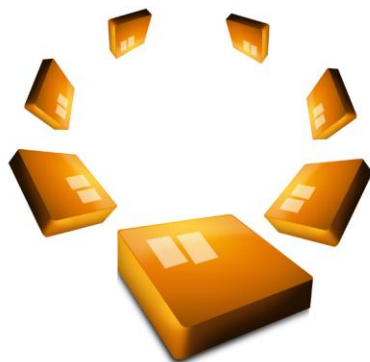


SEP

**MÉXICO
2010**

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTROL ESCOLAR

Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación en la Educación Básica.

Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación



“2010, Año de la Patria, Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del inicio de la Revolución”

México, D. F., 5 de noviembre de 2010

Responsables de las Áreas de Control Escolar de las Secretarías de Educación, Organismos Públicos Centralizados o Áreas Educativas Centrales.

Directores o Responsables de Planteles y Servicios Educativos del Tipo Básico del Sistema Educativo Nacional.

Jefes de Sector, Inspectores y/o Supervisores Escolares.

Educandos, Educadores y Autoridades del Sistema Educativo Nacional.

Padres de Familia y Tutores, Integrantes de los Consejos de Participación Social en la Educación y demás Integrantes de las Comunidades Educativas.

Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 6º, 7º, 9º, 10, 11, 12, fracción XIII, 13, fracción I, 14, fracción XI, 22, 30, 31, 32, 33, 35, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 47, fracción IV, 50, 51, 52, 53, 54, 57, 60, 61, 62, 63, 64, 65 y 66 de la Ley General de Educación, 41, fracciones I, II y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que la operación de los servicios educativos, requiere la precisión de aspectos normativos que permitan en la práctica escolar diaria, atender las diversas problemáticas que se presentan para asegurar que los educandos sean protegidos plenamente en el ejercicio de sus derechos educativos;

Que esta Dirección General, se ha percatado que la dispersión de normas de control escolar y los tecnicismos que en ocasiones suelen utilizar las mismas, hace difícil su aplicación y debida interpretación en los planteles, por lo que se requiere codificar normas dispersas y organizar la diversa información disponible de manera que las normas sean más accesibles;

Que de hecho, las normas de control escolar, deben estar dirigidas no sólo a los responsables de las áreas competentes en esta materia, sino también a padres de familia o tutores, así como incluso, a educandos y sociedad en general, por lo que se requiere que las mismas tengan una redacción sencilla y afín al lenguaje ciudadano;

Que si bien es competencia exclusiva de las autoridades educativas locales, el prestar directamente los servicios regulares de educación básica, corresponde de forma exclusiva a la autoridad educativa federal, ejercer las atribuciones que sean necesarias para garantizar el carácter nacional de la educación básica, lo que obliga a promover criterios comunes en los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de alumnos;

Que se ha detectado que algunas normas de control escolar, no están siendo aplicadas de forma eficiente, por lo que se requiere mayor difusión de las mismas, así como su debida formalización en el ámbito local a efecto de que las mismas, permitan fortalecer su grado de cumplimiento y, en su caso, el establecimiento de las sanciones derivadas de su no observancia, por lo que se ha tenido a bien emitir las presentes:

NORMAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS A LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN LA EDUCACIÓN BÁSICA

TÍTULO I Disposiciones Generales

CAPÍTULO I.1 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.- Objeto de las Normas: Las presentes normas tienen por objeto:

- 1.1 *Favorecer* que los individuos ejerzan su derecho constitucional a recibir educación básica (preescolar, primaria y secundaria);
- 1.2 *Regular* los procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de alumnos en la educación básica;
- 1.3 *Facilitar* el tránsito de educandos en la educación básica, y en general,
- 1.4 *Simplificar* en las escuelas los trámites y procedimientos de control escolar, a fin de reducir las cargas administrativas de los maestros, de alcanzar más horas efectivas de clase y, en general, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia y de manera más eficiente.

2.- Servicios Educativos a que aplican las Normas de Control Escolar: Las presentes normas son aplicables a los servicios regulares educativos oficiales y particulares incorporados del tipo básico, incluyendo la educación indígena (escuelas, albergues, centros de alto rendimiento, aulas multigrado, centros de atención múltiple y demás espacios educativos).

En lo referente a la educación comunitaria y para adultos, se expedirán normas específicas, que sean afines a las características propias de estos servicios educativos.

3.- Obligatoriedad de las Normas: Las presentes normas son obligatorias para los servicios educativos que preste la autoridad educativa federal.

En lo que se refiere a autoridades educativas locales, las presentes se emiten como Código de Buenas Prácticas, sin perjuicio de su facultad para emitir normas de control escolar propias en el ámbito de su jurisdicción.

En tanto las autoridades educativas locales emitan, en el ámbito de sus respectivas competencias, las normas de carácter general que regulen los trámites y procedimientos de control escolar, aplicables a los servicios educativos a su cargo, se considerarán obligatorias las presentes en términos de la facultad que se confiere a la federación para garantizar el carácter nacional de la educación básica, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 12, fracción XIII de la Ley General de Educación.

4.- Difusión de las Normas: Se recomienda que con objeto de favorecer el conocimiento y observancia de las presentes normas, se incluya cuando sea posible en el **documento de preinscripción, inscripción o reinscripción** correspondiente, que de ser el caso deban suscribir los padres de familia y/o educandos, o en su caso, en aquellos otros documentos afines a los trámites considerados en las presentes normas, la siguiente leyenda:

Leyenda que se recomienda incluir en los Formatos de Pre-inscripción, Inscripción o Reinscripción (entre otros documentos afines al control escolar)

"Bajo protesta de decir verdad, conozco y acepto las "Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación en la Educación Básica" vigentes, emitidas por la "Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación" de la Secretaría de Educación Pública. Estas normas pueden consultarse en el Portal en Internet de la www.controlescolar.sep.gob.mx, sin perjuicio de que un ejemplar de las mismas deberá estar disponible para consulta de la comunidad escolar en cada plantel educativo."

5.- 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.

La resolución de los casos que no requieran la interpretación de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, podrán también ser resueltas por las áreas de control escolar de cada entidad federativa.

- 6.- Contacto:** Para cualquier duda, observación, planteamiento, sugerencia o recomendación relacionada con las presentes normas, los interesados podrán dirigirse a:

<p style="text-align: center;">Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación</p> <p style="text-align: center;">Domicilio: Arcos de Belén número 79, 5º piso, Colonia Centro, Código Postal 06010 Delegación Cuauhtémoc México, Distrito Federal</p> <p style="text-align: center;">Teléfonos de Conmutador: (55) 36 01 10 00 y (55) 36 01 10 97</p> <p style="text-align: center;">Extensiones: 25052 y 54157</p> <p style="text-align: center;">Correos Electrónicos: deb@sep.gob.mx, dgair@sep.gob.mx</p> <p style="text-align: center;">Portal de Control Escolar www.controlescolar.sep.gob.mx</p> <p style="text-align: center;">Portal Institucional www.dgair.sep.gob.mx</p> <p style="text-align: center;">Portal del Sistema Nacional de Créditos, Revalidación y Equivalencia de Estudios www.sincree.sep.gob.mx</p> <p style="text-align: center;">Portal de Procesos de Reconocimiento de Saberes Adquiridos (286, 357, etc.) www.rsa.sep.gob.mx</p> <p style="text-align: center;">Portal de Instituciones Educativas Particulares www.iep.sep.gob.mx</p> <p style="text-align: center;">Portal de Validación de Autenticidad de Documentos Académicos y de Certificación (Sistemas Federal y Estatales de Control Escolar y Boletas Electrónicas) www.rodac.sep.gob.mx</p>

Lo anterior, sin perjuicio de que los usuarios, directivos y demás interesados, podrán acudir directamente a las Áreas de Control Escolar de los Estados y Organismos, cuyos datos se proporcionan en el **Directorio de Áreas de Control Escolar** que se acompaña como **Anexo No. 1**.

CAPÍTULO I.2 DIFUSIÓN, DEFINICIONES Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

- 7.- Disponibilidad de la Normas:** Las presentes normas, deberán estar disponibles en cada plantel, para consulta de los padres de familia o tutores, directivos, docentes, alumnos, integrantes del Consejo de Participación Social en la Educación y demás integrantes de la comunidad escolar.

Lo anterior, sin perjuicio de que las mismas estarán disponibles para consulta en el portal en Internet de la Secretaría de Educación Pública <http://www.controlescolar.sep.gob.mx>.

- 8.- Definiciones:** Con objeto de facilitar la comprensión de las presentes normas, se acompaña **Glosario de Términos Educativos** como **Anexo No. 2**.

- 9.- Disposiciones Legales Aplicables:** Las presentes normas, se emiten sin perjuicio de la aplicación que corresponda de otras disposiciones legales.

Con objeto de fortalecer la difusión y conocimiento de disposiciones legales que impactan los servicios escolares, se acompaña como **Anexo No. 3** una **Relación de Disposiciones Jurídicas afines al Sector Educativo**.

La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, publicará una compilación de las citadas disposiciones para facilitar su consulta, en el portal: <http://www.controlescolar.sep.gob.mx>.

CAPÍTULO 1.3

OTRAS DISPOSICIONES COMUNES A LOS DISTINTOS PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR

10.- Prohibición para Retener Documentos: Por ningún motivo las autoridades escolares, directivos o docentes de una escuela podrán retener los documentos originales que se presenten para formalizar cualquier trámite o proceso objeto de las presentes normas, ni retener los documentos de certificación, incluso si los padres o tutores del alumno tuvieran cualquier adeudo con la institución educativa.

La retención indebida de documentos será considerada una falta grave de las instituciones educativas y se iniciará en el área que corresponda el procedimiento administrativo de sanción, sin perjuicio de que tratándose de documentos escolares, la autoridad educativa podrá emitir los duplicados respectivos para facilitar la continuación de los estudios del educando.

TÍTULO II

Derecho a la Identidad, Protección de Datos Personales y Registros Escolares

CAPÍTULO II.1 DERECHO A LA IDENTIDAD

11.- Derecho a la Identidad: Las autoridades educativas, deberán asegurar el derecho a la identidad de los educandos; para lo cual, en el caso de **alumnos de nacionalidad mexicana**, deberán promover el uso y adopción de la *Clave Única de Registro de Población (CURP)*.

En ningún caso, la ausencia de *CURP* obstaculizará el acceso a los servicios educativos.

Será responsabilidad de las autoridades educativas, gestionar la *CURP* de los alumnos que no cuenten con ella. Para tales efectos, deberá proporcionarse a la autoridad educativa copia certificada de “*acta de nacimiento*” o documento que en caso de haber nacido en el extranjero, acredite la nacionalidad mexicana.

Tratándose de alumnos que no cuentan con la *CURP*, se utilizará el *segmento raíz* de dicha clave. En México, y atendiendo a lo dispuesto por la Convención relativa a la Lucha contra las Discriminaciones en la esfera de la Enseñanza, adoptada el 14 de diciembre de 1960 por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, así como a lo previsto en disposiciones nacionales aplicables, no se restringirá el acceso de ningún menor nacional o extranjero a los servicios educativos, en tanto se cumplan las condiciones legales y administrativas requeridas para su inscripción o reinscripción.

No obstante lo anterior, en tanto un educando no sea debidamente identificado, las autoridades educativas que así lo consideren pertinente, podrán expedir certificaciones de estudios con el carácter de “**documentos provisionales**”, los cuales, serán sustituidos por el documento definitivo, una vez que se logre la confirmación de identidad del educando.

Para ello, el documento de certificación respectivo, deberá incluir la siguiente leyenda:

**Leyenda a incluirse en Documentos Provisionales que se
Expidan en tanto se acredita Plenamente la Identidad del Educando**

“DOCUMENTO PROVISIONAL. Una vez que se acredite plenamente la identidad del educando, se procederá a emitir el documento definitivo correspondiente. De ninguna manera podrá discriminarse al portador del presente en su continuidad académica. El presente no es un documento de identidad.”

CAPÍTULO II.2 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

12.- Protección de Datos Personales: Los actores del sector educativo que participan en la administración escolar (autoridades educativas, directivos, responsables y educadores de los planteles) de escuelas oficiales y particulares en todas sus modalidades y servicios educativos, deberán en el ámbito de la legislación aplicable federal o local, asegurar la protección de datos personales y por tanto, deberán garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de los alumnos, directivos, docentes y padres de familia, mediante el tratamiento legítimo, controlado e informado de sus datos personales. En el caso de actores públicos y que en el ámbito local no se cuente con legislación aplicable, preferentemente se aplicará la que en el ámbito federal se disponga.

Para tal efecto:

12.1. El actor educativo que participe en el proceso de control escolar y que recabe datos personales, deberá a través de una Leyenda de Información (Dependencias o Entidades Públicas) o Aviso de Privacidad (Instituciones Particulares), informar al titular de los mismos lo siguiente:

- 12.1.1. La identidad y domicilio del responsable que los recaba;
- 12.1.2. Las finalidades del tratamiento de datos;
- 12.1.3. Las opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación de los datos;
- 12.1.4. Los medios para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley;
- 12.1.5. En su caso, las transferencias de datos que se efectúen, y

12.1.6. El procedimiento y medio por el cual el responsable comunicará a los titulares de 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.

A manera de ejemplo se propone el siguiente texto que se puede manejar como leyenda de información o aviso de privacidad según corresponda en el ámbito de la competencia de cada autoridad educativa:

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).

“Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados, según corresponda, en los Sistemas de Datos Personales que administran la autoridad educativa federal y las autoridades educativas locales, denominados “Registro Nacional de Alumnos” (RNA) y “Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación” (RODAC), sistemas que han sido debidamente inscritos en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), con fecha 8 de julio de 2009 –www.ifai.org.mx-.

Lo anterior, en términos de lo establecido por los artículos 3º y 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1º, 2º, 7º, 10, 12, 13, 14, 30, 37, 43, 44, 45, 54, 55, 56, 57, 60, 61, 62, 63, 64 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Educación, 1º y 12 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, 13 y 15 de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, 14, 15 y 22, de su Reglamento, así como en términos de las disposiciones legales de carácter local, correlativas a las materias educativa y de ejercicio profesional.

Dichos registros y el tratamiento de datos asociado a los mismos, se sujetarán a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, a las disposiciones que de dichas leyes emanen, y a la correlativa legislación vigente en el ámbito local.

*Los datos personales que se recaban con motivo del presente formato y aquellos que deriven de la prestación del servicio educativo, serán transmitidos a las autoridades educativas locales y federales, **exclusivamente para el ejercicio de sus atribuciones.***

En particular, los registros citados tienen como finalidades principales, las de:

- (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-;*
- (2) Proteger la identidad de los estudiantes, directivos, docentes, padres de familia o tutores y demás actores del sistema educativo nacional;*
- (3) Facilitar la movilidad y el tránsito de estudiantes en el sistema educativo nacional;*
- (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;*
- (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,*

(6) Ofrecer al ciudadano y a la sociedad mayor certeza y simplificación en los procesos administrativos afines al sector educativo.

La autoridad central responsable de los Registros en cuestión, lo es la **Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas** de la Secretaría de Educación Pública, la que actuará directamente o por conducto de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, ubicada en Arcos de Belén Número 79, Piso 5º, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 06010.

En términos del artículo 22, fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, **no es necesario el consentimiento del titular de la información, respecto de datos que se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades**, cuando se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005”.

- 12.2. 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 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.”

Aún y cuando en el tipo básico, no se expiden títulos o grados, se hace extensiva la leyenda anterior con el objeto de prever la validación de información una vez que el educando acceda a posteriores servicios educativos de otros tipos o niveles.

- 12.3. En cualquier caso, sólo se incorporarán al Registro Nacional de Alumnos, y al Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación, los **datos que resulten indispensables** y necesarios para el ejercicio de las atribuciones educativas, y **se procurará evitar la inclusión de datos sensibles**, salvo aquellos que se traduzcan en acciones que permitan focalizar posibles apoyos o beneficios para el titular de los datos.
- 12.4. Los planteles que deban recabar **datos sensibles** de los educandos para asegurar su protección durante su estancia en el servicio escolar, deberán ser bloqueados una vez que se agote el fin para el que fueron recabados (Ejemplo: comportamiento, estado de salud o religión). Esta norma será aplicable también a datos no sensibles como (domicilio, teléfono, correo electrónico u otros datos de ubicación). De esta forma, una vez que el educando concluya sus estudios o procesos de acreditación y certificación, sólo se conservarán en los archivos escolares los datos relacionados con su trayectoria escolar, esto es, con la certificación de estudios y aprovechamiento escolar, lo cual se justifica en la solicitud de duplicados o de informes de antecedentes escolares que en lo futuro solicite o se gestionen a favor del educando.
- 12.5. En cualquier caso, las autoridades educativas y planteles, deberán proporcionar a los educandos, y a los padres de familia o tutores, el **derecho de acceder a sus datos personales y de corregirlos** cuando sea necesario.
- 12.6. Para mayor información en materia de protección de datos personales, la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, expedirá y mantendrá actualizado con carácter de guía, un **“Manual de Datos Personales en Centros Educativos”**.

CAPÍTULO II.3 REGISTROS ESCOLARES

13.- Registros Escolares Federales: Con objeto de que los datos personales de educandos, sean almacenados y custodiados debidamente en términos de la regulación aplicable, de que se traten con la calidad y seguridad adecuada, y de que se garantice la finalidad de su tratamiento legítimo, se establecen los siguientes registros nacionales que servirán de eje de protección de la información de control escolar del sector educativo:

- 13.1. **Registro Nacional de Alumnos (RNA)**, que concentrará los datos personales de educandos, afines a su identidad y tránsito por el sistema educativo nacional, incluyendo datos de identidad, datos académicos y datos de contexto, y
- 13.2. **Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC)**, que concentrará los datos que de los educandos se asientan en los respectivos diplomas, constancias, certificados, títulos y grados que les sean expedidos por autoridades e instituciones del sistema educativo nacional y del extranjero.

Dichos registros no serán públicos, y su uso será de acceso restringido, salvo en aquellos casos en que los educandos o titulares de los datos personales, accedan expresamente a su publicación para fines de verificación de autenticidad.

Los distintos sistemas de registro o control escolar que operen las autoridades educativas locales, y demás autoridades y organismos del sector educativo, se articularán con los registros escolares anteriores y respetarán los principios y derechos de licitud, calidad, acceso y corrección, de información, seguridad, custodia y consentimiento para su transmisión y demás aplicables en materia de protección y tratamiento de datos personales.

14.- Finalidades de los Registros Escolares Federales: El RNA y el RODAC, tendrán como finalidades, las siguientes:

- 14.1. 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-;
- 14.2. Proteger la identidad de los estudiantes, directivos, docentes, padres de familia o tutores y demás actores del sistema educativo nacional;
- 14.3. Facilitar la movilidad y el tránsito de estudiantes en el sistema educativo nacional;
- 14.4. 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;
- 14.5. 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,
- 14.6. Ofrecer al ciudadano y a la sociedad mayor certeza y simplificación en los procesos administrativos afines al sector educativo.

15.- Uso de los Registros Escolares Federales: Los registros escolares federales, pueden ser útiles para:

- 15.1. Activar procesos de atención de emergencias causadas por inundaciones, terremotos, incendios y otros fenómenos naturales o causados por accidentes en los que resulte afectada la información de uno o más educandos, de tal forma que puedan acceder a documentos duplicados o certificaciones que faciliten la continuación de sus estudios;
- 15.2. Operar en casos de emergencia o contingencia social, procesos espejo de sistemas de control escolar que se vean afectados por la toma de instalaciones locales o afectación de equipo local;
- 15.3. Facilitar la participación de educandos en concursos o procesos de selección para el ingreso a la educación media superior, o
- 15.4. Acelerar procesos de inscripción a servicios de la educación media superior, cuando se requiera validar la conclusión de la educación básica o las calificaciones académicas obtenidas.

15.5. Otros procesos afines a los antes descritos.

- 16.- Contenido de los Registros Escolares Federales:** La información que deba incorporarse al RNA, será única y exclusivamente la que se detalla en **Anexo No. 4**. Por su parte, la información a incorporar al RODAC, será única y exclusivamente la que se detalla en **Anexo No. 5**.

Las autoridades educativas revisarán periódicamente los datos mínimos y máximos que deban incluirse en los citados registros escolares, a fin de garantizar que éstos, sirvan a sus finalidades y no incluyan datos excesivos que pongan en riesgo a los titulares de los datos.

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 carácter local e institucional, podrán incluir otros datos adicionales a los previstos en el RNA y el RODAC, que sean indispensables para coordinar, en el ámbito local, la operación en la prestación de servicios educativos, sin embargo, dicha información será solicitada bajo la responsabilidad de cada autoridad que recabe los datos personales y estará sujeta a la protección que corresponda en términos de la legislación aplicable.

- 17.- Periodos de Transferencia de Datos a los Registros Escolares:** El Registro Nacional de Alumnos (RNA), deberá ser actualizado por las distintas autoridades del sistema educativo nacional y reportado a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, cuando menos al inicio y fin de cada ciclo escolar.

Por su parte, el Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC), será actualizado cuando menos, al fin de cada ciclo escolar, lo antes posible a fin de favorecer procesos electrónicos de ingreso a la educación media superior.

Lo anterior, a más tardar en las fechas que señala el siguiente calendario que en congruencia con la estadística que recaba mediante los diversos formatos 911, la Dirección General de Planeación y Programación de la Secretaría de Educación Pública:

Tipo de Información	Inicio de Ciclo Escolar (RNA)	Fin de Ciclo Escolar (RNA y RODAC)
Alumnos regulares	La información deberá transferirse a más tardar el último día hábil del mes de octubre y con fecha de corte al último día hábil del mes de septiembre.	La información deberá transferirse en la última semana del mes de agosto y con fecha de corte al último día hábil del ciclo escolar.
Periodos de regularización	Regularización de los periodos de julio, agosto y septiembre, se entrega a más tardar el último día hábil del mes de octubre.	Regularización de enero se entrega en la primera quincena de febrero

- 18.- Sistemas Locales de Control Escolar:** Con objeto de que las autoridades educativas locales y federal, tengan la oportunidad de validar la autenticidad de los antecedentes escolares de los educandos que migren de un sistema educativo local o federal a otro, podrán compartir el acceso a los registros escolares de los educandos, mediante la asignación de “usuarios”, “contraseñas” y demás elementos de seguridad que se estimen necesarios.

Para ello, también se promoverá el uso de “correos electrónicos institucionales”, “boletas electrónicas” y “certificados electrónicos” desarrollados en plataformas que permitan la validación de información en línea por parte de servidores públicos vinculados con los procesos de control escolar.

- 19.- 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.

TÍTULO III Formatos de Certificación

CAPÍTULO III.1 DEL DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE FORMATOS

20.- Responsabilidad del Diseño, Producción y Distribución: Es responsabilidad de cada autoridad educativa local u organismo que preste servicios educativos, diseñar, producir y distribuir los formatos de apoyo al control escolar y aquellos documentos de certificación (*boletas, certificados, constancias, diplomas y demás documentos académicos que deban expedirse previa acreditación de estudios de un grado o nivel educativo*).

La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), únicamente será responsable de *autorizar, registrar y difundir el uso de los formatos de certificación* que emitan las autoridades educativas locales, siempre y cuando contengan la información necesaria para asegurar que sean reconocidos en todo el territorio nacional y se garantice el carácter nacional de la educación básica.

Los *formatos de apoyo al control escolar y sistemas locales o institucionales de control escolar*, no requieren de autorización previa de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, sin embargo, se podrá solicitar el apoyo de ésta a efecto de que se emita opinión respecto a los mismos.

No obstante lo anterior, en tanto las autoridades educativas locales y organismos, asuman totalmente la producción de sus propios formatos de certificación y de apoyo al control escolar, la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, continuará brindando el apoyo necesario hasta donde los recursos que se le proporcionen lo permita, para diseñar, producir y distribuir los mismos en el sistema educativo nacional.

Tanto los formatos de certificación como los de apoyo al control escolar, podrán emitirse en versiones tecnológicas que faciliten la captura de la información correspondiente.

21.- Boletas, Constancias y Certificados Electrónicos: La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, podrá autorizar la emisión local o institucional de boletas, constancias, certificados y demás documentos de certificación electrónicos, siempre y cuando los estados y organismos cuenten con servicios que faciliten a otras autoridades educativas la validación de la información que contienen a través de consultas en Internet.

La autorización para emitir boletas, constancias y certificados electrónicos estará condicionada a que la información respectiva se inscriba en el RNA y en el RODAC, según corresponda. Ello, sin perjuicio de que cada autoridad educativa pueda establecer sus propios sistemas de validación en el ámbito de su competencia, que permitan que otras autoridades consulten la autenticidad de algún documento escolar o los antecedentes escolares de un educando.

22.- Formatos de Certificación: Se establecen como formatos de certificación en la educación básica, los siguientes:

Nivel Educativo	Educación Básica
Preescolar	Certificado de Estudios: Se expide a la conclusión del 3º grado de preescolar.
	Certificación de Estudios: Se expide en caso de extravío – duplicado-.
	Constancia de Acreditación de Grado: Se expide en el formato que determine la autoridad educativa local, como comprobante de que el alumno cursó completo un grado de la educación preescolar.
Primaria	Certificado de Terminación de Estudios: Se expide a la acreditación del 6º grado de primaria.
	Certificación de Estudios: Se expide en caso de extravío del Certificado o error en el mismo – duplicado-.
	También se expide con base en la presentación del Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional -equiparable a 6º grado-.
	Resolución de Revalidación de Estudios: El formato se utiliza para otorgar validez oficial a los estudios totales cursados y acreditados en el extranjero, equiparables al sexto grado de la educación primaria.
	Boleta de Evaluación: Se expide durante el ciclo escolar, con objeto de informar a los educandos y, en su caso, a los padres de familia o tutores, los resultados de la evaluación del aprendizaje del alumno, así como, de haberlas, las inasistencias y aquellas observaciones sobre el desempeño académico de los propios educandos que permitan lograr mejores aprovechamientos. Este documento cumple los propósitos del artículo 50 de la Ley General de Educación y podrá ser emitido mediante los sistemas automatizados de control escolar de las entidades federativas, en formatos propios, validados por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación e incluidos en el Registro Nacional de Formatos de Certificación de Educación Básica emitidos por las Entidades Federativas . Estos formatos podrán ser consultados en la dirección electrónica: www.sep.gob.mx/es/sep1/registro_nacional_de_formatos_de_certificacion_de_

Nivel Educativo	Educación Básica
	<p>Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA: Se expide en el marco del Memorandum de Entendimiento sobre Educación entre el Gobierno Mexicano y el Gobierno de los Estados Unidos de América. Tiene como objetivo otorgar reconocimiento oficial a los estudios de educación primaria o secundaria que realiza la población migrante que viaja con frecuencia entre México y Estados Unidos y viceversa, facilitándoles su ubicación en la escuela receptora, de acuerdo al grado que le corresponde. Igualmente, mediante este documento se promueve el registro de calificaciones de los estudiantes, así como la educación continua de esta población. En México los Documentos de Transferencia se pueden obtener en las escuelas, en las Secretarías de Educación de los Estados o en sus unidades regionales. En Estados Unidos, los pueden obtener también en las escuelas o a través de los Consulados Mexicanos. Cabe destacar que este documento sólo se expide para los niveles de Primaria y Secundaria. No obstante, no es requisito indispensable para que un alumno pueda ingresar a cualquier escuela de estos niveles.</p>
Secundaria	<p>Certificado de Terminación de Estudios: Se expide previa acreditación de los estudios del nivel educativo.</p>
	<p>Certificación de Estudios: Se expide en caso de extravío del Certificado o error en el mismo – duplicado-. También se expide con base en la presentación del Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional -equiparable a 9º grado-.</p>
	<p>Resolución de Revalidación de Estudios: El formato se utiliza para otorgar validez oficial a los estudios totales o parciales cursados y acreditados en el extranjero, equiparables al primero, segundo o tercer grado de la educación secundaria.</p>
	<p>Resolución de Equivalencia de Estudios: Se utiliza para facilitar el tránsito entre distintos servicios educativos con planes y programas de estudio diferentes a los de la SEP, equiparables a la educación secundaria. La equiparación puede realizarse de acuerdo a cualquiera de los criterios previstos en las normas aplicables (acuerdo 286).</p>
	<p>Boleta de Evaluación: Se expide durante el ciclo escolar, con objeto de informar a los educandos y, en su caso, a los padres de familia o tutores, los resultados de la evaluación del aprendizaje del alumno, así como, de haberlas, las inasistencias y aquellas observaciones sobre el desempeño académico de los propios educandos que permitan lograr mejores aprovechamientos. Este documento cumple los propósitos del artículo 50 de la Ley General de Educación y podrá ser emitido mediante los sistemas automatizados de control escolar de las entidades federativas, en formatos propios, validados por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación e incluidos en el Registro Nacional de Formatos de Certificación de Educación Básica emitidos por las Entidades Federativas. Estos formatos podrán ser consultados en la dirección electrónica: www.sep.gob.mx/es/sep1/registro_nacional_de_formatos_de_certificacion_de_</p>
	<p>Informe de Calificaciones de Estudios Parciales: Puede expedirse a petición de los interesados, como comprobante parcial de estudios.</p> <p>Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA: Se expide en el marco del Memorandum de Entendimiento sobre Educación entre el Gobierno Mexicano y el Gobierno de los Estados Unidos de América. Tiene como objetivo otorgar reconocimiento oficial a los estudios de Educación Básica que realiza la población migrante que viaja con frecuencia entre México y Estados Unidos y viceversa, facilitándoles su ubicación en la escuela receptora, de acuerdo al grado que le corresponde. Igualmente, mediante este documento se promueve el registro de calificaciones de los estudiantes, así como la educación continua de esta población. En México los Documentos de Transferencia se pueden obtener en las escuelas, en las Secretarías de Educación de los Estados o en sus unidades regionales. En Estados Unidos, los pueden obtener también en las escuelas o a través de los Consulados Mexicanos. Cabe destacar que este documento sólo se expide para los niveles de Primaria y Secundaria. No obstante no es requisito indispensable para que un alumno pueda ingresar a cualquier escuela de estos niveles.</p>

23.- Formatos de Apoyo al Control Escolar: Se establecen como formatos de apoyo al control escolar, que pueden utilizar las autoridades del sistema educativo nacional para, entre otros fines, facilitar el llenado de los documentos de certificación, los siguientes:

NIVEL	FORMATO DE APOYO
Preescolar	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Inscripción de Alumnos y Relación de Folios de Certificados de Estudios (IAR). • Lista de asistencia
Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción y Acreditación Escolar (IAE) de primero a quinto grado. • Inscripción y Acreditación Escolar (IAE) de Educación Primaria Indígena de primero a quinto grado. • Corrección de Errores y Omisiones de Certificados de Terminación de Estudios (CAP-2). • Control de Reinscripción y Folios de Certificados de Terminación de Estudios (CREL).

NIVEL	FORMATO DE APOYO
	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Reinscripción y Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria Indígena (CREL). • Lista de asistencia y registro de evaluaciones.
<p style="text-align: center;">Secundaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción y Acreditación de Primer Grado (R1). • Inscripción y Acreditación de Segundo Grado (R2). • Inscripción y Acreditación de Tercer Grado (R3). • Kardex. • Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios (REL). • Constancia de Examen de Regularización. • Solicitud y Registro de Calificaciones de Exámenes de Regularización (SYRCER). • Regularización de Exalumnos (REXA). • Lista de asistencia y registro de evaluaciones.

24.- Solicitud a la DGAIR de Formatos de Certificación y Apoyo al Control Escolar: Las Áreas de Control Escolar que requieran el apoyo para la reproducción de los formatos de certificación, deberán registrar en RODAC la estadística de inicio de cursos y su *Solicitud de Documentos* en la última semana del mes de octubre, y la de fin de cursos en la última semana de agosto, como máximo. Asimismo, deberán registrar la información requerida en el formato de “**Solicitud de Formatos de Certificación y Apoyo al Control Escolar**” y enviarlo a la DGAIR.

25.- Distribución del Documento de Normas y Formatos de Certificación y Apoyo al Control Escolar: Las Áreas de Control Escolar serán las responsables de distribuir los documentos de normas e implantar éstas, mediante capacitaciones al interior de su entidad, así como de verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en estos procesos administrativos.

En aquellos casos en que las Áreas de Control Escolar, utilicen los formatos producidos por la DGAIR, contarán con 40 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de las boletas de evaluación, como máximo, para la entrega de éstas a los planteles de educación primaria y secundaria.

TÍTULO IV

Directores, Responsables y Educadores de Planteles Escolares

CAPÍTULO IV.1

RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES Y RESPONSABLES DE PLANTEL

26.- Aplicación de las Normas de Control Escolar por los Directores y Responsables de Plantel: El Director del plantel tanto oficial como particular incorporada, es responsable de:

- 26.1. La difusión y aplicación de las presentes normas;
- 26.2. La información proporcionada por la escuela al Área de Control Escolar;
- 26.3. La expedición y entrega oportuna de documentos de acreditación y certificación.
- 26.4. Establecer y asegurar como parte de la organización escolar, los tiempos y espacios necesarios para el trabajo multidisciplinario, para realizar tanto la Evaluación Psicopedagógica, como la Propuesta Curricular Adaptada para los alumnos con necesidades educativas especiales.

Para efectos del presente documento, cada vez que se mencionen a los alumnos con necesidades educativas especiales, se hará referencia a aquellos con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes.

A la vez, para efectos de la aplicación de esta norma:

- 26.4.1. **Los equipos multidisciplinarios:** Estarán compuestos por el Director de la escuela; docentes de grupo; equipo de apoyo de USAER, en su caso; otros docentes de la escuela que tengan relación directa con el alumno; padres de familia o tutores y otros especialistas externos, en su caso.
 - 26.4.2. **Tratándose de alumnos con discapacidad,** la implementación de la Propuesta Curricular Adaptada deberá facilitar el cumplimiento a lo establecido en los incisos c y e del Artículo 24 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas.
- 26.5. Llevar a cabo las acciones pertinentes orientadas a prevenir la discriminación y promover la igualdad de oportunidades de los alumnos con el apoyo de los docentes o asesores, según corresponda,.

27.- Cumplimiento del Calendario Escolar: El Director del plantel será responsable de dar cumplimiento a los doscientos días de clase establecidos en el calendario oficial de la SEP. No obstante, en esta responsabilidad, se tomará en cuenta que el calendario escolar, más que un fin en si mismo, constituye el instrumento para favorecer el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio.

De esta forma, cuando no sea posible dar cumplimiento puntual al calendario escolar, y previa autorización que se solicite a las autoridades competentes, los directores, con apoyo de los educadores, podrán en caso de suspensión parcial o total de una o más jornadas escolares:

- 27.1. Promover la participación de los alumnos en actividades individuales de auto estudio;
- 27.2. Habilitar días u horarios extraordinarios que permitan recuperar la jornada escolar que resulte interrumpida;
- 27.3. Reducir durante el ciclo escolar la realización de actividades que puedan ocasionar interrupciones al desarrollo de los planes y programas de estudio, como convivios, festivales y otras actividades no curriculares;
- 27.4. En su caso, promover que en las escuelas primarias, alguna de las sesiones del Consejo Técnico, se celebre fuera de la jornada escolar, y
- 27.5. En general, entre otras actividades, reducir o simplificar las cargas administrativas de los maestros, a fin de alcanzar más horas efectivas de clase que permitan lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia y de manera más eficiente.

En cualquier caso, las medidas en cuestión deberán estar orientadas a garantizar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aplicables a la educación básica.

CAPÍTULO IV.2

RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

- 28.- Responsabilidades de los Docentes:** El personal docente de las escuelas de educación básica será el responsable de conducir en los grupos de alumnos a su cargo, el proceso de enseñanza - aprendizaje, de acuerdo con el plan y los programas de estudio que correspondan a cada nivel educativo, así como de realizar y registrar la evaluación del aprendizaje de los alumnos, conforme a las disposiciones establecidas.

TÍTULO V Trámites de Inscripción

CAPÍTULO V.1

DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

- 29.- Objetivo:** Regular el ingreso y registro de los niños y jóvenes al primer grado de la educación preescolar, primaria o secundaria y facilitar la continuidad de los mismos en el sistema educativo nacional.
- 30.- Fechas de Inscripción:** Las actividades referentes a la inscripción de niños y jóvenes con o sin discapacidad, deben sujetarse al calendario escolar que establece la Secretaría de Educación Pública para cada ciclo.
- 31.- Requisitos de Inscripción:** Para ingresar a los diversos niveles que integran a la educación básica, será necesario cumplir con lo siguiente:

Nivel Educativo	Edad de ingreso al primer grado	Documentación	Documentación adicional por nivel
Preescolar	Contar con tres años cumplidos al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar como edad mínima. No habrá dispensa de edad.	I. Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente. II. Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de contar con ella.	
Primaria	Contar con seis años cumplidos al 31 de diciembre del año de inicio de ciclo escolar como edad mínima. No habrá dispensa de edad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad Personal. En caso de contar con ésta, no será necesario presentar los documentos de los incisos I y II. 	I. Certificado o Certificación de Estudios de Educación Preescolar
Secundaria	<p>I. General y Técnica: menores de 15 años.</p> <p>II. Telesecundaria: menores de 16 años.</p> <p>III. En servicios educativos en comunidades rurales e indígenas que carezcan de servicios educativos para adultos: menores de 18 años.</p>	<p>III. Cartilla Nacional de Vacunación o Salud, en caso de contar con ella.</p> <p>IV. Informe de Evaluación Psicopedagógica, en su caso.</p> <p>V. Propuesta Curricular Adaptada, en su caso.</p> <p>VI. Portafolio de evidencias, en su caso.</p> <p>VII. Solicitud de Inscripción.</p> <p>VIII. En caso de que el plantel lo requiera también presentarán fotografías recientes, tamaño infantil, de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro o color.</p>	<p>I. Certificado o Certificación de Estudios de Educación Primaria.</p> <p>II. Resolución de Revalidación de Estudios de Educación Primaria, en su caso.</p>

- 32.- Criterios aplicables al Requisito de Edad Mínima:** Para las escuelas de educación preescolar y primaria, las edades mínimas de ingreso determinadas por las disposiciones legales y referidas en la norma anterior, están asociadas al ejercicio de un derecho y no al cumplimiento de una obligación, por lo que **no existe obstáculo para que los padres de familia o tutores determinen diferir el ingreso de sus hijos o pupilos** a la educación preescolar o primaria, a una edad mayor a la señalada, o incluso, a un grado educativo determinado. Esto es, las normas establecen edades mínimas y no máximas de ingreso a la educación preescolar y primaria.

En todo caso, se recomienda que los padres de familia o tutores suscriban una carta en la cual otorguen su consentimiento y acepten las posibles consecuencias de su decisión de inscribir tardíamente a sus hijos o pupilos. Para estos efectos, se anexa modelo de carta de autorización para inscripción tardía (**Anexo No. 6**).

- 33.- Alumnos de 15 años o más:** Los individuos de quince años o más que no hayan cursado o concluido la educación primaria y secundaria, podrán inscribirse en los subsistemas de educación para adultos, salvo en los casos referidos en las fracciones II y III del apartado **Edad de ingreso al primer grado** correspondiente a la educación secundaria.
- 34.- Inscripción Condicionada a la Presentación de Documentos:** En caso de no contar con algún(os) documento(s) referidos en el numeral 33, el Director del plantel deberá inscribir al aspirante a preescolar, primaria o secundaria, según corresponda, siempre y cuando el padre de familia o tutor firme una Carta-Compromiso Temporal (**Anexo No. 7**).

De presentarse alguno de los supuestos de falta de documentos que se enlistan a continuación, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- 34.1. Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente,** el Director del plantel deberá informar al padre de familia o tutor para que se responsabilice a realizar el trámite correspondiente para obtenerla.

El Director del plantel orientará al padre de familia o tutor para que acuda a la oficina del Registro Civil más próxima, en la cual le podrán proporcionar las copias certificadas del Acta de Nacimiento, aunque el registro se hubiere efectuado en otra entidad federativa distinta a la de su residencia. *La fecha límite para la entrega del documento, será el último día hábil del mes de mayo.* En caso de no presentarse, podrá expedirse documentación de certificación de carácter provisional.

El Director del plantel recomendará a los padres de familia o tutores del niño y joven mexicano nacido fuera del territorio nacional y que presente Acta de Nacimiento de otro país apostillada o legalizada; que acuda a la oficina del Registro Civil para que, mediante el trámite de inscripción de los actos registrales celebrados en el extranjero ante la oficina del Registro Civil, obtengan un documento legal equivalente al Acta de Nacimiento (el documento que se obtenga de dicho trámite, será determinado por las disposiciones establecidas en el Código Civil de cada entidad federativa).

El trámite de inscripción del acta no es requisito indispensable para autorizar la inscripción del aspirante a los servicios educativos.

- 34.2. Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP),** ésta será tramitada de manera gratuita por el Director del plantel ante el Área de Control Escolar correspondiente, una vez autorizada la inscripción.

En caso de extravío en los datos del aspirante en la Constancia de la CURP, el Director del plantel informará al padre de familia o tutor que la reposición de la misma la podrá realizar en la dirección electrónica: www.renapo.gob.mx/RENAPOPortal/tramite.html.

De presentarse error en los datos de la Constancia, el padre de familia o tutor deberá acudir al Módulo de Asignación de la CURP a realizar el trámite que corresponda. El directorio de módulos lo podrá consultar en la dirección: http://www.gobernacion.gob.mx/es/SEGOB/Consulta_tu_CURP

En tanto se asigne la CURP con sus 18 dígitos por la Secretaría de Gobernación, deberá utilizarse el segmento raíz con sus 16 posiciones auto-generables.

La presentación de la Constancia de la CURP no es requisito indispensable para autorizar la inscripción del aspirante.

- 34.3. Cartilla de Salud o Nacional de Vacunación,** el Director del plantel deberá orientar al padre de familia o tutor para que acuda a tramitarla gratuitamente a la Unidad del Sistema Nacional de Salud que le corresponda y solicitar se registre o actualice la información de su cartilla.

- 34.4. Informe de Evaluación Psicopedagógica o Propuesta Curricular Adaptada:** Para los alumnos con necesidades educativas especiales que no cuenten con el Informe de la Evaluación Psicopedagógica o la Propuesta Curricular Adaptada, así como para los alumnos con aptitudes sobresalientes que no dispongan de su Portafolio de evidencias, el Director de la escuela deberá instruir al grupo interdisciplinario o al personal docente para empezar a conformarlo.

- 34.5. Certificado de Estudios de Educación Preescolar,** en el caso de aspirantes a la educación primaria provenientes del extranjero que no presenten el antecedente escolar de educación preescolar y cumplan con el requisito de la edad señalado en las presentes normas, el Director del plantel deberá proceder a su inscripción y aplicará una evaluación diagnóstica para determinar las medidas compensatorias que, en su caso, se requieren.

Los aspirantes a ingresar a la educación primaria que cumplan el requisito de edad, y que no cuenten con certificado de educación preescolar por, entre otros supuestos, provenir de escuelas que impartieron la educación preescolar sin contar con la debida autorización oficial, podrán ingresar a primaria, siempre y

cuando los padres de familia o tutores completen el formato respectivo por el que se denuncie o haga constar dicha circunstancia. Este formato podrá captarse por las escuelas para su canalización a las Áreas de Control Escolar, las que, en su caso, turnarán para su atención el asunto a la autoridad competente. Se acompaña modelo de reporte de escuelas no incorporadas en **Anexo No. 8**.

- 34.6. **Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria**, si el alumno no tiene el documento que compruebe el antecedente escolar de educación primaria, éste será solicitado por el Director del plantel de educación secundaria al Área de Control Escolar correspondiente. Para tal efecto el padre de familia o tutor, deberá entregar la documentación requerida para dicho trámite. En su caso, de existir un sistema de control escolar local, podrá consultarse el antecedente escolar respectivo.
- 34.7. En el caso de los aspirantes a ingresar a la educación secundaria que provengan del extranjero y que no presenten la **Resolución de Revalidación de Estudios de Educación Primaria**, será responsabilidad del Director del plantel orientar y/o apoyar al padre de familia o tutor para la realización del trámite de revalidación de estudios ante la autoridad educativa competente.

En caso de ser necesaria, la atención complementaria para alumnos provenientes del extranjero, deberá ser decidida conjuntamente entre las autoridades de la escuela y el padre de familia o tutor.

- 35.- Trámites en Línea:** El Área de Control Escolar que disponga de bases de datos consolidadas, podrá efectuar el proceso de inscripción a la educación primaria o secundaria, mediante la consulta de los registros escolares del nivel educativo antecedente, a fin de que el padre de familia o tutor no requiera entregar la documentación solicitada en las presentes normas.

De igual forma, en el caso de que el alumno concluya el nivel educativo antecedente en otra entidad, el Área de Control Escolar de la entidad receptora podrá realizar el proceso de consulta por medios electrónicos:

- 35.1. A partir del **Registro Nacional de Alumnos (RNA)**, mediante solicitud que incluya el nombre completo del alumno o CURP, enviada a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- 35.2. A partir de los **Sistemas de Control Escolar Estatales** o institucionales a que se tenga acceso.

En las escuelas de educación básica donde no sea viable el empleo de medios electrónicos para la consulta del registro escolar antecedente del menor, y los padres o tutores deban entregar la documentación referida en las presentes normas, el Director del plantel regresará los documentos originales a los alumnos inscritos, una vez terminado el proceso de inscripción y conservará en el archivo las copias fotostáticas cotejadas de éstos.

- 36.- Facilitar la Inscripción:** El Director del plantel deberá hacer posible la inscripción inmediata de los aspirantes a la educación preescolar, primaria o secundaria, según corresponda, en el periodo establecido y en su caso solicitará al Área de Control Escolar que proporcione el apoyo que se requiera.

- 37.- Formatos de Inscripción:** Los formatos para el registro de los datos del aspirante son:

- 37.1. **Educación Preescolar.**- Formato de Inscripción de Alumnos y Relación de Folios de Constancias de Acreditación y de Certificados de Estudios (IAR).
- 37.2. **Educación Primaria.**- Formato de Inscripción y Acreditación Escolar (IAE).
- 37.3. **Educación Secundaria.**- Formato de Inscripción y Acreditación Escolar (R).

El Director o responsable en la escuela de registrar los datos del aspirante en el formato de control escolar correspondiente o en el formato que para tal efecto determine para tal efecto el Área de Control Escolar, los transcribirá textualmente de la copia certificada del Acta de Nacimiento o del Documento Legal Equivalente. Deberá verificar que el registro de los mismos sea el original, aún en el caso de faltas de ortografía, abreviaturas, guiones, etc.

- 38.- Cierre de Inscripciones:** El Área de Control Escolar realizará un cierre de las inscripciones el último día hábil del mes de septiembre del ciclo escolar, con el propósito de enviar la información para la integración de estadísticas continuas al área correspondiente.

Ello no impide que el alumno pueda ingresar en cualquier momento al servicio educativo, con objeto de evitar vulnerar su acceso a la educación básica obligatoria. En estos casos, se informará lo conducente a las autoridades competentes a fin de actualizar los registros escolares estatal y federal correspondientes.

CAPÍTULO V.2 INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECIALES

39.- Inscripción de Alumnos con Necesidades Especiales: El ingreso de los menores con necesidades educativas especiales con discapacidad a los Centros de Atención Múltiple (CAM), para los niveles de educación preescolar y primaria se podrá realizar en cualquier momento del periodo escolar.

Es responsabilidad del personal del CAM realizar a más tardar antes de que concluya el primer mes posterior al ingreso del alumno al Centro, una Evaluación Psicopedagógica y el Informe de Evaluación Psicopedagógica, que permita determinar los apoyos específicos que requieran los menores, con base en:

39.1. Educación Preescolar.- Lo que establece el Programa de Educación Preescolar.

39.2. Educación Primaria.- Sus fortalezas y necesidades identificadas, se deberá elaborar una Propuesta Curricular Adaptada para estos menores, que les permita satisfacer sus necesidades básicas de aprendizaje para la autónoma convivencia social y productiva.

El Director del CAM será responsable de solicitar al Educador o al Maestro de grupo, según corresponda, el Portafolio de evidencias de cada uno de los alumnos que incluye la Propuesta Curricular Adaptada, protegiendo la privacidad de la documentación del alumno.

39.3. En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales que ingresen a los planteles de educación básica, se les realizará al inicio del ciclo escolar una **Evaluación Psicopedagógica y el Informe de Evaluación Psicopedagógica**, que permita identificar los apoyos que se requieran. Con base en éste y la planeación didáctica se elaborará la Propuesta Curricular Adaptada.

Será responsabilidad del Director y del Educador, del Maestro de grupo, del Maestro asesor, según corresponda en cada nivel educativo, así como de los padres de familia y del personal de educación especial, en caso de que lo haya, realizar lo descrito en el párrafo anterior.

39.4 El Director de la escuela primaria y secundaria será responsable de solicitar al padre de familia o tutor, el Portafolio de evidencias que incluye la última Propuesta Curricular Adaptada y el Informe de Evaluación Psicopedagógica, protegiendo la privacidad de la información contenida en la documentación del alumno. En caso de que la institución o nivel anterior no cuente con la documentación respectiva, el Director del plantel tomará las acciones necesarias para empezar a conformar el Portafolio de evidencias del alumno.

39.5 El padre de familia o tutor del niño o joven con necesidades educativas especiales, será responsable de solicitar a la escuela de procedencia el Portafolio de evidencias con el Informe de Evaluación Psicopedagógica que incluya las fortalezas y necesidades identificadas.

40.- Aspectos Principales de la Evaluación Psicopedagógica: Para la realización de la evaluación psicopedagógica, que debe realizarse de manera contextual e interdisciplinaria, deberán considerarse como aspectos principales, los siguientes:

40.1. Ficha de inicio del ciclo escolar: Solicitar a la familia con anticipación una *Ficha Informativa* que contenga los siguientes elementos: antecedentes heredo-familiares, del desarrollo, médicos, escolares y contexto socioeconómico familiar (este documento se anexa al informe médico en caso de que se requiera y se pueda obtener).

En caso de que la familia requiera del apoyo para la realización de esta ficha, deberá solicitarlo a la escuela. Esta ficha será entregada al Maestro de grupo en la primera reunión del **“equipo multidisciplinario”**, este proceso puede ser enriquecido con una entrevista.

40.2. Etapa de observación: Las dos primeras semanas del inicio de clase serán aprovechadas para la observación del alumno en el contexto escolar en los siguientes aspectos:

40.2.1. Habilidades académicas: Observación del nivel de competencia curricular en las distintas asignaturas, las habilidades de lecto-escritura, las competencias lógico-matemáticas, conocimiento del medio, entre otras. De igual forma, se observará el estilo del aprendizaje del alumno (visual, auditivo, táctil o kinestésico), la motivación e intereses para aprender, así como la revisión de trabajos o tareas.

40.2.2. Habilidades socio-adaptativas: La independencia personal, competencias comunicativas, habilidades sociales el uso de la comunidad escolar y del contexto más próximo.

- 40.3.- Trabajo Multidisciplinario: El Director del plantel, Maestro de grupo o Apoyo de USAER convocarán a la primera reunión del equipo multidisciplinario de educación básica en la cual deben participar: los padres de familia o tutores, Director del plantel, Maestro de grupo, maestros de apoyos y/o extraescolares, maestro de un grado anterior y personas cercanas al contexto del alumno.

El propósito de dicha reunión será intercambiar la información sobre las observaciones realizadas durante la etapa de observación.

Con base a lo anterior, deberán plantearse los apoyos y las adecuaciones requeridas por el alumno, la familia y el contexto. Las adecuaciones pueden ser de tipo curricular, de evaluación, en el aula, en las instalaciones de la escuela, entre otras.

También se deberán considerar apoyos específicos tales como recursos humanos, materiales didácticos, tecnológicos y sistemas de comunicación alternativo y/o aumentativo.

- 41.- Elaboración del Informe de Evaluación Psicopedagógica:** La información obtenida deberá quedar plasmada en el Informe de Evaluación Psicopedagógica, que será el documento que recupere lo obtenido sobre las fortalezas y necesidades identificadas en la Evaluación Psicopedagógica, así como los apoyos y recursos que requiere el alumno del cual se desprenderá la Propuesta Curricular Adaptada.

Se recomienda que este informe sea firmado y revisado por el equipo participante incluyendo al alumno. Se sugiere tener una reunión de seguimiento al mes de la entrega del informe para generar acuerdos sobre las estrategias de trabajo durante el ciclo escolar.

- 42.- Realización de Pruebas Formales para la Evaluación Psicopedagógica:** Se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios:

- 42.1. Podrán realizarse en caso de que se cuente con personal capacitado para la aplicación de las mismas y si el alumno lo requiere.
- 42.2. Se informará previamente a los padres de familia o tutores sobre la aplicación de pruebas formales y se darán a conocer los objetivos de la realización de dichas pruebas.
- 42.3. Se pedirá la autorización de los padres de familia o tutores para la realización de las pruebas de forma escrita.

- 43.- Elaboración de la Propuesta Curricular Adaptada:** La Propuesta Curricular Adaptada será elaborada por el Maestro de grupo y el Maestro de apoyo (en caso de que lo haya); participarán la familia del alumno y el personal del equipo de apoyo técnico pedagógico que se incluyó en el proceso de Evaluación Psicopedagógica.

Algunas consideraciones que es necesario especificar en la elaboración de la Propuesta Curricular Adaptada, son las siguientes:

- 43.1. Partir del Informe de la Evaluación Psicopedagógica y de la planeación del Maestro de grupo.
- 43.2. Definir los ajustes que requiere hacer la escuela en su organización, para eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación de los alumnos y brindar los apoyos específicos que requieren.
- 43.3. Definir las adecuaciones de acceso y los responsables para darle seguimiento, en caso de ser necesarias: en las instalaciones de la escuela y el aula y, si se precisa, especificar el tipo de ayudas personales o técnicas que necesita el alumno en su proceso educativo, estableciendo las acciones requeridas para obtenerlas (dentro de la escuela y en el contexto socio-familiar).
- 43.4. Definir las adecuaciones curriculares que es necesario realizar en la metodología y en la evaluación, así como en los contenidos y en los propósitos en el caso de los alumnos que requieren adecuaciones curriculares significativas.
- 43.5. Determinar la participación de la familia del alumno:
 - 43.5.1. Especificar los apoyos que la familia ofrecerá al alumno, estableciendo compromisos. En su caso, definir la información y la orientación que recibirá la familia por parte del equipo de apoyo técnico pedagógico y de la escuela.

- 43.5.2. En caso de ser necesario, determinar las ayudas específicas que se le brindarán al alumno por parte del personal del servicio de apoyo:
- 43.6. En las actividades académicas.
 - 43.6.1. En el aula de recursos.
 - 43.6.2. Fuera de la escuela (apoyos complementarios o extracurriculares).
 - 43.6.3. Acordar los compromisos que asumen los involucrados
 - 43.6.4. Establecer las fechas en las que se revisarán los avances del alumno y se realizarán los ajustes necesarios
- 43.7. Al final de su elaboración, es importante informar al alumno sobre el tipo de apoyos que recibirá, quién se los dará y en qué momento.

El documento de la Propuesta Curricular Adaptada, una vez elaborado, permanece con el Maestro de grupo como una herramienta para su planeación cotidiana y será necesario que el personal del servicio de apoyo cuente con una copia.

CAPÍTULO V.3 ATENCIÓN DE ALUMNOS EN SITUACIÓN EXTRAEDAD

44.- Proyecto para Reducir la Población en Extraedad en Educación Básica: La extraedad hace referencia al desfase de dos años o más entre la edad cronológica del alumno y la edad escolar reglamentaria para cursar un grado o nivel determinado dentro del aparato escolar.

Esta condición es un indicador del rezago escolar, el cual no solo se considera como un problema de eficacia o eficiencia del sistema, sino también como falta de equidad, dado que se excluye a los menores en situación de extraedad de la posibilidad de disfrutar oportunamente, en igualdad de circunstancias con los demás niños, del derecho que tienen a la educación básica.

Ante tal problemática, la Subsecretaría de Educación Básica de la SEP, por conducto de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE), estableció el Proyecto para Reducir la Población en Extraedad en Educación Básica, con el propósito de disminuir el rezago educativo por extraedad mediante un modelo articulado de intervención que permita a los alumnos adquirir las competencias y niveles de conocimiento requeridos para incorporarse al grado que corresponde a su edad.

Dentro de las líneas de acción del Proyecto, la referente a la *Gestión Escolar* tiene como propósito crear las condiciones y los mecanismos para la reducción de la situación de extraedad en educación básica, a través de la implementación de estrategias de organización escolar y de un sistema flexible de acreditación y promoción de alumnos en dicha situación, consensuado y avalado por las autoridades federales y estatales.

En tal sentido, la propuesta pedagógica desarrollada por la Secretaría de Educación Pública establece que el alumno en extraedad acelere sus aprendizajes y cubra dos grados en un periodo escolar, con un mismo grupo, para tal efecto se organizan los seis grados de la educación primaria en tres ciclos:

Grados Escolares	Ciclo
1° y 2°	1°
3° y 4°	2°
5° y 6°	3°

El ingreso de los alumnos en situación de extraedad será al grado superior de cada ciclo escolar, esto es en los grados 2°, 4° y 6°, toda vez que cuando el alumno curse el grado superior de cada ciclo consolidará los aprendizajes esperados de los dos grados que conforman al ciclo al que sea integrado:

Ubicación por Ciclo	Grados Escolares	Grado en que se ubicará el alumno en situación de extraedad
1°	1° y 2° grado	2° grado
2°	3° y 4° grado	4° grado
3°	5° y 6° grado	6° grado

Para mayor información sobre el Programa, se sugiere consultar la dirección: *basica.sep.gob.mx*

- 45.- **Inscripción de Alumnos en Situación “Extraedad”:** El Director del plantel deberá efectuar la inscripción del aspirante en el grado que por edad le corresponda, conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

Edad del alumno	Grado de ubicación
8 a 10 años cumplidos al 31 de diciembre	2° grado
10 a 11 años cumplidos al 31 de diciembre	4° grado
12 a 14 años cumplidos al 31 de diciembre	6° grado

- 45.1. Este ingreso no será condicionado a que presente la Boleta de Evaluación del grado inicial del ciclo al que sea ubicado, toda vez que el esquema de operación de la propuesta pedagógica para estos niños, considera la integración de los aprendizajes esperados de cada uno de los grados que integran un ciclo, con el fin de acelerar sus aprendizajes y puedan cursar dos grados en uno.
- 45.2. El Maestro de grupo, con asesoría y apoyo del Director del plantel, deberá aplicar al menor en situación de extraedad a la brevedad posible, una Evaluación Diagnóstica y elaborar su Informe respectivo, para determinar los apoyos específicos que requiera.
- 45.3. A partir de los resultados de la evaluación, el Maestro de grupo diseñará una estrategia de atención y seguimiento mediante la cual, el menor desarrolle las habilidades y competencias necesarias del ciclo en el que se le ubique y que le permita cursar el siguiente ciclo.
- 45.4. En caso de que el aspirante no cuente con ningún acercamiento de las competencias de la lectoescritura, se trabajará con la **Propuesta para Favorecer el Desarrollo de Competencias de la Lectura y Escritura**, para que se beneficie de la enseñanza que recibe el resto del grupo lo más pronto posible.
- 45.5. El ingreso de los aspirantes en situación de extraedad se podrá realizar en cualquier momento del periodo escolar, bajo los siguientes criterios:
- 45.5.1. Si el ingreso es de agosto a diciembre, podrá ubicarse al menor al segundo grado del ciclo al que le corresponda por edad;
- 45.5.2. Si el ingreso es a partir del mes de enero, deberá ubicarse al aspirante en el primer grado del ciclo que le corresponda por edad. Esta determinación se basa en el hecho de que el menor que ingrese por primera vez a la educación primaria en el 3°, 4° ó 5° bimestre, le quedará poco tiempo para consolidar aprendizajes y competencias, por tal motivo se recomienda que curse los bimestres restantes del ciclo escolar en el grado inferior del ciclo que le corresponde y cubra todo un año el grado superior, con la intención de consolidar aprendizajes y competencias del ciclo y garantizar su avance y progreso en los siguientes grados y niveles educativos que deba cursar.

TÍTULO VI Trámites de Reinscripción

CAPÍTULO VI.1 DISPOSICIONES GENERALES A LA REINSCRIPCIÓN

- 46.- Objetivo:** Regular el reingreso y registro de los alumnos que cursarán los grados escolares subsecuentes al inicial en la educación preescolar, primaria o secundaria, además de facilitar la continuidad de sus estudios.
- 47.- Periodicidad:** La reinscripción es anual y se debe efectuar de acuerdo con el calendario escolar oficial que establece la Secretaría de Educación Pública.
- 48.- Reinscripción en Educación Preescolar:** La reinscripción de los alumnos a 2° ó 3° grado no será condicionada a que presenten constancia de acreditación del grado escolar antecedente.
- 49.- Reinscripción en Educación Secundaria:** Se atenderá lo siguiente:
- 49.1. Al alumno irregular (*Alumno que presenta asignaturas no acreditadas*) podrá considerársele, para su reinscripción al siguiente grado escolar, con un máximo de **cinco asignaturas no aprobadas**, incluyendo las de otros periodos escolares. Su reinscripción formal estará condicionada a que después del **periodo de regularización de septiembre** tenga **como máximo dos asignaturas reprobadas**.
 - 49.2. En caso de que el alumno tenga reprobadas más de dos asignaturas después del periodo de regularización de septiembre, puede optar por:
 - 49.2.1. **Repetir el grado** inmediato anterior, en tal caso deberá cursar la totalidad de las asignaturas del mismo.
 - 49.2.2. Causar **baja temporal** al siguiente periodo escolar, y aprobarlas en los periodos de regularización.
 - 49.3. Los alumnos que adeuden más de cinco asignaturas, incluyendo las de otros periodos escolares, al concluir el periodo escolar se considerarán automáticamente como **repetidores de grado**.
 - 49.4. En el Plan de Estudios vigente para la educación secundaria no se considerará la seriación, por lo que el educando puede cursar el segundo o tercer grado, aun cuando no haya acreditado alguna asignatura del grado antecedente.
- 50.- Reinscripción en Educación Básica:** La reinscripción de los menores a las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria se realizará de manera inmediata, al grado que corresponda según el documento probatorio de los estudios efectuados por el educando. En caso de no contar con el antecedente académico, se sujetará a lo siguiente:
- 50.1. El Área de Control Escolar que disponga de bases de datos consolidadas, podrá efectuar el proceso de reinscripción, mediante la consulta de los registros escolares del alumno en dichas bases, a fin de que el padre de familia o tutor no requiera entregar la documentación solicitada en las presentes normas.
 - 50.2. En el caso de que el alumno haya concluido el grado y/o el nivel educativo antecedente en otra entidad, el Área de Control Escolar de la entidad receptora podrá realizar el proceso de consulta por medios electrónicos:
 - 50.2.1. A partir del **Registro Nacional de Alumnos (RNA)**, mediante solicitud que incluya el nombre completo del alumno o CURP, enviada a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación o consulta directa del Área de Control Escolar al Registro Nacional.
 - 50.2.2. Al Área de Control Escolar de la entidad de origen, debiendo disponer de la evidencia necesaria para dar certeza del proceso que se llevó a cabo por ambas áreas.
 - 50.3. En las escuelas donde no sea viable el empleo de medios electrónicos para la consulta del registro escolar antecedente del menor y los padres o tutores deban entregar la documentación referida en las presentes normas, el Director del plantel regresará los documentos originales a los alumnos reinscritos, una vez terminado el proceso de reinscripción y conservará en el archivo las copias fotostáticas cotejadas de éstos.
 - 50.4. El Director del plantel deberá facilitar la reinscripción inmediata de los alumnos en el periodo establecido y en su caso solicitará al Área de Control Escolar que proporcione el apoyo que se requiera.
- Incluso, deberá reinscribir a los alumnos que no presenten el Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente y la Clave Única de Registro de Población (CURP).

50.5. El Área de Control Escolar realizará un cierre de las reinscripciones el último día hábil del mes de septiembre del año de inicio del ciclo escolar, con el propósito de enviar la información para la integración de estadísticas continuas al área correspondiente.

51.- Alumnos Provenientes de Programas y Proyectos: El Director del plantel deberá reinscribir a los grados correspondientes, a los alumnos provenientes de los diferentes programas y proyectos educativos del tipo básico del sistema educativo nacional, independientemente de su situación académica (regular, irregular o repetidor, según sea el caso).

El Área de Control Escolar deberá coordinarse con el Responsable del Área Pedagógica, a fin de llevar a cabo acciones que permitan garantizar la continuidad de los estudios de los alumnos atendidos en los programas y proyectos que a continuación se refieren:

51.1. Educación Preescolar, Primaria y Secundaria:

51.1.1. Programas de Cursos Comunitarios y sus Modalidades Migrante e Indígena que imparte el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

51.1.2. Programa Sigamos Aprendiendo...en el Hospital.

51.2. Educación Primaria:

51.2.1. Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes.

51.2.2. Proyecto para Reducir la Población en Extraedad en Educación Básica.

La reinscripción de los menores a las escuelas de educación básica se realizará de manera inmediata, al grado que corresponda según el documento probatorio de los estudios efectuados por el educando en el programa o proyecto respectivo: *Constancia de acreditación de grado en educación preescolar o Boleta de Evaluación para educación primaria y secundaria, expedida por la autoridad responsable de ofrecer el servicio educativo (CONAFE o Secretaría de Educación Pública).*

El Director del plantel solicitará al Área de Control Escolar la información necesaria para la atención de los alumnos.

51.3. CONAFE: En el caso de la educación preescolar, el Director del plantel deberá reinscribir a los alumnos provenientes de la Educación Preescolar Comunitaria del CONAFE, al grado que indique la Constancia de Acreditación que presente el educando.

En el caso de la educación primaria, para la ubicación de los alumnos provenientes de los Programas de Cursos Comunitarios y su Modalidad Indígena del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), ésta se efectuará conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

EQUIVALENCIA ENTRE NIVELES Y GRADOS (EDUCACIÓN PRIMARIA)	
CONAFE	PRIMARIA GENERAL
Nivel I	1° y 2° grado
Nivel II	3° y 4° grado
Nivel III	5° y 6° grado

En el caso de la educación secundaria, el Director del plantel deberá reinscribir a los alumnos provenientes de la Modalidad de Atención Educativa a Población Indígena y de Secundaria Comunitaria del CONAFE, al grado que indique la Boleta de Evaluación que presente el educando.

51.4. Programa "Sigamos Aprendiendo... en el Hospital": En el caso de alumnos hospitalizados y/o con alguna enfermedad de larga duración tratada en el hospital, que les impide asistir a la escuela de manera regular, el Director del plantel solicitará al Área de Control Escolar la información necesaria para la atención de estos alumnos.

De igual manera los hospitales en los que se aplique este programa contarán con promotores escolares que informarán del avance de los educandos al Área de Control Escolar, para darles seguimiento y permitir en su momento y según sea el caso, incorporarlos a su plantel de origen o bien, certificar el grado concluido.

51.5. Proyecto para Reducir la Población en Extraedad en Educación Básica: La reinscripción de los alumnos en situación de extraedad se realizará conforme a lo descrito en las normas correlativas aplicables al Título correspondiente a Trámites de Inscripción.

52.- Alumnos con Necesidades Educativas Especiales: La reinscripción de los menores con necesidades educativas especiales con discapacidad a los Centros de Atención Múltiple (CAM) para los niveles de educación preescolar y primaria se podrá realizar en cualquier momento del periodo escolar.

Es responsabilidad del personal del CAM realizar y/o actualizar la Evaluación Psicopedagógica y el Informe de la Evaluación Psicopedagógica, que permitan determinar los apoyos específicos que requieran los menores, con base en:

52.1. Educación Preescolar.- Lo que establece el Programa de Educación Preescolar.

52.2. Educación Primaria.- Sus fortalezas y necesidades identificadas, se deberá elaborar una Propuesta Curricular Adaptada para estos menores, que les permita satisfacer sus necesidades básicas de aprendizaje para la autónoma convivencia social y productiva.

El Informe de Evaluación Psicopedagógica y la Propuesta Curricular Adaptada deberán elaborarse en un trabajo colaborativo entre el Educador o el Maestro de grupo, según corresponda, y el personal de educación especial, en caso de que lo haya, ya que forman parte del Portafolio de evidencias de cada alumno, el cual será actualizado bimestralmente.

52.3. En el caso de los menores con necesidades educativas especiales que reingresen a los planteles de educación básica, se actualizarán al inicio del ciclo escolar la Evaluación Psicopedagógica, el Informe de la Evaluación Psicopedagógica y la Propuesta Curricular Adaptada, que permitan identificar los apoyos específicos que requieran los educandos.

Dichos documentos deberán anexarse al Portafolio de evidencias y considerarse para su elaboración al alumno y a los padres de familia o tutores.

Al pasar de grado o de nivel escolar, el Director del plantel entregará el Portafolio de evidencias a los padres de familia o tutores.

Esto se realizará con el objetivo de propiciar la continuidad de los procesos de enseñanza aprendizaje, así como el conocimiento específico de los apoyos que el alumno requiere para su eficaz desenvolvimiento escolar, personal y social.

Será responsabilidad del Director y del Educador, del Maestro de grupo, o de los docentes, según corresponda al nivel educativo, así como de los padres de familia y del personal de educación especial en caso de que lo haya, realizar lo descrito en el párrafo inicial de la presente norma.

53.- Reinscripción de Alumnos de la Misma Escuela: Si el alumno cursó el grado inmediato anterior en la misma escuela, el Director del plantel verificará sus antecedentes en el archivo de la escuela. Es responsabilidad del Director del plantel comprobar que el expediente del alumno cuente con las copias fotostáticas cotejadas de los documentos originales solicitados en las presentes normas (Capítulo de Inscripción).

54.- Alumnos provenientes de otra escuela: Los alumnos que soliciten reinscripción a educación básica y que provengan de otra escuela o del extranjero, deberán presentar original y copia de los documentos que se relacionan en la siguiente tabla, según corresponda al nivel educativo al que pretendan reinscribirse. En caso de que el plantel lo requiera también presentará fotografías recientes, tamaño infantil, de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro o color.

Nivel Educativo	Documentación General	Documentación específica por nivel
Preescolar	I. Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.	I. Constancia de Inscripción (Anexo No. 9) de la escuela de preescolar de procedencia (en el caso de planteles que correspondan al sistema educativo nacional).
Primaria	II. Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de contar con ella. <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad Personal. En caso de contar con ésta, no será necesario presentar los documentos de los incisos I y II. III. Cartilla Nacional de Vacunación o de Salud, en caso de contar con ella.	I. Certificado o Certificación de Estudios de Educación Preescolar. II. Boleta de Evaluación del último grado cursado debidamente firmada por el Director y con el sello "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL". III. Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de Educación Primaria, en su caso. IV. Documentos que respalden los estudios cursados en el país de procedencia, en su caso.
Secundaria	IV. Informe de Evaluación Psicopedagógica, en su caso. V. Propuesta Curricular Adaptada, en su caso. VI. Portafolio de evidencias, en su caso.	I. Certificado o Certificación de Estudios de Educación Primaria. II. Resolución de Revalidación de Estudios de Educación Primaria, en su caso. III. Resolución de Revalidación de Estudios de Educación Secundaria de primero o segundo grado, en su caso. IV. Resolución de Equivalencia de Estudios de Educación Secundaria de primero o segundo grado, en su caso. V. Boleta(s) de Evaluación del(de los) grado(s) cursado(s), debidamente firmada(s) por el Director y con el sello "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL", en su caso. VI. Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de Educación Secundaria, en su caso. VII. Informe de Calificaciones de Estudios Parciales de secundaria, en su caso. VIII. Constancia(s) de Examen(es) de Regularización debidamente autorizada(s), en su caso. IX. Documentos que respalden los estudios cursados en el país de procedencia, en su caso.

55.- Alumnos Sin Antecedentes: El Director del plantel del nivel educativo correspondiente, debe reinscribir al alumno de preescolar, primaria y secundaria, así como integrarlo inmediatamente al grupo correspondiente, aun cuando el educando no cuente con la documentación que respalde su escolaridad.

Es responsabilidad del funcionario determinar el criterio que corresponda de acuerdo a lo siguiente:

- 55.1. Si el alumno proviene de la misma entidad: La escuela receptora solicitará al Área de Control Escolar que verifique sus antecedentes y:
- 55.1.1. Educación Preescolar.- Elabore un oficio o constancia para que el plantel lo reinscriba conforme al grado cursado.
 - 55.1.2. Educación Primaria.- Elabore un oficio o constancia para que el plantel lo reinscriba conforme al grado cursado y a la calidad de "promovido" o "no promovido" que exista en el registro escolar.
 - 55.1.3. Educación Secundaria.- Elabore un Informe de Calificaciones de Estudios Parciales o constancia para que el plantel lo reinscriba conforme al grado cursado y a la situación de acuerdo al registro escolar.

- 55.2. Si el alumno proviene de otra entidad: La información sobre los antecedentes escolares será responsabilidad de las Áreas de Control Escolar involucradas.

La escuela receptora deberá solicitar al Área de Control Escolar se sirva requerir los antecedentes del menor al Área de Control Escolar de la entidad de procedencia. El Área de Control Escolar de la entidad de origen enviará a su similar que hizo la petición, por los medios que considere más pertinentes para agilizar el proceso:

- 55.2.1. Educación Preescolar.- La Constancia de Acreditación o la Constancia de Inscripción del alumno, para que el plantel en el cual continuará su formación lo reinscriba.
- 55.2.2. Educación Primaria.- La documentación oficial probatoria de los estudios realizados por el alumno, para que el plantel en el cual continuará sus estudios lo reinscriba según el grado cursado y la situación de promovido o no promovido que exista en el registro escolar.
- 55.2.3. Educación Secundaria.- El Informe de Calificaciones de Estudios Parciales del alumno, para que el plantel en el cual continuará sus estudios lo reinscriba según el grado cursado y la situación que exista en el registro escolar.

El Área de Control Escolar también podrá mediante consulta en el **Registro Nacional de Alumnos (RNA)** o sistema federal o local de control escolar, obtener los antecedentes del menor. Con tal propósito enviará a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación su solicitud, la cual deberá incluir el nombre completo del alumno o CURP.

- 55.3. Si los antecedentes no se pueden verificar en el Área de Control Escolar:

- 55.3.1. Educación Preescolar.-El plantel receptor aplicará al alumno la Evaluación Diagnóstica, a fin de explorar qué sabe y puede hacer en relación con los planteamientos de cada campo formativo y, en consecuencia, identificar aspectos en los que requiere de mayor trabajo sistemático.

En el espacio correspondiente a observaciones del Formato de Inscripción de Alumnos y Relación de Folios de Certificados de Estudios de Educación Preescolar o el que determine el Área de Control Escolar para tal efecto, debe anotar "sin antecedentes".

- 55.3.2. Educación Primaria.- La escuela receptora aplicará el método de ubicación que juzgue conveniente para reinscribir al alumno; la atención complementaria que requiera debe ser decidida conjuntamente por las autoridades de la escuela y el padre de familia o tutor.

En el espacio de observaciones de la IAE o en el formato que para tal efecto determine el Área de Control Escolar, debe anotar "Sin antecedentes" y señalar por medio de un anexo el método de ubicación utilizado, el grado, la calificación obtenida y la fecha.

Es responsabilidad del Área de Control Escolar en la entidad, en coordinación con el Área Pedagógica, la validación del método de ubicación que se utilice en el plantel que justifique la necesidad de su aplicación, así como el registro de los resultados en los formatos de apoyo (IAE) o en el formato que para tal efecto determine el Área de Control Escolar.

Para el caso de alumnos con necesidades educativas especiales que requieran de apoyo para su ubicación, se deberá considerar la información proveniente del Informe de Evaluación Psicopedagógica, de la Propuesta Curricular Adaptada y del Portafolio de evidencias, en caso de contar con éstos. La decisión será responsabilidad compartida entre el Director, el docente, los padres de familia o tutores y del Área de Educación Especial, en caso de que la haya.

- 55.3.3. Educación Secundaria.- Si el alumno proviene del extranjero sin el documento que respalde sus antecedentes escolares se deberá seguir el procedimiento que a continuación se describe:

La escuela receptora debe solicitar al Área de Control Escolar, que en coordinación con el Área Pedagógica, elabore y aplique el Examen Global de grado, que contemple reactivos derivados de las asignaturas que presenten contenidos de carácter universal, como son: Biología, Física, Geografía e Historia (del mundo), Matemáticas y Química. Dependiendo del país de procedencia se podrá considerar contenidos de Español o Inglés.

Las asignaturas de Formación Cívica y Ética, Educación Física, Tecnología, Artes y Asignatura Estatal, no serán consideradas en la aplicación del examen ni se les asignará ninguna calificación numérica.

La ubicación del alumno se realizará de acuerdo al resultado obtenido, teniendo por acreditados los grados anteriores. Dicho resultado debe registrarse en la forma R correspondiente y en un Informe de Calificaciones de Estudios Parciales el cual será el comprobante de estudios del alumno.

En un anexo en el expediente del alumno, se debe registrar el grado en el que se le ubicará y la fecha de aplicación del Examen Global.

En caso de que requiera alguna atención complementaria, ésta se decidirá conjuntamente entre las autoridades de la escuela y el padre de familia o tutor.

Para el caso de alumnos con necesidades educativas especiales que requieran de apoyo, las áreas pedagógica y de educación especial, serán responsables de participar en la elaboración y aplicación del Examen Global para lo cual deberán considerar la información proveniente del Informe de Evaluación Psicopedagógica y la Propuesta Curricular Adaptada, en caso de contar con éstos, el resultado de dicho examen será notificado al Área de Control Escolar.

56.- Alumnos en Traslado: El traslado es el cambio de alumnos de un plantel a otro que se efectúa a partir del primer día hábil del mes de octubre y podrá ser en cualquier momento del periodo escolar. Una vez iniciado **el traslado del alumno, este no puede exceder de treinta días hábiles**; si se rebasa, la solicitud debe ser sometida a consideración del Director del plantel, en coordinación con el Responsable del Área de Control Escolar.

Es responsabilidad del Director del plantel la entrega oportuna de la documentación que requiere el alumno para su traslado. Por ningún motivo debe retener la documentación original. El Director del plantel agilizará el traslado del alumno, entregándole lo siguiente:

56.1. Traslado en Educación Preescolar.- La Constancia de Inscripción donde el Director del plantel deberá registrar la información requerida, anotar su nombre completo, la fecha de traslado de la escuela de origen y asentar su firma autógrafa, así como el sello de la escuela, y el Expediente Personal del Niño para efectos de reinscripción en el plantel receptor.

En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales, el padre de familia o tutor deberá solicitar en la escuela de origen además de la documentación referida en el párrafo anterior, el Informe de Evaluación Psicopedagógica que deberá contener los avances observados hasta el momento del traslado, incluyendo recomendaciones precisas. Los responsables de entregar esta documentación son el Director, el Educador y el personal de educación especial, en caso de que lo haya.

56.2. Traslado en Educación Primaria y Secundaria.- La Boleta de Evaluación con las calificaciones de los meses evaluados en el plantel, cancelando los espacios de los meses no evaluados. En la boleta deberá registrarse el nombre y firma del Director, así como la fecha de traslado de la escuela de origen y se estampará el sello "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL", para efectos de reinscripción en el plantel receptor.

De manera exclusiva para los alumnos de educación primaria, además de lo anterior, se registrará el nombre y firma del Maestro de grupo y se anotará la palabra "Traslado", en el área de "Observaciones del Maestro", de la Boleta de Evaluación.

En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales, el padre de familia o tutor deberá solicitar en la escuela de origen además de la documentación referida en el párrafo anterior, el Informe de Evaluación Psicopedagógica, la Propuesta Curricular Adaptada y el Portafolios de evidencias, la cual deberá contener los avances observados hasta el momento del traslado, incluyendo recomendaciones precisas.

Los responsables de entregar esta documentación son el Director, el Maestro de grupo (primaria) o el Maestro asesor (secundaria) y el personal de educación especial, en caso de que lo haya.

El Director del plantel deberá facilitar la reinscripción inmediata de los alumnos en traslado, en el periodo establecido, y en su caso solicitará al Área de Control Escolar que proporcione el apoyo que se requiera.

Para los alumnos en traslado de educación primaria y secundaria:

56.2.1. La escuela receptora deberá elaborar una nueva Boleta de Evaluación, transcribiendo de la boleta proporcionada en la escuela de procedencia, las calificaciones obtenidas hasta el momento de su traslado.

56.2.2. De manera exclusiva para los alumnos de educación secundaria, la escuela receptora deberá elaborar un nuevo Kardex, transcribiendo en este formato y en la Boleta de Evaluación, las calificaciones obtenidas en la escuela de procedencia hasta el momento de su traslado,

resguardando en el expediente del alumno la(s) copia(s) cotejada(s) de la(s) Boleta(s) de Evaluación del (de los) grado(s) cursado(s) en la escuela de origen.

- 56.2.3. Si el alumno se traslada antes de obtener su calificación parcial, la escuela receptora debe aplicar criterios pedagógicos adecuados teniendo como referencia el desempeño escolar del educando para asignar la calificación del (de los) mes(es) no evaluado(s).
 - 56.2.4. En caso de que el alumno de secundaria se traslade con la Constancia de Examen de Regularización sin la autorización del Área de Control Escolar de la entidad de procedencia, el Área receptora verificará y validará este documento por la vía que considere más conveniente, con el Área de Control Escolar de la entidad de procedencia del alumno.
- 56.3. Traslado de alumnos con necesidades especiales: El procedimiento de traslado de alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, de escuela primaria general a Centro de Atención Múltiple y viceversa, deberá ser validado por el Área de Control Escolar.

CAPÍTULO VI.2

ALUMNOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO

57.- Revalidación de estudios: Los estudios realizados en el extranjero que correspondan al nivel completo de educación primaria o a grados concluidos de educación secundaria, deberán obtener validez oficial mediante la Resolución de Revalidación de Estudios, para lo cual, aplicarán las reglas previstas en el Acuerdo Secretarial 286 y además, los siguientes criterios:

- 57.1. En la revalidación de estudios del tipo básico, no será indispensable acreditar antecedentes académicos de grados escolares previos al objeto de revalidación, ni demostrar necesariamente que se cursó previamente el número de grados escolares que para obtener el grado objeto de revalidación, se requerirían en el sistema educativo nacional.
- 57.2. La reinscripción de los alumnos provenientes del extranjero se efectuará en cualquier momento del año escolar.
- 57.3. Para alumnos que hayan cursado algún grado de educación preescolar en el país de procedencia, se revalidarán sus estudios mediante la utilización de un diagnóstico que permita al Educador contar con lo antecedentes de sus habilidades y competencias adquiridas.
- 57.4. Para la educación primaria sólo se emitirá resolución de revalidación de estudios para el sexto grado. En la educación secundaria, se emitirá dicha resolución por grado o nivel. La resolución será expedida por la autoridad educativa competente.

El Director del plantel debe solicitar al padre de familia o tutor los documentos que respalden los estudios cursados en el país de procedencia y ubicarlo mediante la consulta de las Tablas de Correspondencia de la Educación Primaria y Secundaria de México con el Nombre del Nivel y Grados de Otros Países (**Anexo No.10**).

Si el país de procedencia no se encuentra en dichas tablas, la escuela receptora solicitará de la autoridad educativa el dictamen respectivo, el cual será expedido de conformidad con la legislación aplicable.

En ambos casos, la atención complementaria deberá decidirse conjuntamente entre el padre de familia o tutor y las autoridades del plantel educativo.

58.- Documento de Transferencia: El Director del plantel deberá reinscribir a los alumnos que presenten el comprobante de escolaridad del último grado cursado, expedido en la escuela del país de procedencia y/o el "Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA (Transfer Document for Binational Migrant Student USA-MEXICO) expedido en los Estados Unidos de América (**Anexo No. 11**).

La ubicación de los alumnos se realizará de inmediato en ambos casos conforme al grado que indique el documento presentado, teniendo por acreditados los grados anteriores.

El Documento de Transferencia debe aceptarse sin ninguna restricción por las escuelas primarias y secundarias, y las Áreas de Control Escolar. No requiere de Resolución de Revalidación de Estudios.

El Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA no es requisito indispensable para la reinscripción de los alumnos.

Los alumnos que no cuenten con el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA o el comprobante de escolaridad del último grado cursado, expedido en la escuela del país de procedencia, serán ubicados de acuerdo al procedimiento aplicable a educandos "sin antecedentes".

- 59.- Integración inmediata del alumno al servicio:** Las autoridades de la escuela en coordinación con el padre de familia o tutor determinarán mediante la aplicación de una evaluación diagnóstica las medidas compensatorias que fueran necesarias para nivelar los conocimientos del alumno.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho de los educandos de, tratándose de la educación básica, aún sin contar con documentos, ser ubicados en el grado afín a su edad, conocimientos, madurez y antecedentes académicos cursados que al efecto se manifiesten respecto del menor por los padres de familia o tutores del educando.

De ahí que se tratará en lo posible de respetar la secuencia académica de los estudios cursados por el educando, pero ésta nunca será un impedimento para que se ubique en el grado escolar que sea para el educando más favorable, siempre evitando dilatar u obstaculizar la continuación de sus estudios.

- 60.- Alumnos que se Trasladan al Extranjero:** En caso de traslado de alumnos de primaria o secundaria a los Estados Unidos de América, el Director del plantel deberá expedir el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA como comprobante de escolaridad, recomendando se acompañe a éste la Cartilla de Salud y/o la Cartilla Nacional de Vacunación. En caso de no disponer del Documento de Transferencia, deberá expedir la Boleta de Evaluación correspondiente.

Para los alumnos que se dirigen a un país que no sea los Estados Unidos de América, el Director del plantel deberá expedir la Boleta de Evaluación correspondiente y orientar al padre de familia o tutor sobre el trámite de *apostille* o *legalización* de documentos que aplique.

TÍTULO VII Acreditación

CAPÍTULO VII.1

DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LA ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS

- 61.- Objetivo de la Acreditación:** Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes para el reconocimiento de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar.
- 62.- Obligación de Evaluar:** Es obligación de las escuelas oficiales y particulares incorporadas al sistema educativo nacional, evaluar el desempeño de los educandos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.
- 63.- Evaluación en la Educación Preescolar:** La evaluación no deberá determinar si un alumno acredita un grado como condición para pasar al siguiente. Su carácter debe ser esencial y exclusivamente formativa, como medio para el mejoramiento del proceso educativo, en tal virtud la acreditación de cualquier grado de educación preescolar se obtendrá por el hecho de haberlo cursado.
- 64.- Evaluación en la Educación Primaria y Secundaria:** Se tomará en cuenta lo establecido en el Acuerdo Secretarial núm. 200 y en sus reformas (Acuerdo 499):
- 64.1. La evaluación del aprendizaje es permanente y da lugar a la formulación de calificaciones parciales, en tal virtud la asignación de éstas debe ser congruente con las evaluaciones del aprovechamiento alcanzado por el educando, respecto a los propósitos de los programas de aprendizaje.
 - 64.2. Las calificaciones parciales se asignarán y comunicarán a los padres de familia o tutores en cinco momentos del año lectivo: durante los meses de octubre, diciembre, febrero, abril y dentro de los últimos cinco días hábiles previos a la conclusión de cada ciclo escolar.
 - 64.3. La evaluación final deberá practicarse necesariamente dentro de los últimos ocho días hábiles de cada ciclo escolar, en la educación primaria y dentro de los últimos trece días hábiles de cada ciclo escolar para la educación secundaria.
 - 64.4. En la educación primaria, se realizarán actividades de repaso de los conocimientos de lectura y matemáticas adquiridos durante el ciclo escolar en estos últimos ocho días.
 - 64.5. En la educación secundaria, una vez efectuada la evaluación final, los maestros dedicarán el tiempo restante del ciclo a repasar los conocimientos adquiridos durante el mismo, especialmente aquellos que requieran de reforzamiento.
 - 64.6. La calificación final de cada asignatura será el promedio de las calificaciones parciales, la cual se asignará y comunicará dentro de los últimos cinco días hábiles del ciclo escolar correspondiente.
- 65.- Documentos de Acreditación:** Son los siguientes:
- 65.1. Educación Preescolar.- La autoridad educativa en las entidades entregará una constancia de acreditación de grado como documento probatorio de que el alumno cursó durante el ciclo escolar el primer o segundo grado. **La fecha de expedición que se registre en esta constancia será la señalada como fin de cursos**, conforme al calendario escolar que establece la Secretaría de Educación Pública.
 - 65.2. Educación Primaria.- La Boleta de Evaluación o el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA.
 - 65.3. Educación Secundaria.- La Boleta de Evaluación, el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA, la Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios y el Informe de Calificaciones de Estudios Parciales.
 - 65.4. Es responsabilidad del Director del plantel la entrega oportuna al alumno de los documentos de acreditación referidos en la presente norma. La retención indebida de documentos será considerada una falta grave de las instituciones educativas y se iniciará en el área que corresponda el procedimiento administrativo de sanción, sin perjuicio de que tratándose de documentos escolares, la autoridad educativa podrá emitir los duplicados respectivos para facilitar la continuación de los estudios del educando.
 - 65.5. En lo específico, los documentos que se utilizan para dar validez oficial a la acreditación de estudios, son los siguientes:

65.5.1. Educación Preescolar:

65.5.1.1. Inscripción de Alumnos y Relación de Folios de Certificados de Estudios (IAR)

65.5.2. Educación Primaria:

- 65.5.2.1. Documentos de Inscripción y Acreditación Escolar (IAE) de primero a quinto grado.
- 65.5.2.2. Documentos de Control de Reinscripción y Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria (CREL) que produce la DG AIR o en los que para tal efecto emita el Área de Control Escolar.
- 65.5.2.3. Documentos de Control de Reinscripción y Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria Indígena (CREL) que produce la DG AIR o en los que para tal efecto emita el Área de Control Escolar.

65.5.3. Educación Secundaria:

- 65.5.3.1. Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios.
- 65.5.3.2. Informe de Calificaciones de Estudios Parciales.
- 65.5.3.3. Los documentos de Inscripción y Acreditación de Primer Grado (R-1), Segundo Grado (R-2) y Tercer Grado (R-3), así como el Kardex que produce la DG AIR o en los que para tal efecto emita el Área de Control Escolar.

66.- Reglas de Acreditación: Son reglas aplicables a la acreditación de estudios, las siguientes:

- 66.1. La escala oficial de calificaciones en numérica del 5 al 10.
- 66.2. En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales con discapacidad, inscritos en los Centros de Atención Múltiple o en las escuelas primarias, se utilizará los mismos criterios para calificar el rendimiento, en función de la Propuesta Curricular Adaptada, acompañada por evidencias que se anexarán al Portafolio, con anotaciones aclaratorias y fechas específicas sobre evaluaciones iniciales, parciales y finales que muestren sus avances con relación al currículo académico y la **conducta socio-adaptativa**.
- 66.3. Para los alumnos con necesidades educativas especiales, integrados a las escuelas primarias, la evaluación del aprendizaje se deberá realizar con criterios que se establecerán de manera conjunta entre el Director del plantel, el Maestro de grupo y en caso de que lo haya, el personal de educación especial, tomando como base el avance en los propósitos establecidos en la Propuesta Curricular Adaptada.

Esta información se anexará al Portafolio de evidencias, como respaldo al proceso de aprendizaje de cada alumno y sobre estas evidencias se evaluará el avance.
- 66.4. Las calificaciones parciales se asignan y registran con números enteros en cinco momentos del año lectivo, conforme a lo establecido en el numeral 64.2.
- 66.5. Para el tercer grado de educación primaria las asignaturas que aparecen agrupadas (Historia y Geografía) se evalúan en conjunto, respetando la proporción de contenidos cubiertos de cada una de ellas en el periodo de evaluación correspondiente.
- 66.6. En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales inscritos en los Centros de Atención Múltiple o en las escuelas primarias, se utilizarán los mismos criterios para calificar el rendimiento, en función de la Propuesta Curricular Adaptada.
- 66.7. La Calificación Final de cada asignatura se obtiene al sumar las calificaciones parciales respectivas y dividir el resultado entre cinco, por ser éste el número de calificaciones parciales. Ésta se debe registrar con un número entero y una cifra decimal, no se debe redondear. La calificación final mínima aprobatoria es 6.0
- 66.8. El Promedio General Anual se obtiene al sumar las calificaciones finales de todas las asignaturas y dividir el resultado entre el número de éstas. Al anotar este promedio se debe utilizar un número entero y una cifra decimal, no se debe redondear.
- 66.9. La Calificación Final de cada asignatura (o grupo de asignaturas en el caso del tercer grado de educación primaria) y el Promedio General Anual de la Boleta de Evaluación de los alumnos deberán coincidir con los anotados en los formatos que a continuación se mencionan, los cuales podrán ser los que emite la DG AIR o los que para tal efecto emita el Área de Control Escolar:
 - 66.9.1. Educación Primaria: Los formatos IAE de primero a quinto grado y en los formatos CREL para sexto grado.

- 66.9.2. Educación Secundaria: Los formatos R-1, R-2 y R-3 de primero a tercer grado.
- 66.10. El registro del Promedio General en la(s) boleta(s) de evaluación para los alumnos que no hayan aprobado alguna(s) asignatura(s) se hará como sigue:
- 66.10.1. Educación Primaria.- Si el alumno no aprobó Español o Matemáticas, aunque su Promedio General Anual sea aprobatorio, se cancelarán los espacios destinados para este promedio, con una línea diagonal.
- 66.10.2. Educación Secundaria.- Si el alumno no aprobó alguna(s) asignatura(s) al final del curso, no se registrará el Promedio General Anual y se cancelarán los espacios respectivos con una línea diagonal.

CAPÍTULO VII.2 REGLAS PARA LA PROMOCIÓN DE GRADO

67.- Criterios de Promoción de Grado: Son criterios de promoción de grado, los siguientes:

67.1. Educación Preescolar.- Alumno que haya acreditado el grado por el sólo hecho de haberlo cursado, será promovido al grado inmediato superior.

67.2. Educación Primaria:

67.2.1. Primer grado:

Primero y segundo grados de primaria son considerados como partes de un ciclo. Muchos alumnos que no aprenden a leer y escribir de manera convencional y fluida en primero, lo hacen sin mayores problemas en segundo.

Por ello, **el alumno que haya asistido regularmente a clases durante el primer grado debe ser promovido a segundo**, a menos que el maestro detecte problemas serios de aprendizaje. Aún de detectarse problemas de aprendizaje, **el alumno no podrá ser no aprobado o no promovido, sin la autorización expresa del padre de familia o tutor (Anexo No. 12)**, de las autoridades de la escuela y del personal de educación especial, en caso de que lo haya. En este caso es conveniente definir una atención especial con la participación de los maestros, los padres de familia o tutores y las autoridades de la escuela, para compensar la situación que se presente.

A la vez, se vigilará que no exista presión alguna sobre los padres de familia o tutores para autorizar que su hijo curse nuevamente el primer grado de la educación primaria. Deberá brindarse la orientación pertinente para dicha decisión, pero la misma deberá adoptarse libremente.

En cualquier caso, aún con la autorización del padre de familia o tutor, el alumno no podrá ser no aprobado por más de una sola vez, y se realizarán los estudios necesarios para determinar la problemática existente y adoptar las medidas compensatorias en el grado escolar siguiente.

67.2.2. Segundo a sexto grado:

67.2.2.1. **PROMOVIDO:** Si el alumno obtiene Calificación Final aprobatoria en Español y Matemáticas y si, además, su Promedio General Anual es mayor o igual a 6.0, será promovido.

De igual forma deberá promoverse al alumno que obtenga calificaciones finales menores que 6.0 en algunas de las asignaturas que no sean Español ni Matemáticas, y su Promedio General Anual sea de 6.0 o más.

67.2.2.2. **NO PROMOVIDO:** El alumno **no será promovido si:**

67.2.2.2.1. No aprueba Español o Matemáticas; o

67.2.2.2.2. Si aprueba esas dos asignaturas, pero su Promedio General Anual es menor de 6.0.

Los alumnos no promovidos, podrán optar por los procesos establecidos en el capítulo de regularización.

67.3. Educación Secundaria: Se estará a lo establecido en el numeral 51 del Capítulo de Reinscripción de este documento.

68.- Reporte de No Aprobación: En todos los casos y grados aplicables de la educación primaria y secundaria, el padre de familia o tutor del alumno no promovido, firmará un documento en el que el Director de plantel le dé a conocer en forma clara, los motivos por los cuales el alumno deberá repetir el grado, así como se establezca el compromiso por mantener estrecha comunicación con su hijo o pupilo, a efecto de fortalecer su sentido de cumplimiento y responsabilidad escolar, además de trabajar en forma coordinada con el Maestro de grupo que vaya a atender al alumno, con el propósito de evitar la no acreditación del grado de nueva cuenta.

69.- Solicitud Voluntaria de No Promoción: El padre de familia o tutor podrá solicitar al Director del plantel se revoque la decisión de promover al alumno, cuando así lo considere adecuado para el bienestar del alumno.

Con tal propósito, el padre de familia o tutor deberá entregar al Director del plantel solicitud por escrito en la que, de forma clara exprese sus motivos y otorgue su pleno consentimiento para que se lleve a cabo esta gestión.

Asimismo, en este documento deberá quedar asentado el compromiso del padre de familia o tutor, en cuanto al estrecho seguimiento que dará, conjuntamente con el Maestro de grupo o de asignatura, al proceso enseñanza aprendizaje de su hijo o pupilo.

Esta disposición aplicará una sola vez por nivel educativo, antes de que concluya el ciclo escolar.

El procedimiento que las escuelas deberán seguir para atender el supuesto referido en la norma anterior, lo establecerá el Área de Control Escolar.

70.- Promoción en el caso de Alumnos con Necesidades Especiales: Para el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá lo siguiente:

70.1. El Docente deberá realizar las adecuaciones pertinentes a las evaluaciones escolares en congruencia con el Informe de Evaluación Psicopedagógica del alumno y los objetivos de aprendizaje determinados en la Propuesta Curricular Adaptada.

La evaluación del aprendizaje se deberá realizar con criterios que se establecerán de manera conjunta entre el Director del plantel, el (los) docente(s) encargado(s) del alumno, los padres de familia o tutores y el personal de educación especial, en caso de que lo haya, tomando como base el avance en los propósitos establecidos en:

70.1.1. Educación Preescolar.- El Informe de Evaluación Psicopedagógica.

70.1.2. Educación Primaria y Secundaria.- La Propuesta Curricular Adaptada que se elabora a partir de las fortalezas y necesidades especificadas en el Informe de Evaluación Psicopedagógica.

En todos los casos, esta información se anexará al Portafolio de evidencias, como respaldo al proceso de aprendizaje de cada alumno y sobre estas evidencias se evaluará el avance.

La Evaluación Psicopedagógica debe realizarse de manera interdisciplinaria, con la participación del Director del plantel, del(de los) docente(s) encargado(s) del alumno, de los padres de familia o tutores y del personal de educación especial, en caso de que lo haya.

En los casos en que no se cuente con personal de educación especial, con excepción de la aplicación de pruebas formales, el docente responsable del alumno conjuntamente con otros compañeros docentes, padres de familia o tutor y el alumno, podrá realizar una evaluación general.

Lo importante es conocer las necesidades que presente el alumno y definir los recursos y apoyos que la escuela debe ofrecer para brindar la atención educativa conveniente, lo cual se determinará en la Propuesta Curricular Adaptada en los planteles de educación primaria y secundaria.

Para la elaboración de dicha propuesta considerará la posibilidad de invitar a especialistas y asesores externos, expertos en las estrategias o los apoyos específicos que el alumno requiera.

71.- Avance del Aprovechamiento Escolar en el caso de Alumnos con Necesidades Especiales: Para efectos del avance del aprovechamiento escolar tratándose de alumnos con necesidades especiales, se estará a lo que a continuación se prevé para cada nivel educativo:

71.1. Educación Preescolar.- El Educador tomará como referencia para reportar el avance del aprovechamiento escolar del alumno el Informe de Evaluación Psicopedagógica.

- 71.2. Educación Primaria.- El Maestro de grupo tomará como referencia para reportar el avance del aprovechamiento escolar del alumno el Informe de Evaluación Psicopedagógica y la Propuesta Curricular Adaptada actualizada.
- 71.3. Educación Secundaria.- Los profesores de cada asignatura tomarán como referencia para reportar el avance del aprovechamiento escolar del alumno el Informe de Evaluación Psicopedagógica y la Propuesta Curricular Adaptada.

La Propuesta Curricular Adaptada se elabora a partir de las fortalezas y necesidades especificadas en el Informe de Evaluación Psicopedagógica, incluyendo aquellas a desarrollar por parte de la familia.

La Evaluación Psicopedagógica debe realizarse de manera interdisciplinaria, con la participación del Director del plantel, el Maestro responsable del grupo, el personal de educación especial, en caso de haberlo y los padres de familia o tutores.

Para el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se deberá registrar en el espacio de observaciones del formato IAE o R que emite la DG AIR o en los que para tal efecto emita el Área de Control Escolar, la clave que corresponda a la condición o discapacidad con la que puede asociarse la necesidad educativa especial que presenta el alumno, conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

CONDICIÓN O DISCAPACIDAD CON LA QUE SE PUEDEN ASOCIAR LAS NECESIDADES ESPECIALES DE LOS ALUMNOS	CLAVE
APTITUDES SOBRESALIENTES	AS
TRASTORNOS GENERALIZADOS DEL DESARROLLO	TGD
SORDERA	SO
HIPOACUSIA	HIP
DISCAPACIDAD INTELECTUAL	DI
DISCAPACIDAD MOTRIZ	DMO
DISCAPACIDAD MÚLTIPLE	DM
CEGUERA	CEG
BAJA VISIÓN	BV
PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN	PCM
PROBLEMAS DE CONDUCTA	PCD
TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD	TDA-H
SORDOCEGUERA	SCG

72.- Evaluación del Aprendizaje de los Alumnos en Situación de Extraedad: La evaluación del aprendizaje de los alumnos en situación de extraedad deberá atender lo estipulado en las normas generales aplicables a la evaluación prevista en las presentes normas.

- 72.1. La asignación de las calificaciones parciales debe ser congruente con las evaluaciones del aprovechamiento alcanzado por el educando, respecto a los propósitos de los programas de aprendizaje y la estrategia de atención y seguimiento realizada.
- 72.2. La evaluación del aprendizaje se deberá realizar con criterios que se establecen en el documento con orientaciones emitido por el Proyecto para Reducir la Población en Extraedad en Educación Básica, tomando como base el avance en los propósitos establecidos en la estrategia de atención y seguimiento establecida a partir de la evaluación diagnóstica.
- El Maestro de grupo tomará como referencia la estrategia de atención y seguimiento implementada para reportar el avance del aprovechamiento escolar del alumno.
- 72.3. Se emitirá la boleta de evaluación del grado en que estén ubicados los alumnos en situación de extraedad (2º, 4º ó 6º), para referir la acreditación del ciclo correspondiente.
- 72.4. Con base en la construcción teórico-filosófica del Proyecto para Reducir la Población en Extraedad en Educación Básica, la promoción de los alumnos en situación de extraedad será por ciclo y continua, por lo que no se ajustará a los criterios establecidos en las presentes normas.
- 72.5. Para efecto de los procesos administrativos que el Área de Control Escolar deberá seguir para la atención de los alumnos en situación de extraedad, el Maestro de grupo registrará para cada alumno en esta circunstancia, en el espacio que corresponda del formato IAE que emite la DG AIR o en el que para tal efecto emita el Área de Control Escolar, la clave relativa al Proyecto para Reducir la Población en Extraedad en Educación Básica.

Título VIII Regularización

CAPÍTULO VIII.1

DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LA REGULARIZACIÓN

73.- **Objetivo:** Establecer las normas del proceso de acreditación de conocimientos de alumnos irregulares de educación primaria y secundaria, y actualizar su historial académico.

74.- **Regularización Temprana (Durante el Ciclo Escolar):** Esta requiere de la corresponsabilidad de padres de familia, educandos, docentes y directivos escolares, para realizar las acciones compensatorias y labores pedagógicas necesarias para evitar que sea hasta el final del ciclo escolar que deba regularizarse a un educando.

Para ello, en forma coordinada el docente y el director de la escuela, a petición, en su caso, del padre de familia o tutor, podrán cuando así lo estimen pertinente y se encuentren en condiciones de hacerlo, repetir o reformular exámenes parciales. Esta regla, por equidad podrá aplicarse a cualquier educando.

Estos procesos se realizarán de acuerdo al procedimiento que para tal efecto establezca el Área de Control Escolar correspondiente, mismo que en su caso definirá las reglas para la modificación de calificaciones.

Se buscará evitar un abuso de estas prácticas que genere desventaja a los alumnos regulares.

75.- **Regularización Extraordinaria de Alumnos en Educación Primaria:** El Director del plantel informará al padre de familia o tutor del alumno no promovido en sexto grado, de la opción para acreditar el grado escolar mediante el **Examen a Título de Suficiencia a fin de que de acreditarlo, se facilite el ingreso a la educación secundaria.** Este examen será aplicado por el Área Pedagógica en coordinación con el Área de Control Escolar.

La autoridad educativa local determinará las estrategias o cursos de regularización, que se lleven a cabo posterior a la conclusión del ciclo escolar, que favorezcan la acreditación de los alumnos no aprobados de 2° a 5° grado.

76.- **Regularización Extraordinaria de Alumnos en Educación Secundaria:** La regularización de educandos en el nivel secundaria, se sujetará a lo siguiente:

76.1. Los exámenes extraordinarios de regularización se aplicarán para las asignaturas cursadas y no acreditadas, en el plan de estudios vigente y planes abrogados.

76.2. Para el caso de los **alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad** será responsabilidad del Director, de los docentes y en caso de que lo haya, del personal de educación especial; la elaboración y aplicación de los exámenes extraordinarios tomando en cuenta el Informe de Evaluación Psicopedagógica y la Propuesta Curricular Adaptada del alumno.

76.3. Los exámenes a título de suficiencia se aplicarán para las áreas, asignaturas o materias que los alumnos no hayan acreditado en escuelas incorporadas a instituciones educativas autónomas o del extranjero y que pretendan regularizarlas.

76.4. Se identifican como **sujetos de regularización a los alumnos que adeuden de una a cinco asignaturas** del plan de estudios vigente, así como a los exalumnos de planes abrogados sin importar el número de adeudos.

76.5. Los alumnos sujetos de regularización podrán presentar los exámenes extraordinarios **en la escuela de procedencia o en la que pretendan reinscribirse.** En caso de que la asignatura que adeuda no se imparta en el plantel, el Director, en coordinación con el Área de Control Escolar, aplicará los criterios pedagógicos adecuados para la regularización del alumno.

76.6. Los **alumnos que adeuden más de cinco asignaturas** al término del periodo escolar incluyendo periodos escolares anteriores, no tendrán derecho a Examen Extraordinario de Regularización y serán considerados automáticamente como repetidores de grado.

76.7. Para los exalumnos a los que se les expidieron boletas de evaluación, al igual que **certificados de grado anteriores al periodo escolar 1992-1993**, estos deberán ser autorizados por el Área de Control Escolar de la entidad donde se encuentre la escuela de origen. En caso de que el interesado se traslade a otra entidad sin la autorización correspondiente, el Área de Control Escolar de la entidad receptora verificará y validará este documento por la vía que considere más conveniente, con el Área de Control Escolar de la entidad de procedencia del interesado.

Se considera como acreditado un grado de educación secundaria cuando el interesado presenta el Certificado de Grado respectivo con todas las materias aprobadas, si adeuda alguna de éstas, siempre que no se encuentre incluida en el plan de estudios vigente. En estos casos se le acreditará el grado respectivo con el promedio de las materias aprobadas.

Si la(s) materia(s) que adeuda en el plan de estudios original se encuentra(n) contemplada(s) en el plan de estudios vigente, deberá acreditarla(s) por medio del Examen Extraordinario de Regularización, sin considerar la seriación de materias.

76.8. El Director del plantel aceptará a alumnos y exalumnos irregulares que provengan de otra escuela, entidad federativa o del extranjero que soliciten presentar Examen Extraordinario de Regularización o Examen a Título de Suficiencia y que pretendan continuar sus estudios en el plantel, con base en lo establecido en las normas previstas en el presente Capítulo, para lo cual deberán presentar original y copia fotostática de los documentos previstos en este documento respecto del trámite de Reinscripción.

76.9. Se establecen **tres periodos de regularización** para los alumnos y exalumnos irregulares, los cuales se realizarán durante los meses de:

PERIODO	MES
Primer	Agosto
Segundo	Septiembre
Tercer	Enero

En cada caso, las fechas de expedición de los certificados de terminación de estudios para estos alumnos, será la que determine la DGAIR para tal fin.

76.10. De manera exclusiva para los **alumnos irregulares de tercer grado**, el Área de Control Escolar **podrá autorizar** la aplicación de exámenes extraordinarios en el mes de julio.

No obstante, en estos casos **el proceso de regularización no debe de ninguna manera afectar los procesos de ubicación que se desarrollan en el marco de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS).**

Para ello, la fecha de certificación que corresponda a estos casos, será aquella que no permita que alumnos irregulares tengan preferencia en el citado proceso de ingreso a la educación media superior, respecto de los alumnos que concluyan su educación secundaria de manera regular. La fecha de certificación será definida para cada ciclo escolar por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

FECHA DE CERTIFICACIÓN PERIODO EXTRAORDINARIO DE REGULARIZACIÓN DEL MES DE JULIO DE 2011
En lo que se refiere al ciclo escolar 2010-2011, los certificados de nivel secundaria que deriven de exámenes de regularización aplicados durante el mes de julio de 2011, serán certificados con fecha 1º de agosto de 2011 . Estos certificados de ninguna manera se entregarán al educando o a sus padres de familia o tutores de forma previa a dicha fecha.

La presente norma se emite sin perjuicio de que aquellas áreas de control escolar que garanticen a la COMIPEMS y a la DGAIR, la oportunidad y calidad de la entrega de información de control escolar relacionada con los procesos de regularización, podrán obtener la autorización para operar con reglas específicas que permitan la participación de los alumnos regularizados en los procesos de ubicación de la COMIPEMS.

76.11. En los periodos de regularización de agosto y septiembre se autoriza presentar exámenes extraordinarios a los alumnos del plan de estudios vigente, así como a los ex alumnos que adeuden hasta cinco asignaturas;

76.12. En la regularización de enero se autoriza presentar exámenes extraordinarios a los alumnos que adeuden hasta dos asignaturas y a ex alumnos hasta con cinco asignaturas no acreditadas de estos planes.

76.13. Los ex alumnos provenientes del Plan 1975 pueden regularizarse conforme a las normas de este plan de estudios, excepto en lo referente a la seriación, y los provenientes de otros planes abrogados pueden presentar los exámenes extraordinarios de regularización que soliciten.

- 76.14. La aplicación de exámenes y la expedición de constancias de exámenes extraordinarios de regularización (extraordinarios o a título de suficiencia), se sujetarán al calendario establecido por la SEP.
- 76.15. Para los alumnos y ex alumnos irregulares de tercer grado que se trasladen a regularizarse a otra entidad, se expedirán sus certificados de terminación de estudios en la escuela donde acrediten la última asignatura; éstos deben presentar dos fotografías recientes, tamaño infantil, de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro o color, además de la documentación indicada en las presentes normas en el Capítulo relativo a la Reinscripción.
- 76.16. El Director del plantel regresará los documentos originales una vez que termine el proceso de certificación e integrará un expediente con las copias fotostáticas cotejadas de éstos, que conservará en el archivo.
- 76.17. Las constancias de exámenes de regularización de los educandos que se trasladen a estudiar a otra entidad federativa, deberán presentarse debidamente autorizadas por el Responsable del Área de Control Escolar de la entidad de procedencia.

TÍTULO IX Certificación

CAPÍTULO IX.1

NORMAS GENERALES APLICABLES A LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

- 77.- Objetivo:** Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los educandos conforme a los Planes y Programas de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria.
- 78.- Documentos de Certificación:** Son los siguientes:
- 78.1. Certificado y Certificación de Estudios de Educación Preescolar, Primaria o Secundaria.
 - 78.2. Certificados de Estudios que emitan las entidades federativas, en formatos propios, validados por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación e incluidos en el Registro Nacional de Formatos de Certificación de Educación Básica emitidos por las Entidades Federativas.
 - 78.3. Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios.
 - 78.4. Informe de Calificaciones de Estudios Parciales.
- 79.- Documentos para validar la certificación:** Son los siguientes:
- 79.1 Educación Preescolar:
 - 79.1.1 Formato de Inscripción de Alumnos y Relación de Folios de Certificados de Estudios o el que determine el Área de Control Escolar (IAR).
 - 79.2. Educación Primaria:
 - 79.2.1 Control de Reinscripción y Folios de Certificados de Terminación de Estudios (CREL) o el que emita el Área de Control Escolar para tal efecto.
 - 79.2.2 Control de Reinscripción y Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria Indígena (CREL) o el que determine el Área de Control Escolar para tal efecto.
 - 79.3. Educación Secundaria:
 - 79.3.1 Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios (REL) o el que determine el Área de Control Escolar para tal efecto.
- 80.- Validez de los Documentos:** Los siguientes documentos son válidos en los Estados Unidos Mexicanos y no requieren trámites adicionales de legalización:
- 80.1. Certificado y Certificación de Estudios de Educación Preescolar, Primaria o Secundaria.
 - 80.2. Certificados de Estudios que emitan las entidades federativas, en formatos propios, validados por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación e incluidos en el Registro Nacional de Formatos de Certificación de Educación Básica emitidos por las Entidades Federativas.
 - 80.3. Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios.
 - 80.4. Boleta de Evaluación.
 - 80.5. Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA.
 - 80.6. Informe de Calificaciones de Estudios Parciales.
- 81.- Estudios Cursos Fuera del Sistema Educativo Nacional:** Para la educación primaria (únicamente 6° grado) y secundaria, los estudios realizados en otro país se consideran fuera del sistema educativo nacional y su validez oficial se obtiene mediante la Resolución de Revalidación de Estudios, emitida por la autoridad educativa competente, **con excepción de los alumnos que utilizan el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA.**

CAPÍTULO IX.2 CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

82.- Expedición de Certificado de Estudios: Se expide al alumno que concluye el nivel educativo correspondiente:

- 82.1. Educación Preescolar.- El Certificado de Estudios en original, una sola vez, a aquellos alumnos que hayan cursado el tercer grado del nivel educativo.
- 82.2. Educación Primaria y Secundaria.- El Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria o Secundaria, según sea el caso, en original, una sola vez a aquellos alumnos que hayan acreditado y concluido los estudios respectivos.

83.- Documentación requerida para la Expedición de un Certificado de Estudios: La copia fotostática cotejada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente y Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), que obren en los archivos del plantel de aquellos alumnos que presentaron los documentos originales solicitados en los capítulos de Inscripción o Reinscripción. En caso de contar con Cédula de Identidad Personal y presentarla, no será necesaria el Acta de Nacimiento, ni la Constancia CURP.

- 83.1. Exclusivamente para la educación primaria y secundaria: Dos fotografías recientes, tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color, con el rostro descubierto.

El Área de Control Escolar que disponga de la tecnología para llevar a cabo la impresión de fotografías digitales en los certificados de estudios, lo podrá hacer previa validación por parte de la DG AIR, para su control y registro.

84.- Llenado de Certificados de Estudios: El Área de Control Escolar y el Director de la escuela realizará el llenado de los certificados conforme al instructivo que para tal efecto emita la DG AIR.

Se evitará entregar los certificados en blanco a las escuelas, salvo en aquellos casos en que las áreas de control escolar cuenten con sistemas avanzados de captura que garanticen la calidad de la información reportada por los planteles y el buen uso de los documentos de certificación.

La escuela registrará la fecha de expedición con el propósito de que los certificados se utilicen de acuerdo al periodo en que el alumno acredite el nivel de educación secundaria (julio, agosto, septiembre o enero)

- 84.1. Para el cálculo del Promedio de Aprovechamiento o Promedio General de Aprovechamiento, se procederá como sigue:

- 84.1.1. Educación Primaria: El Promedio de Aprovechamiento obtenido por el alumno, corresponde a la suma de las calificaciones finales de las asignaturas del sexto grado de educación primaria y dividido entre el número de éstas. Al anotar esta calificación se debe utilizar un número entero y una cifra decimal, sin redondear.

- 84.1.2. Educación Secundaria: El Promedio General de Aprovechamiento en la educación secundaria se calculará mediante la suma de las calificaciones finales de todas las asignaturas acreditadas del plan de estudios correspondiente, de los tres grados, dividiendo el resultado entre el número de éstas. Al anotar esta calificación se debe utilizar un número entero y una cifra decimal, sin redondear.

- 84.2. En todos los casos, adicionalmente la escuela recaba la firma autógrafa del Director del plantel y se cancela la fotografía del Certificado con el sello oficial **“SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL”**. Este proceso de cancelación previa autorización de la DG AIR, podrá realizarse a través de procesos digitales.

- 84.3. La fecha oficial de expedición que se registre en los certificados será determinada por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación en el ámbito de sus atribuciones, conforme al calendario escolar que establece la Secretaría de Educación Pública.

- 86.4. La expedición de certificados la realiza el Director del plantel conforme a los instructivos de llenado que para tal efecto emita la Secretaría de Educación Pública y el proceso debe validarlo el Área de Control Escolar.

- 84.5. En el supuesto de que el Director del plantel no pueda firmar los certificados, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior, como responsable de la expedición de los documentos oficiales de certificación.
- 84.6. El Área de Control Escolar tiene la facultad de solicitar a los directores de los planteles que juzgue convenientes, los certificados debidamente llenados, sellados y firmados, junto con los antecedentes de los alumnos, con la finalidad de verificar el correcto desarrollo del proceso de certificación.

85.- Cancelación de los Certificados de Estudios: La cancelación de los certificados se lleva a cabo en las siguientes circunstancias:

- 85.1. Educación Preescolar, Primaria y Secundaria: En caso de error en el llenado de los certificados, se solicita su reposición por medio del formato que para tal propósito el Área de Control Escolar haya asignado, quien los cancela y resguarda para comprobar su destino final. **En ningún caso se deben destruir los certificados.**
- 85.2. Educación Secundaria: Si el alumno no acredita todas las asignaturas en el periodo de regularización de enero, se cancela el Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria y se remite al Área de Control Escolar en la primera quincena de marzo.

El Director del plantel remitirá al Área de Control Escolar los certificados que no sean recogidos por los interesados al concluir el ciclo escolar. Los padres de familia o tutores pueden solicitarlo a dicha área, la cual hará su resguardo para comprobar a la DGAIR su uso y destino final cuando ésta lo requiera.

El Área de Control Escolar mantendrá por un periodo de cuatro meses, contados a partir de la fecha oficial de fin de cursos, los certificados no reclamados por los educandos.

86.- Entrega de Certificados de Estudios: El Director del plantel es responsable de la expedición correcta de los certificados y de la entrega oportuna a los alumnos.

Los alumnos o padres de familia o tutores firmarán de recibido el certificado, en el formato de apoyo al control escolar que corresponda, según lo siguiente:

- 86.1. Educación Preescolar:
86.1.1. Formato de Inscripción de Alumnos y Relación de Folios de Certificados de Estudios (IAR).
- 86.2. Educación Primaria:
86.2.1. Control de Reinscripción y Folios de Certificados de Terminación de Estudios (CREL).
86.2.2. Control de Reinscripción y Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria Indígena (CREL).
- 86.3. Educación Secundaria:
86.3.1. Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios (REL).

Los formatos antes referidos podrán ser los que produce la DGAIR o los que para tal efecto emita el Área de Control Escolar.

CAPÍTULO IX.3 CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS

87.- Certificaciones de Estudios: Las certificaciones de estudio se emitirán como:

- 87.1. Duplicado de un certificado de estudios, o
- 87.2. Constancias total o parcial de Antecedentes Escolares.
- 87.3.- Expedición de Certificaciones de Estudios: El Área de Control Escolar expide la Certificación de Estudios:
- 87.3.1. A solicitud de los interesados o de persona que los represente.
- 87.3.2. A solicitud de los alumnos que concluyeron la educación primaria en la Unión Americana y presentan el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de sexto grado.

- 87.3.3. A solicitud de los alumnos que concluyeron la educación secundaria en la Unión Americana y presentan el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de noveno grado.
- 87.3.4. En el caso de interesados que realizaron sus estudios en una entidad federativa distinta a la de su residencia, el Área de Control Escolar será la responsable de solicitar a su similar en la entidad en donde el solicitante concluyó el nivel educativo a certificar, el documento que corresponda. El Área de Control Escolar responsable del resguardo de los antecedentes escolares del interesado enviará a su homóloga el documento de certificación, para que le sea entregado al peticionario.
- 87.3.5. Cuando las Áreas de Control Escolar o la propia Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, tengan acceso a información disponible en los sistemas escolares que permitan simplificar el proceso para los interesados, podrán expedir directamente las certificaciones parciales o totales de estudios respectivos, asentando en su caso, la siguiente leyenda:

Documento expedido previa consulta y validación de antecedentes escolares en el Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC)

Todo documento expedido bajo este procedimiento, deberá ser registrado en el RODAC, a efecto de que las distintas autoridades educativas y sobre todo, aquella que emitió el certificado respectivo tomen conocimiento del mismo.

- 88.- Red Nacional de Funcionarios:** Este tipo de certificaciones también podrá realizarse cuando por medios físicos o electrónicos disponibles, las Áreas de Control Escolar puedan intercambiar información o validar datos a distancia por cualquier medio confiable. Incluso, de manera excepcional a través del correo electrónico o la vía telefónica, si para ello, en este último caso, se levanta un acta que contenga los incidentes de la consulta telefónica y datos de identificación de las personas autorizadas que confirmen los datos correspondientes y detalles de la conversación. Para estos efectos, la DG AIR mantendrá un directorio actualizado de los servidores públicos de control escolar del país, autorizados para este tipo de procesos, el cual será denominado:

Red Nacional de Funcionarios de Control Escolar de la Educación Básica

La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, promoverá que los funcionarios de la Red:

- 88.1. Se reúnan de forma periódica a fin de intercambiar experiencias, mejorar los esquemas de coordinación, así como evaluar y proponer modificaciones a las presentes normas.
- 88.2. Se capaciten de forma periódica en materias afines al control escolar y, en lo posible, se certifiquen en sus conocimientos, habilidades y destrezas.

- 89.- Documentación requerida para la Expedición de Certificaciones de Estudios:** El interesado debe presentar para la expedición de la Certificación de Estudios de Educación Preescolar, Primaria o Secundaria:

- 89.1. Copia certificada y copia fotostática del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
- 89.2. Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de contar con ella.
- 89.3. Cédula de Identidad Personal. En caso de contar con ésta, no serán necesarios los documentos que se especifican en el numeral 89.1 y 89.2.
- 89.4. Identificación oficial con fotografía, en su caso.
- 89.5. Copia fotostática del certificado que se le entregó al alumno al término del ciclo escolar, en caso de contar con ella.

- 89.6. Para el caso exclusivo de la educación primaria o secundaria, adicionalmente el interesado deberá entregar dos fotografías recientes, tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color con el rostro descubierto, sin perjuicio de que éstas puedan captarse digitalmente por las Áreas de Control Escolar que al efecto tengan las posibilidades tecnológicas para ello.
- 89.7. Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de sexto grado o noveno grado, expedido por la escuela de procedencia, según corresponda, para los alumnos que hayan concluido la educación primaria o secundaria en los Estados Unidos de América.
- 89.7.1. El Área de Control Escolar expedirá la Certificación de Estudios e integrará el expediente del interesado, con las copias fotostáticas cotejadas de los documentos solicitados.
- 90.- Solicitudes de Certificaciones de Estudios por las Representaciones Consulares:** En el caso de las solicitudes de expedición de certificaciones de estudios de educación primaria o secundaria que sean formuladas por las representaciones consulares de México en el exterior, el Área de Control Escolar o la DG AIR podrán exentar la entrega de algunos de los documentos requeridos, según corresponda al caso particular de la solicitud, previa justificación en el expediente.

TÍTULO X

Reconocimiento de Saberes Adquiridos

CAPÍTULO X.1

DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES AL RECONOCIMIENTO DE SABERES ADQUIRIDOS

- 91.- **Objetivo:** Brindar la oportunidad mediante esquemas alternos de acreditación de asignaturas, grados o nivel educativo, para que los individuos puedan concluir, acelerar o no obstaculizar la conclusión oportuna de sus estudios del tipo básico.
- 92.- **Pre-Condiciones de Acreditación de Nivel:** Para que esta sección sea aplicable, será necesario que la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, designe instancia evaluadora externa que cuente con instrumento de evaluación de suficiente calidad que permita dar certeza nacional a un proceso de acreditación de este tipo.

Por el momento, únicamente existe disponible el **Examen General de Conocimientos de la Educación Secundaria** y la designación como instancia evaluadora para estos efectos del Centro Nacional para Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL). Este examen no es gratuito ya que no forma parte de los servicios educativos públicos que prestan la Federación o los Estados, por lo que, en su caso, los interesados deberán cubrir a dicha institución el costo de la evaluación correspondiente en términos de la Convocatoria que al efecto se emita.

- 93.- **Edad requerida para acreditar la Educación Secundaria (Examen del CENEVAL):** Deberán tenerse 15 años cumplidos al momento de la presentación del examen. Sin embargo, se autoriza la presentación de este examen aún a menores de 15 años, siempre y cuando el propósito de la acreditación sea:
- 93.1. Evitar la posible reprobación del 3º grado de la educación secundaria que se curse en un servicio educativo escolarizado;
 - 93.2. La mejora del promedio que pueda obtenerse durante la educación regular;
 - 93.3. Formalizar una revalidación de estudios en aquellos casos en que la documentación presentada, su contenido, o la ausencia de documentos, no sea suficiente para lograr la equiparación correspondiente, o
 - 93.4. Regularizar educandos que por alguna condición social, de salud, problema de aprendizaje o conducta, contingencia o problema grave justifique la presentación del examen. Tratándose de educandos que resulten objeto de algún fraude por alguna institución educativa que no cuente con autorización de estudios, deberá previamente a la concesión de la dispensa de edad, presentar la denuncia o queja respectiva en contra de dicha institución irregular.

En general, las dispensas de edad que, en su caso, otorguen la DG AIR o las Áreas de Control Escolar (*que de ser el caso deberán reportar a la DG AIR*), preferentemente estarán asociadas a educandos que por su edad, estén cursando el tercer grado de la educación secundaria y que continúen asistiendo a los servicios educativos regulares, pero no estará restringida la concesión de dispensas que resulten justificadas en otros casos.

- 94.- **Número de Certificados de Estudios:** No existe impedimento desde el punto de vista del control escolar, para que un alumno pueda contar con más de un certificado de estudios de nivel secundaria expedido por diferentes servicios educativos, sin embargo, deberá manifestarse a quien corresponda, de manera oportuna, el certificado que será utilizado para efectos de cualquier proceso relacionado con el ingreso a la educación media superior o trámite educativo que se requiera.

Lo anterior, no excluye la posibilidad de que existen servicios educativos sólo disponibles a personas que no cuentan con acceso a los servicios educativos regulares.

- 95.- **Acreditación de Estudios a través de los Servicios para Adultos:** Los procedimientos anteriores, se establecen sin perjuicio de que los educandos que cumplan requisitos, podrán optar por la acreditación de conocimientos de conformidad a los procedimientos establecidos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), previa dispensa de edad, que, en su caso, éste autorice de cumplirse los requisitos aplicables.
- 96.- **Acreditación de Asignaturas y Grados:** Para la acreditación de grados escolares y asignaturas del 1º a 6º de primaria, y del 1º a 2º de secundaria, en los casos en que el educando hubiese reprobado o esté en riesgo de no aprobar, las autoridades educativas, podrán en casos que justifiquen la continuidad de los estudios del educando, designar como instancias evaluadoras a instituciones educativas y grupos de expertos que puedan realizar la evaluación correspondiente.

- 97.- **Supletoriedad del Acuerdo 286:** En los procesos previstos en este Capítulo, será aplicable en lo que resulte compatible lo previsto por el Acuerdo 286 expedido por la Secretaría de Educación Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de octubre de 2000.
98. **Autorización de Padres de Familia o Tutores:** En los procesos de acreditación previstos en el presente Capítulo, será indispensable que los menores de edad cuenten con la debida autorización por escrito del padre o tutor del educando. De otra forma, se requerirá de orden judicial.
- 99.- **Solicitud de Procesos de Acreditación:** En los procesos de acreditación previstos en el presente Capítulo, los padres de familia o tutores de los interesados deberán:
- 99.1. Formular la solicitud correspondiente ante el Área de Control Escolar o la DGAIR.
 - 99.2. En su caso, solicitar al Área de Control Escolar la emisión del documento que acredite la asignatura, grado o nivel educativo, y
 - 99.3. Cumplir con los demás requisitos de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables.
- 100.- **No Apelación:** Los procesos de acreditación previstos en el presente Capítulo, se ofrecen únicamente como una alternativa a los procesos generales de control escolar, por lo que no existirá recurso o apelación en contra de las resoluciones que al respecto se expidan y, en su caso, los interesados deberán agotar los procedimientos previstos en los Capítulos anteriores.

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación en la Educación Básica, entrarán en vigor en lo que resulte aplicable, a partir del periodo escolar 2010-2011 y sustituyen a las correspondientes al periodo escolar 2009-2010.

No será necesario emitir en lo sucesivo normas para cada ciclo escolar, sin perjuicio de que el presente documento será objeto de evaluación continua, así como revisión y actualización cuando así se requiera.

Segundo.- Se establecen como Anexos de la presente, los siguientes que formarán parte integrante de las normas:

No. de Anexo	Descripción
1	Directorio de Áreas de Control Escolar.
2	Glosario de Términos Educativos.
3	Relación de Disposiciones Jurídicas afines al Sector Educativo.
4	Formato de datos de captura del Registro Nacional de Alumnos (RNA)
5	Formato de datos de captura del Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC).
6	Formato de Autorización para Inscripción Tardía.
7	Carta Compromiso en caso de Inscripción Condicionada por Falta de Documentos.
8	Modelo de Reporte de Institución Educativa No Incorporada.
9	Modelo de Constancia de Inscripción.
10	Tablas de Correspondencia de la Educación Primaria y Secundaria de México con el Nombre del Nivel y Grados de Otros Países.
11	Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA (Transfer Document for Binational Migrant Student USA-MEXICO).
12	Autorización Expresa de Padre o Tutor para que el educando, repita en casos serios y por una sola vez, el primer grado de la educación primaria.
13	Marco Mexicano de Cualificaciones.

Tercero.- La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, analizará la posibilidad de que a partir del ciclo escolar 2010-2011, se conceda a los educandos, el derecho de presentar de manera voluntaria, una evaluación de egreso de la educación secundaria, que se practique por una institución evaluadora externa, y que en su caso, les permita acceder a un Certificado Complementario de la Educación Básica (CCEB), en los términos que al efecto determine la citada Dirección General.

Cuarto.- Las presentes normas, se emiten como parte del Marco Mexicano de Cualificaciones que construye la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, con objeto de alinear y clarificar las distintas certificaciones que se emiten en el Sistema Educativo Nacional (**Anexo No. 13**).

Las presentes normas, fueron elaboradas en coordinación con las Secretarías e Institutos de Educación de los estados, con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Educación Básica y con la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Infórmese a los responsables de las áreas de registro y certificación de las entidades federativas, para efecto de su difusión, implantación, aplicación y evaluación en los planteles y servicios educativos del tipo básico.

Así lo proveyó y firma, en México, Distrito Federal, a los cinco días del mes de noviembre de dos mil diez.

Mtro. Guillermo Pablo López Andrade

Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación