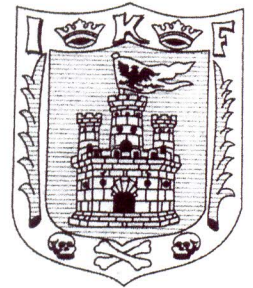




Periódico Oficial



DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES DE CARACTER OFICIAL
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER
PUBLICADAS EN ESTE PERIODICO

Registro D.G.C.
Núm. 0621221

LIC. UBALDO VELASCO HERNANDEZ
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
DIRECTOR

Características
118282816

Registrado como Art. de 2a. clase
con fecha 17 de Diciembre de 1921

Tlaxcala, Tlax., a 2 de
Octubre del 2013.

TOMO XCII
SEGUNDA EPOCA
No. 40 Primera Sección

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

**REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS
ESTATALES Y PARTICULARES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE
ESTUDIOS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN DEL TIPO MEDIO SUPERIOR EN LAS
MODALIDADES ESCOLARIZADA, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA, DEPENDIENTES
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
Y SUPERIOR**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR**

***REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR PARA LAS
INSTITUCIONES PÚBLICAS ESTATALES Y PARTICULARES CON
RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS QUE
IMPARTEN EDUCACIÓN DEL TIPO MEDIO SUPERIOR EN LAS
MODALIDADES ESCOLARIZADA, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA,
DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA.***

AGOSTO DE 2013.

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
CONSIDERANDO	4
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II. DE LA INSCRIPCIÓN	12
CAPÍTULO III. DE LA REINSCRIPCIÓN	13
CAPÍTULO IV. DE LA ACREDITACIÓN	15
CAPÍTULO V. DE LA CERTIFICACIÓN	18
CAPÍTULO VI. DEL SERVICIO SOCIAL	20
CAPÍTULO VII. ARTÍCULOS TRANSITORIOS	20

TOMÁS MUNIVE OSORNO, SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 11, 14, 15 y 37 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO; 1, 7, 15, 16, 19, 20, 83, 86 y 87 DE LA LEY DE EDUCACIÓN PARA EL ESTADO DE TLAXCALA; Y

CONSIDERANDO

Que en el Estado de Tlaxcala, la Secretaría de Educación Pública del Estado, es la instancia de la administración pública señalada por La Ley, encargada de normar, regular y llevar el control de los servicios educativos que imparten tanto las instituciones públicas estatales como las particulares incorporadas a través de un Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) en Tlaxcala.

Que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tiene la atribución de expedir, validar y en su caso, retirar dichos Reconocimientos a los estudios realizados en las diferentes instituciones pertenecientes al Sistema Educativo Estatal.

Que con el objeto de dar certeza a la prestación de los servicios educativos del Tipo medio superior, correspondientes a las modalidades Escolarizada, No Escolarizada y Mixta, que imparten tanto las instituciones públicas estatales como las particulares incorporadas a través de un Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) en Tlaxcala. Con respecto a los procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación, es necesario expedir la normatividad a que deberán sujetarse los mencionados servicios educativos.

Que en razón de lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO A QUE DEBERÁ SUJETARSE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL TIPO MEDIO SUPERIOR, CORRESPONDIENTES A LAS MODALIDADES ESCOLARIZADA, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA, QUE IMPARTEN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ESTATALES Y PARTICULARES

INCORPORADAS CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS EN EL ESTADO DE TLAXCALA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones normativas contenidas en este documento son de observancia obligatoria para directivos, docentes, estudiantes y personal administrativo de las instituciones públicas estatales, así como las particulares incorporadas mediante un Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de la Secretaría de Educación Pública del Estado, a través de la Dirección de Educación Media Superior y Superior; y debe permanecer en lugares visibles de las instituciones educativas señaladas.

Las normas contenidas en el presente Acuerdo, se aplicarán sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas siguientes:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Educación.
- III. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- IV. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- V. Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala.
- VI. Ley General de las Personas con Discapacidad.
- VII. Decreto de promulgación de la Convención, por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.
- VIII. Acuerdo número 17 por el que se establecen las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación bajo el control de la Secretaría de Educación Pública.

- IX. Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.
- X. Acuerdo No. 1/SPC por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo.
- XI. Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
- XII. Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
- XIII. Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
- XIV. Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato.
- XV. Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.
- XVI. Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
- XVII. Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
- XXVIII. Acuerdo número 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.
- XIX. Acuerdo número 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato.
- XX. Acuerdo número 486 por el que se establecen las Competencias Disciplinarias Extendidas del Bachillerato General.
- XXI. Acuerdo número 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
- XXII. Acuerdo número 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general.
- XXIII. Normas de servicios escolares de planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato.
- XXIV. Lineamientos Generales para la Prestación de Servicio Social de la Coordinación de Servicio Social de las Instituciones de Educación Superior.

Artículo 2. El presente Reglamento regula los procesos de control escolar; que incluyen la inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de las instituciones públicas estatales y particulares incorporadas mediante un Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de la Secretaría de Educación Pública del

Estado, que ofrecen educación media superior en las modalidades Escolarizada, No escolarizada y Mixta.

Para efectos del presente Acuerdo se entiende por:

- I. **Modalidad Escolarizada.-** Al proceso educativo sujeto a tiempos y espacios unificados y preestablecidos, con docencia obligatoria y a un currículo con contenidos y trayectorias predeterminadas. Se refiere al sistema educativo institucionalizado, cronológicamente graduado y jerárquicamente estructurado.
- II. **Modalidad No Escolarizada o a Distancia.-** Al proceso educativo con mínima presencia del alumno en el plantel, y tiene por objeto proporcionar acceso a la educación media superior considerando sus posibilidades individuales de estudio y conforme a una metodología educativa basada en una estrategia de enseñanza-aprendizaje diseñada específicamente para tal fin, que estimule el autoaprendizaje con el apoyo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's); ésta se subdivide en:
 - a) **Abierta.-** En la que la interacción entre el estudiante y el plantel se basa fundamentalmente en documentos impresos y en asesorías presenciales.
 - b) **Virtual.-** En la que la interacción entre el estudiante y el plantel se basa en el uso de medios informáticos (e-learning) y en asesorías a través de plataformas electrónicas en el ambiente de Internet.
- III. **Modalidad Mixta.-** Al proceso educativo resultante de las combinaciones y variantes entre las Modalidades Escolarizada y No Escolarizada o a distancia.
- IV. **Acreditación:** A la acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una materia, módulo, grado o nivel escolar.
- V. **Acta de calificación:** Al documento en el que se registran las calificaciones parciales, ordinarias o extraordinarias del estudiante.
- VI. **Autoridad educativa:** A la Secretaría de Educación Pública del Estado, a través de su Dirección de Educación Media Superior y Superior y su Departamento de Educación Media Superior.
- VII. **Baja definitiva:** A la terminación de la relación del servicio educativo entre el plantel y el estudiante.
- VIII. **Calificación:** A la expresión numérica representativa del proceso de evaluación del aprendizaje del estudiante, que indica la acreditación o la no acreditación de una materia o módulo.
- IX. **Certificación de estudios:** Al procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada, da testimonio por medio de un documento oficial que se cursó total o parcialmente un periodo, módulo o nivel educativo, según lo establezcan los artículos vigentes.
- X. **Certificado de estudios.** Al documento oficial mediante el cual se otorga el reconocimiento del curso de un periodo, módulo o nivel educativo, éste puede ser parcial o total.
- XI. **Clave Única de Registro de Población (CURP):** Al elemento del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación, que permite individualizar el registro de

- las personas. Se asigna a todas las personas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales que radican en el extranjero y sustituye al Registro Federal Escolar (RFE).
- XII. **Documento legal equivalente:** Al documento de un estudiante extranjero que equivale a la copia certificada del acta de nacimiento.
- XIII. **Duplicado de certificado de estudios:** A la copia extraída del certificado parcial o total de estudios original.
- XIV. **TIC's.** A las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- XV. **Equivalencia de estudios:** Al documento oficial que declara la igualdad entre sí de los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional, que puede ser por asignaturas o por periodo, otorgado por la autoridad competente.
- XVI. **Inscripción:** Al registro de ingreso de estudiantes al primer periodo del tipo medio superior.
- XVII. **Historial académico:** A los documentos que se utilizan para registrar y dar seguimiento al desempeño académico de los estudiantes, el cual está integrado por el kárdex, equivalencia y certificado parcial.
- XVIII. **Materia:** A la unidad básica de aprendizaje establecida en el mapa curricular.
- XIX. **Módulo:** A la unidad de formación para el desarrollo de las competencias básicas y profesionales óptimas para la inserción del estudiante en el tejido social, académico y laboral.
- XX. **Periodo:** Al lapso de tiempo destinado para la impartición de una materia o módulo, puede ser de un semestre o cuatrimestre.
- XXI. **Plan de estudios:** A la selección, orden y distribución de las materias de enseñanza por nivel escolar.
- XXII. **Plantel de procedencia:** A aquel donde el estudiante cursó el periodo inmediato anterior del tipo medio superior.
- XXIII. **Plantel receptor:** A aquel en el que el estudiante solicita continuar sus estudios.
- XXIV. **Plataforma informática:** A aquella que abarca la administración de sistemas en equipos, servidores web, diseñados para soportar este ambiente (instalación, actualización, configuración, entre otros); y la administración de recursos informáticos (cursos en línea, cuentas de usuario, registros y accesos, respaldo de la información, entre otros).
- XXV. **Portabilidad de estudios:** Al reconocimiento de los estudios acreditados dentro del Sistema Nacional del Bachillerato.
- XXVI. **Programa de estudios:** Al documento que desarrolla los contenidos de cada una de las materias o módulos del plan de estudios. Regula la relación profesor-estudiante, explicitando con un orden secuencial y coherente los objetivos educativos, contenidos de enseñanza, métodos didácticos, distribución del tiempo y los criterios de evaluación y acreditación.
- XXVII. **Rasgos:** A las evidencias de aprendizaje, observables y medibles que involucran saberes, habilidades, destrezas, hábitos, valores, actitudes y reflexión del conocimiento a través de indicadores de desempeño que el estudiante realice durante el curso.
- XXVIII. **Rangos:** Son el valor en puntos o

- porcentaje que se otorga a cada uno de los rasgos, los cuales, una vez sumados o promediados, indican la calificación obtenida por el estudiante.
- XXIX. **Recursos computacionales:** A los motores de búsqueda, correo electrónico, foro en línea, teleconferencia, y programas específicos para una materia.
- XXX. **Regularización:** A la posibilidad que se ofrece al estudiante, para acreditar una materia o módulo no acreditado.
- XXXI. **Reinscripción:** Al registro de ingreso de estudiantes al segundo periodo o subsecuente que se hace con el fin de continuar los estudios de nivel medio superior.
- XXXII. **Revalidación de estudios:** Al documento oficial expedido por la autoridad competente, que declara la igualdad de los estudios realizados en el extranjero con los establecidos dentro del Sistema Educativo Nacional.
- XXXIII. **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE):** Al documento oficial emitido por la autoridad educativa, mediante el cual se concede a un particular la facultad para impartir servicios educativos del tipo medio superior.
- XXXIV. **Secuencia didáctica:** Al orden y dosificación en la que se programan las actividades a través de las cuales se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje de una materia o módulo.
- XXXV. **Servicio educativo:** Al tipo de educación que ofrecen los planteles de acuerdo con su plan de estudios, puede ser bachillerato general o bachillerato tecnológico.
- XXXVI. **Sistema Nacional del Bachillerato (SNB):** Al conjunto de lineamientos, estrategias y acciones encaminadas a lograr la identidad universal de la Educación Media Superior.
- XXXVII. **Titulación:** Al proceso mediante el cual el egresado de bachillerato tecnológico obtiene el nivel académico de técnico profesional.
- XXXVIII. **Tránsito:** Al proceso administrativo que permite al estudiante movilizarse entre los subsistemas y planteles de Educación Media Superior.
- XXXIX. **Tutor:** Al personal escolar con la función de acompañar al estudiante o a un grupo de estudiantes dentro del ámbito escolar, fomentando una relación exitosa de éste con el medio educativo.
- XL. **Validación:** A la acción de autorizar un documento por medio de la revisión de los archivos escolares y el registro de la firma del director del plantel y, en su caso, el sello correspondiente.
- Artículo 3.** Para efecto del presente documento se denomina Departamento de Educación Media Superior (DEMS), al área de la Dirección de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública del Estado, que promueve, difunde y verifica el cumplimiento del presente ordenamiento a través de su área de control escolar.
- Las Instituciones aplicarán el presente ordenamiento a través del director del plantel, quien debe ser nombrado por el Representante Legal de la Institución, con el aval por escrito de la Dirección de Educación Media Superior y Superior; así como por el responsable de control escolar, quien debe ser nombrado por el director del plantel y contar con el aval por escrito del Departamento de Educación Media Superior. Dichos nombramientos deben ser refrendados cada inicio del ciclo escolar.
- Artículo 4.** La Dirección de Educación Media Superior y Superior, a través del Departamento de Educación Media Superior es la instancia responsable de la validación del Calendario Escolar; así como de la elaboración, difusión y

aplicación del cronograma de control escolar y actividades académicas para los planteles objeto del presente ordenamiento.

Artículo 5. La Dirección de Educación Media Superior y Superior, a través del Departamento de Educación Media Superior, es la instancia responsable del diseño y difusión de los formatos de control escolar, certificación, titulación y administrativos que se indican a continuación:

I. Los formatos oficiales de certificación y titulación son:

- a) Certificado de estudios;
- b) Título profesional.

II. Los formatos de control escolar son:

- a) Cuadros de inscripción y reinscripción;
- b) Cuadros de calificaciones;
- c) Historial académico;
- d) Concentrado de altas y bajas;
- e) Concentrado de exámenes extraordinarios.

III. Los formatos de apoyo administrativo son:

- a) Plantilla de personal;
- b) Horarios.

IV. Los libros de control interno del DEMS son:

- a) Libro de registro de certificados de estudios;
- b) Libro de registro de títulos para Bachillerato Tecnológico;
- c) Libro de registro de firmas de Directores y sello oficial del plantel.

Artículo 6. En la modalidad No Escolarizada o a Distancia los planteles se obligan a tener el soporte tecnológico que permita aportar evidencias y garantizar la calidad y pertinencia de la educación, a través de una plataforma informática.

Artículo 7. Los estudiantes de la Modalidad No Escolarizada o a Distancia, tienen los mismos derechos y obligaciones que los estudiantes de la modalidad Escolarizada, con las excepciones que se especifican a continuación:

I. Los aspirantes a estudiar en la Modalidad No Escolarizada o a Distancia deberán tomar un curso de inducción, impartido por el plantel, en el que se les informará acerca de la metodología de trabajo, los reglamentos, los trámites a efectuar, así como de los conocimientos previos que son indispensables para estudiar en esta modalidad; y los posteriores para obtener la correspondiente certificación.

II. Los estudiantes de la Modalidad No Escolarizada o a Distancia tiene el derecho de recibir impresos y/o a través de medios electrónicos, los siguientes elementos para el autoestudio:

- a) Objetivo del curso.
- b) Aportaciones al perfil profesional.
- c) Requisitos preliminares.
- d) Planeación del curso.
- e) Guía de estudio por unidades de aprendizaje.
- f) Materiales de estudio.
- g) Instrucciones para experiencias de aprendizaje.
- h) Criterios de evaluación institucional.
- i) Instrucciones para la autoevaluación; y
- j) Bibliografía y referencias electrónicas por unidad.

III. Los estudiantes de la Modalidad No Escolarizada o a Distancia están obligados a realizar las prácticas en laboratorios y talleres especificados en el plan y programas de estudios, excepto aquellas que puedan realizarse en medios informáticos. Para lo cual, el plantel debe establecer los convenios correspondientes.

- IV. El estudiante de la Modalidad No Escolarizada o a Distancia dispondrá de un plazo mínimo de dos años y un máximo de cinco años para la conclusión de los estudios de educación media superior.
- V. Con base en los plazos establecidos para el cumplimiento de su educación media superior en esta modalidad, la carga académica mínima por periodo es de 6 materias y un máximo de 12.
- VI. La acreditación de las materias en la Modalidad No Escolarizada o a Distancia se sujetará a lo establecido en el capítulo IV de este Reglamento, excepto en los puntos expresamente indicados en estos incisos.
- VII. El estudiante de la Modalidad No Escolarizada o a Distancia que no acredite al menos una asignatura en un periodo en el que tiene carga académica oficialmente registrada, causará baja temporal. Podrá reinscribirse al siguiente periodo y podrá cursar exclusivamente las materias no acreditadas. Si por segunda vez no acredita al menos una asignatura, será dado de baja definitivamente.
- VIII. Los estudiantes de la Modalidad No Escolarizada o a Distancia podrán solicitar baja temporal hasta por tres periodos escolares, consecutivos o no, sin contravenir lo establecido en la fracción IV de este artículo. Para reiniciar sus estudios deberán presentar una solicitud por escrito ante el Departamento de Educación Media Superior, la cual se integrará a su expediente.
- IX. Por la naturaleza de esta modalidad educativa, los estudiantes no están obligados a participar en actividades extracurriculares y extraescolares.
- X. La realización del Servicio Social, se sujetará a lo establecido en el capítulo VI de este ordenamiento.
- Artículo 8.** En todas las modalidades de este tipo educativo, es responsabilidad del director del plantel:
- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
 - II. Presentar ante el Departamento de Educación Media Superior, su nombramiento, anexando el oficio de aval de la propuesta de director emitido por la Dirección de Educación Media Superior y Superior.
 - III. Registrar su nombre, firma y sello en el libro que para tal efecto, designe el Departamento de Educación Media Superior.
 - IV. Presentar el nombramiento del responsable de control escolar, anexando el oficio de aval emitido por el Departamento de Educación Media Superior.
 - V. Verificar y dar el uso adecuado a los formatos oficiales de certificación, control escolar y de apoyo administrativo.
 - VI. Dar cumplimiento al cronograma de actividades de control escolar.
 - VII. Entregar en tiempo y forma para su validación, la documentación correspondiente a cada proceso, según se establezca en el cronograma publicado oportunamente por el Departamento de Educación Media Superior.
 - VIII. Verificar que el responsable de control escolar, asista a las revisiones programadas por el Departamento de Educación Media Superior en el día y hora señalados.
 - IX. Brindar todas las facilidades para que el Departamento de Educación Media Superior efectúe las visitas

de inspección.

- X. Constituir el Consejo Técnico Consultivo, con la finalidad de vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 9. Es responsabilidad de los docentes en la Modalidad No Escolarizada o a Distancia, llevar a cabo las siguientes actividades propias de esta modalidad:

- I. Guiar, revisar, evaluar y retroalimentar por escrito, durante todo el tiempo que dure el curso, el desempeño de sus estudiantes.
- II. Colaborar con el plantel en el diseño de materiales adecuados para esta modalidad.
- III. Organizar y liderar foros de discusión académicos durante la impartición de su materia.
- IV. Actualizar sus conocimientos sobre fuentes alternativas de información, para retroalimentar a los estudiantes.
- V. Contestar las dudas de los estudiantes que recibe por correo electrónico, en un máximo de dos días hábiles.
- VI. Tener alta capacidad para comunicarse por escrito, con claridad y precisión, con sus estudiantes.
- VII. Establecer una relación personalizada con sus estudiantes a través de la plataforma informática.
- VIII. Diseñar actividades de apoyo para estudiantes con dificultades en su avance académico.
- IX. Operar eficientemente los recursos computacionales.
- X. Diseñar actividades para trabajo colaborativo.

- XI. Fomentar en los estudiantes, hábitos de estudio eficientes.

- XII. Evaluar, presencialmente en exámenes a sus estudiantes, si así lo requiriera la autoridad educativa.

Artículo 10. Es responsabilidad de la Dirección de Educación Media Superior y Superior, a través del Departamento de Educación Media Superior, verificar el uso adecuado de los formatos oficiales de certificación, control escolar y administrativos.

Artículo 11. Las especificaciones de los formatos aplicables se deben apegar al instructivo que emite la Dirección de Educación Media Superior y Superior, a través del Departamento de Educación Media Superior, mismos que son insustituibles e inalterables; las especificaciones del sello oficial de los planteles, se deben apegar a lo establecido por la Dirección de Educación Media Superior y Superior, a través del Departamento de Educación Media Superior.

Artículo 12. Es responsabilidad del Departamento de Educación Media Superior y de los directores de plantel, a través de sus áreas de control escolar, verificar la autenticidad de la documentación presentada por los estudiantes.

Cuando se tenga duda respecto a la autenticidad de los documentos de certificación o cualquier otro presentado por los estudiantes para efectuar algún trámite ante algún plantel; el director o la autoridad que corresponda deberá verificar su autenticidad ante la institución presuntamente emisora del mismo.

En los casos en que se detecte y compruebe la alteración o falsificación de algún documento utilizado para efectos de inscripción, reinscripción, certificación y titulación con posterioridad a la inscripción, se deberá proceder, además de los efectos legales correspondientes, a anular todo trámite derivado del documento falso, como se establece en el artículo 37, fracción I de este ordenamiento.

La Dirección de Educación Media Superior y Superior, a través del Departamento de Educación Media Superior, podrá solicitar al director del plantel la documentación original de los estudiantes

en el momento que se requiera.

Artículo 14. El uso indebido o la falsificación de los documentos de control escolar, certificación, administrativos y sellos oficiales, por parte del personal del plantel, debe reportarse por escrito al Departamento de Educación Media Superior.

Artículo 15. El estudiante de la Modalidad Escolarizada puede cubrir el plan de estudios del bachillerato general o tecnológico en un plazo comprendido entre tres y cinco años.

Artículo 16. Para la Modalidad Escolarizada, los grupos de primer ingreso se conformarán con un mínimo de veinte y un máximo de cuarenta alumnos.

Artículo 17.- Por la naturaleza de las actividades de los docentes en Educación no Escolarizada o a Distancia, que requieren una inversión de tiempo significativamente mayor a la modalidad Escolarizada:

- I. Los grupos en Educación No Escolarizada o a Distancia no pueden ser mayores a 15 estudiantes.
- II. Los docentes solamente podrán impartir un máximo de tres materias en cualquier periodo.

CAPÍTULO II DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 18. La inscripción del aspirante quedará sujeta a la presentación del original y copia simple de la siguiente documentación:

- I. Certificado total de estudios de educación secundaria o excepcionalmente constancia de trámite.
- II. Copia certificada del acta de nacimiento o documento legal equivalente.
- III. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

IV. Sí cursó la educación secundaria en el extranjero, la resolución de revalidación de estudios expedida por el Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencia de la Secretaría de Educación Pública del Estado, así como el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución respectiva.

V. Para el caso de estudiantes extranjeros, el documento migratorio que acredite su estancia legal en el país.

VI. Ficha de solicitud de ingreso firmada por el padre de familia o tutor si el estudiante es menor de dieciocho años y en caso de contar con la mayoría de edad, firmada por él mismo.

El aspirante tendrá un plazo de veinte días hábiles a partir del inicio del ciclo escolar, para presentar la documentación completa.

Todo alumno podrá ser inscrito, aún cuando al momento de la inscripción no cuente con el certificado de estudios que le acredite el nivel educativo inmediato anterior, siempre y cuando, el propio estudiante manifieste por escrito, las causas no cuenta con el referido documento, obligándose a presentar dicho certificado en un plazo, improrrogable de seis meses a partir del inicio del ciclo escolar; una vez concluido dicho plazo, de no presentar el certificado, el plantel estará obligado a dar de baja al estudiante.

Artículo 19. La inscripción de estudiantes debe sujetarse al calendario que establezca la Secretaría de Educación Pública del Estado, por conducto de la Dirección de Educación Media Superior y Superior, y al cronograma de actividades que derivado de aquel, elabore y difunda el Departamento de Educación Media Superior.

Artículo 20. La inscripción al bachillerato general o bachillerato tecnológico será única y se realiza previa al inicio del ciclo escolar y hasta veinte días

hábilés posteriores al inicio del periodo en curso.

Artículo 21. El aspirante que no entregue alguno de los documentos relacionados en el artículo 18, puede ser inscrito como estudiante condicionado, teniendo el director del plantel la obligación de adjuntar a los documentos, copia de la carta compromiso firmada por el estudiante y/o padre o tutor para entregarlos en los tiempos determinados por el Departamento de Educación Media Superior, de lo contrario se anulará la inscripción.

Artículo 22. Una vez que el aspirante cumpla con los requisitos de inscripción, el área de control escolar del plantel, asignará el número de control escolar correspondiente, el cual será integrado por doce dígitos de la siguiente forma:

- I. Los dos primeros corresponden al Estado (29).
- II. Los dos dígitos siguientes corresponden al primer año del ciclo escolar en el que ingresa.
- III. Los dos siguientes a las letras del plan de estudios, BG para el Bachillerato General y BT para Bachillerato Tecnológico.
- IV. Los tres siguientes, a los últimos caracteres de la Clave del Centro de Trabajo (C.C.T) del plantel; y
- V. Los tres últimos, al número progresivo de la matrícula inscrita.

Artículo 23. Una vez concluido el proceso de inscripción, el plantel debe elaborar y entregar a cada estudiante, la credencial que le acredite como tal, misma que tendrá vigencia de un ciclo escolar.

CAPÍTULO III DE LA REINSCRIPCIÓN

Artículo 24. La reinscripción del estudiante es por periodo y se debe sujetar al calendario que establezca la Secretaría de Educación Pública del Estado, por conducto de la Dirección de Educación Media Superior y Superior, y al cronograma de actividades que derivado de aquel, elabore y difunda el Departamento de Educación Media Superior.

En ningún caso, la reinscripción puede ser automática y siempre será a petición del estudiante, padre o tutor.

Artículo 25. Los estudiantes que pertenecen al plantel tendrán derecho a la reinscripción al siguiente periodo, cumpliendo con los requisitos siguientes:

- I. Para bachillerato general, modalidad escolarizada, no escolarizada o a distancia y mixta, no adeudar más de cuatro materias de periodos anteriores.
- II. Para bachillerato general en la modalidad mixta, no adeudar más del cincuenta por ciento de las materias del periodo inmediato anterior.
- III. Para bachillerato tecnológico modalidad escolarizada, no adeudar más del cincuenta por ciento de materias y/o un módulo de periodos anteriores.
- IV. No tener ningún adeudo administrativo y/o documental con el plantel.

Artículo 26. El estudiante que adeude materias y sean más de lo establecido en las fracciones I, II y III del artículo 25, podrá recurrar el periodo que corresponda, por única vez dentro de los criterios establecidos en los artículos 15 y 48 de este ordenamiento.

Artículo 27. En la portabilidad y el tránsito de estudiantes se consideran distintas circunstancias tales como el cambio de subsistema o el cambio de domicilio; éstas serán autorizadas por la Dirección de Educación Media Superior y Superior, a través del Departamento de Educación Media Superior, siempre y cuando el estudiante cumpla con lo siguiente:

- I. Haber cursado por lo menos un periodo en el plantel de procedencia.
- II. Cumplir con lo establecido en el artículo 25 del presente ordenamiento.
- III. Presentar liberación de baja por parte del plantel de procedencia.

- IV. Sujetarse a los procesos de admisión del plantel receptor.
- V. Sí cursó estudios previos en subsistema o plan de estudios distinto al del plantel receptor, deberá presentar resolución de equivalencia congruente con el periodo a cursar o en su defecto, no adeudar por equivalencia más de cuatro materias del periodo inmediato anterior.
- VI. Presentar la documentación que se establece en el artículo 18 de este ordenamiento.

Artículo 28. Para el cambio de carrera dentro del bachillerato tecnológico, de un componente de formación profesional, el estudiante deberá solicitar por escrito el cambio de carrera dentro del mismo plantel, de un plantel a otro o de un subsistema a otro, observando lo siguiente:

- I. Cuando curse una de las carreras comunes que ofrecen los bachilleratos tecnológicos dependientes de la Secretaría de Educación Pública del Estado, tiene movilidad automática entre los planteles que las imparten.
- II. En los casos de cambio de subsistema, el estudiante deberá cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los artículos 18, 25 y 27 de este ordenamiento.

Artículo 29. Para el libre tránsito de los estudiantes que cursaron estudios en los planteles sujetos al presente ordenamiento, el kárdex es el único documento oficial que deben reconocer los directores de los planteles; y en su caso, la equivalencia de estudios y el certificado parcial.

Artículo 30. El estudiante que cursó sus estudios en otro subsistema debe entregar dictamen de equivalencia expedido por el Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencia de la Secretaría de Educación Pública del Estado, así como el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución respectiva, sin excederse de noventa días naturales a partir del inicio del periodo correspondiente.

Artículo 31. Para la reinscripción de un estudiante

irregular que cursó el periodo anterior en un plantel de un subsistema diferente, el plantel receptor debe considerar los criterios establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo 25 y V del artículo 27 de este Ordenamiento.

Artículo 32. En el caso de tránsito de un estudiante, el plantel receptor debe conservar en el expediente el historial académico del estudiante del plantel de procedencia; y en su caso, la equivalencia y el certificado de estudios que le da origen.

Artículo 33. Podrán autorizarse cambios por traslado, una vez iniciado el periodo escolar, bajo los siguientes criterios:

- I. Dentro del mismo subsistema, treinta días naturales.
- II. Cambio de subsistema, cuarenta y cinco días naturales.
- III. Cambio de Estado, sesenta días naturales.

Artículo 34. Para que el cambio por traslado proceda, el estudiante debe entregar al plantel receptor la constancia de que estuvo inscrito en otro plantel en el periodo en curso, con calificaciones parciales, y observando lo establecido en el artículo 25 del presente Reglamento.

Artículo 35. El estudiante cuenta con un máximo de quince días naturales a partir de su baja del plantel de procedencia para incorporarse al receptor, observando los plazos establecidos en el artículo 33 de esta normatividad; y contará un plazo de 20 días a partir de su alta extemporánea para entregar la documentación a que se refiere el artículo 18 de este ordenamiento; de lo contrario el estudiante causará baja.

Artículo 36. En los casos de tránsito o traslado, el director del plantel receptor a través de su área de control escolar debe notificar al Departamento de Educación Media Superior, el cambio del estudiante, dentro los primeros cinco días hábiles a partir de su alta, presentando la documentación correspondiente.

Artículo 37. La baja del estudiante procede en cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por presentación de documentos

- falsos o alterados.
- II. Por solicitud por escrito, del estudiante, padre o tutor.
 - III. Situación académica, conforme a lo establecido en las fracciones I II y III del artículo 25, y no haber regularizado ninguna materia en el periodo inmediato de exámenes extraordinarios.
 - IV. Por acumular más del veinte por ciento de faltas durante un periodo; o por inasistencia durante veinte días hábiles consecutivos sin justificación alguna.
 - V. Como medida disciplinaria, siempre y cuando esté considerado en el reglamento interno del plantel con el visto bueno de la Dirección de Educación Media Superior y Superior, a través de su Departamento de Educación Media Superior y sea del conocimiento de la comunidad escolar.
 - VI. Por medida administrativa.
 - VII. Por no entregar la documentación correspondiente dentro de los plazos establecidos.
 - VIII. Por exceder de los tiempos considerados para concluir su bachillerato.
 - IX. Para los estudiantes de la Modalidad No Escolarizada o a Distancia, el incurrir en suplantación de persona en la plataforma informática; y en caso de suplantación involuntaria, no reportarla al plantel oportunamente.

En todos los casos de baja, el director del plantel debe notificar por escrito al estudiante, al padre o tutor y al Departamento de Educación Media Superior, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir del momento en que procedió la baja.

En el caso de las fracciones III, IV y V la baja del estudiante debe ser analizada y en su caso avalada por el Consejo Técnico Consultivo Escolar e informar al Departamento de Educación Media Superior, anexando copia del Acta del Consejo.

Artículo 38. Una vez notificada la baja, el plantel está obligado a devolver los documentos originales presentados por el estudiante al momento de su inscripción o reinscripción; siempre y cuando el alumno, padre de familia o tutor, haya solventado sus obligaciones con el plantel y se extienda la liberación de baja. Asimismo conservará en su archivo el historial académico (kárdex, equivalencia y certificado parcial que dio origen a la equivalencia).

Artículo 39. En caso de tránsito, y una vez emitida la liberación de baja, el plantel de procedencia debe entregar al plantel receptor, previa solicitud por escrito del director de este último, el historial académico del estudiante, en un plazo no mayor de quince días hábiles.

CAPÍTULO IV DE LA ACREDITACIÓN

Artículo 40. La acreditación de una materia, módulo o periodo, será resultado del cumplimiento de los criterios que se establecen para la evaluación y asignación de calificaciones en el presente ordenamiento, de conformidad con el modelo educativo vigente.

Artículo 41. El personal docente en coordinación con el director del plantel determinará previo al inicio del ciclo escolar, el procedimiento de evaluación que se desarrollará durante el curso para acreditar la materia o módulo respectivo. La calificación final será el resultado de la suma de las calificaciones parciales obtenidas por los estudiantes, dividida entre el número total de éstas.

Para todas las modalidades educativas, el número mínimo de evaluaciones parciales por periodo será de tres, contemplando los rasgos y rangos de evaluación correspondientes. El número mínimo de rasgos que se deberán considerar en las evaluaciones ordinarias es de cuatro.

En ningún caso se podrán acreditar materias o módulos mediante la exención de examen.

Artículo 42. Las opciones para la acreditación de

estudios son:

- I. Ordinaria: se realiza durante el periodo ordinario, a fin de conocer el aprovechamiento y determinar la promoción de un estudiante.
- II. Extraordinaria: es el procedimiento mediante el cual el estudiante puede acreditar fuera del periodo ordinario una(s) materia(s) o módulo.

La evaluación extraordinaria se realizará en función de los conocimientos y competencias adquiridos por el estudiante; para ello, se deben contemplar dos rasgos, un examen escrito de conocimientos generales, y la presentación y defensa de un tema de la materia a acreditar, evaluando las habilidades de investigación, estructuración del trabajo y expositivas que el alumno muestre. La calificación que se derive de este procedimiento será la única representativa de la materia o módulo correspondiente.

El estudiante cuenta con tres oportunidades consecutivas e inaplazables para la acreditación extraordinaria, dentro de los periodos que establezca para tal fin, el Departamento de Educación Media Superior.

El director del plantel debe difundir oportunamente y por medios escritos, entre la comunidad escolar, el calendario de exámenes extraordinarios y los requisitos para presentarlos.

El responsable de control escolar del plantel debe registrar en el concentrado de exámenes extraordinarios, a aquellos estudiantes que no hayan acreditado de manera ordinaria la materia o módulo del periodo correspondiente.

El estudiante debe solicitar por escrito el examen extraordinario de cada materia o módulo; y cumplir con los requisitos que el plantel establece para la presentación del examen extraordinario. En el caso de que el estudiante no solicite el examen extraordinario se anotará en el concentrado de exámenes extraordinarios las letras NP (No Presentó), considerando una oportunidad menos para la acreditación de la materia o módulo.

El personal docente debe registrar en el acta de

exámenes extraordinarios, las calificaciones obtenidas por el estudiante, y entregarla al área de control escolar del plantel, a más tardar tres días hábiles posteriores a la fecha de aplicación del examen correspondiente, debidamente firmada.

Artículo 43. Para la modalidad de Educación No Escolarizada o a Distancia, el plantel se obliga a llevar los procesos de control escolar y administrativos de los estudiantes, en su plataforma informática, además de los necesariamente impresos.

Las evidencias de los procesos antes señalados son:

- I. Número y tiempo de acceso de los estudiantes a la plataforma.
- II. Uso de las herramientas en línea.
- III. Cumplimiento de tareas.
- IV. Tiempo de interacción del grupo de aprendizaje.
- V. Atención a correos electrónicos; y
- VI. Las establecidas en los artículos 7 y 9 de la presente normatividad.

Artículo 44. Para fines de respaldo y evidencias del aprendizaje de los estudiantes en la modalidad No Escolarizada o a Distancia, el plantel debe incluir en su plataforma informática, los siguientes registros y archivos, con acceso pero sin posibilidad de manipulación por parte del estudiante:

- I. Frecuencia y tiempo de acceso del estudiante a la plataforma.
- II. Tareas y colaboraciones de los estudiantes.
- III. Foros.
- IV. Rúbricas y demás instrumentos de evaluación.

Artículo 45. Es responsabilidad del estudiante de la Modalidad No Escolarizada o a Distancia, mantener la confidencialidad de su nombre de usuario y clave de acceso a la plataforma informática, que el plantel le provea para el proceso educativo.

Artículo 46. Si el estudiante requiere mejorar su promedio final antes de la certificación de estudios, puede solicitarlo bajo los siguientes criterios:

- I. El estudiante puede renunciar únicamente a uno o hasta dos periodos inmediatos anteriores a aquel en que se encuentra cursando.
- II. Los periodos a recurrar pueden ser o no, consecutivos.
- III. El estudiante debe recurrar todas las materias que conforman un periodo.
- IV. Las calificaciones obtenidas de este proceso serán las representativas del periodo recursado.
- V. En ningún caso, podrá rebasar el tiempo establecido en el presente ordenamiento para concluir su educación media superior.
- VI. El estudiante debe presentar por escrito a la dirección del plantel, la renuncia voluntaria e irrevocable a sus calificaciones de los periodos a recurrar.
- VII. Este proceso debe contar con la autorización del director del plantel y de la Dirección de Educación Media Superior y Superior a través del Departamento de Educación Media Superior.

Artículo 47. Todas las materias que conforman el plan de estudios de bachillerato general o bachillerato tecnológico, incluidas las actividades paraescolares, deben acreditarse mediante calificación numérica.

Artículo 48. Para bachillerato tecnológico, los módulos pueden ser acreditados únicamente de manera ordinaria o en una sola oportunidad extraordinaria; de no acreditarlo en ésta, será por recursamiento de periodo.

Artículo 49. En ninguna modalidad educativa existen asignaturas seriadas, debe respetarse el orden de las materias que conforman el plan de estudios, entendiéndose dicho orden como el lugar que ocupa cada materia en el mapa curricular y no debe alterarse cambiando una materia de un periodo a otro.

Artículo 50. La escala que utilizará el docente para registrar las calificaciones parciales es de cero a diez.

Artículo 51. La escala de calificaciones finales para materias y módulos será numérica del cinco al diez; interpretándose conforme al siguiente cuadro:

PROMEDIO	DEBE REGISTRARSE	INTERPRETACIÓN
De 9.5 A 10	10	Excelente
De 8.5 a 9.4	9	Muy Bien
De 7.5 a 8.4	8	Bien
De 6.5 a 7.4	7	Regular
De 6.0 a 6.4	6	Suficiente
De 0.0 a 5.9	5	No Suficiente

Artículo 52. La calificación mínima aprobatoria es seis (6).

Artículo 53. Para tener derecho a los procesos de calificación parcial y final, en la modalidad Escolarizada, el estudiante debe cubrir el ochenta por ciento de asistencia a clases.

Para el caso de la modalidad No Escolarizada o a Distancia, la calificación debe sujetarse al cumplimiento mínimo del ochenta por ciento de evidencias de estudio en la plataforma informática, asignadas por el docente.

Artículo 54. Las calificaciones finales de cada materia o módulo se registrarán en un acta de calificaciones, misma que debe mostrar las firmas del docente de la materia, del director y el sello del plantel.

Artículo 55. En caso de rectificación de calificaciones finales, el director del plantel debe demostrar ante la Autoridad Educativa, que el estudiante obtuvo una calificación diferente a la registrada; y debe solicitar por escrito a la Dirección de Educación Media Superior y Superior a través del Departamento de Educación Media Superior, la corrección correspondiente, presentando la lista de asistencia, acta de calificaciones finales o acta del examen extraordinario; así como carta de justificación signada por el director del plantel y el responsable del error.

Artículo 56. El promedio del periodo o total de un estudiante se obtendrá al sumar las calificaciones finales de todas las materias y/o módulos acreditados, dividido entre el número total de las

mismas, éste debe registrarse con un número entero y una cifra decimal, sin redondear.

Artículo 57. En el caso de existir equivalencias, el promedio general se calcula tomando en cuenta lo siguiente:

- I. Las calificaciones con letra A (Acreditado) no cuentan para calcular el promedio.
- II. Cuando la equivalencia presenta promedio por periodo; el promedio final se obtiene sumando el promedio establecido en la equivalencia más el promedio de las materias cursadas en el plantel, dividido entre dos.

Artículo 58. Los planteles que imparten educación en la modalidad No Escolarizada o a Distancia, sujetos a esta normatividad, se obligan a disponer de un espacio físico en las instalaciones del domicilio establecido en su Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para el apoyo, consultoría y asesoría personalizada y presencial a los estudiantes en materia de acceso a la plataforma informática, contacto electrónico con sus docentes o asesores, revisión de trabajos y aclaración de calificaciones; cuyo uso será acordado y programado entre la dirección del plantel y el estudiante.

Para esta modalidad deberá contar con los módulos académicos (secuencias didácticas) de las materias que se ofrezcan en cada periodo, con fechas de apertura, cierre de acceso y entrega de trabajos, acceso a foros; así como, márgenes temporales de corrección de trabajos.

Artículo 59.- Los planteles sujetos a este ordenamiento y que imparten educación No Escolarizada o a Distancia, facilitarán a la Autoridad Educativa, para los fines de la visita de inspección, el acceso a la plataforma informática y dispositivos de almacenamiento de tareas, trabajos, calificaciones y demás evidencias de planeación, evaluación y acreditación educativa de los estudiantes y demás elementos que la Autoridad considere necesarios.

CAPÍTULO V DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 60. El certificado de estudios total o parcial se expedirá, según corresponda en original y por única vez; siempre y cuando, cubra los siguientes requisitos:

- I. Acta de nacimiento.
- II. Certificado de Secundaria.
- III. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- IV. Historial académico del estudiante.
- V. En su caso, equivalencia de estudios acompañada del documento oficial que da origen a ésta.
- VI. Seis fotografías recientes óvalo, tamaño miñón, en blanco y negro, con fondo blanco, de frente, sin retoque, sin maquillaje y en papel mate; y
- VII. Para certificado total, presentar Constancia de Liberación de Servicio Social, expedida por la Coordinación de Servicio Social de las Instituciones de Educación Superior (COSSIES).

Artículo 61. Se expedirá duplicado del certificado de estudios, cuando el interesado lo solicite por escrito y cubra los siguientes requisitos:

- I. Copia del certificado original.
- II. Seis fotografías recientes óvalo, tamaño miñón, en blanco y negro, con fondo blanco, de frente, sin retoque, sin maquillaje y en papel mate.
- III. En caso de que el certificado objeto del duplicado, no contenga la CURP, ésta deberá anotarse en el nuevo documento; y
- IV. Pago de los derechos del Duplicado del Certificado que solicita.

Artículo 62. Únicamente se reconocen como documentos oficiales de certificación, los certificados totales y parciales.

Artículo 63. Los documentos de certificación de estudios se expiden en el plantel donde el estudiante cursó el último periodo del plan de estudios correspondiente y serán firmados por el director del plantel, por el Jefe de Departamento de Educación Media Superior, y validados por el Director de

Educación Media Superior y Superior.

Artículo 64. Cuando un estudiante egresado de planteles liquidados requiera de un certificado de estudios parcial o total, tendrá que acudir al Departamento de Educación Media Superior para informarse sobre el procedimiento a seguir.

Artículo 65. La fecha de expedición del certificado de terminación de estudios, se asentará con base en lo siguiente:

- I. Para el estudiante que termina en forma regular los estudios, será el día señalado como fin de curso en el calendario escolar oficial de la Secretaría de Educación Pública.
- II. Para el estudiante que concluye mediante regularización extraordinaria, corresponderá al primer día hábil posterior al término del periodo de exámenes extraordinarios en el cual acredita sus estudios.
- III. Para certificados de estudios parciales o duplicados, corresponde a la fecha en que lo expida el plantel, sin que ésta exceda a quince días hábiles a la solicitud escrita del interesado.
- IV. Para el estudiante que adeude algún documento de los referidos en el Artículo 60 de este ordenamiento, y lo presente después de treinta días hábiles posteriores a la conclusión del ciclo escolar, la fecha de expedición será en un lapso no mayor a quince días hábiles a la fecha de entrega del documento faltante, anteponiendo la leyenda que indique la fecha de conclusión de estudios.

Artículo 66. Si se requiere modificar algún dato registrado en el documento de certificación de estudios, expedido de acuerdo con los antecedentes que obran en los archivos del plantel, se expedirá un nuevo certificado previa presentación del documento legal que acredite la modificación.

Artículo 67. El control de los documentos de certificación de estudios, se realizará por medio del libro de registro de certificados totales y parciales

que obra en poder del Departamento de Educación Media Superior, autorizado por la Dirección de Educación Media Superior y Superior.

Artículo 68. Los planteles deberán llevar un libro de registro de certificados previamente autorizado por la Dirección de Educación Media Superior y Superior a través del Departamento de Educación Media Superior.

Artículo 69. El plantel deberá entregar el certificado de estudios al estudiante, una vez cubiertos los trámites administrativos correspondientes.

CAPÍTULO VI DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 70. El servicio social es una experiencia formativa que de manera temporal y obligatoria, realizan los estudiantes que cursan la educación del tipo medio superior en beneficio de la comunidad, a fin de complementar su formación académica.

Artículo 71. La acreditación del Servicio Social se sujetará a los Lineamientos establecidos por la Coordinación de Servicio Social de las Instituciones de Educación Superior (COSSIES).

CAPÍTULO VII TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento deja sin efectos cualquier disposición anterior y que se oponga al mismo, y entrará en vigor a partir del inicio del ciclo escolar 2013-2014.

Segundo. Los casos y situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección de Educación Media Superior y Superior.

**DR. TOMÁS MUNIVE OSORNO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO Y DIRECTOR GENERAL DE
LA UNIDAD DE SERVICIOS
EDUCATIVOS DE TLAXCALA
Rúbrica y sello**

Tlaxcala, Tlaxcala, agosto 20 de 2013.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *