

Implementación de un Sistema Administrativo de Control Escolar

Lucio López Jiménez

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTROL ESCOLAR

En centros de trabajo de educación superior con RVOE de la Secretaría de
Educación Jalisco

Este es uno de los trabajos ganadores del concurso
“Reconocimiento a las mejores tesis”
Convocado por la Dirección General de Unidades UPN
e Instituciones de Posgrado.

D EDICATORIAS

A la memoria de mi madre por haberme brindado el más preciado de los regalos: la vida.

A mi padre, por enseñarme el camino de la perseverancia, rectitud y honradez que todo hombre debe seguir.

A mi esposa Edith, compañera y amiga que me impulsa y apoya en todo momento.

A mis hijos: Amparo, Rubén y Martín, quienes siempre me brindan su comprensión.

A mis familiares que me brindaron su apoyo, ánimo y comprensión durante mis estudios.

“El tiempo camina tan aprisa que cuando alguien dice que es imposible hacer esto o aquello, corre el riesgo de ser interrumpido por alguien que lo acaba de hacer.”

J. Medina

AGRADECIMIENTOS

A la Secretaría de Educación Jalisco, dependencia en la que he colaborado con diversas actividades al servicio administrativo de control escolar la educación básica, normal y superior, niveles que me han permitido obtener las experiencias que se expresan en el presente trabajo.

Al Profr. Humberto Palacios Mejía, director general de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa, por compartir sus experiencias y extenso bagaje en el ámbito del control escolar en sus distintos servicios educativos.

Al personal directivo, docente y administrativo de la Universidad América Latina, institución en la que realicé los estudios de licenciatura.

A las personas que directa e indirectamente me apoyaron en la realización del presente trabajo.

A mis compañeros y amigos colaboradores de la Secretaría de Educación Jalisco, con quienes realizo actividades administrativas desde los últimos quince años.

ÍNDICE

| | |
|---------------------|----|
| INTRODUCCIÓN | 11 |
|---------------------|----|

CAPÍTULO I EL CONTROL ESCOLAR

| | |
|--|----|
| 1.1 Antecedentes del control escolar de educación superior | 15 |
| 1.2 Definición de control escolar | 17 |
| 1.3 El control escolar en México, hasta antes de la descentralización | 19 |
| 1.4 Origen de la descentralización del control escolar | 20 |
| 1.5 Funciones y facultades delegadas a los Estados | 20 |
| 1.6 El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios | 21 |
| 1.7 Creación del Área Administrativa de Control Escolar de Educación Media Superior y Superior | 21 |
| 1.8 La administración | 23 |
| 1.8.1 Previsión | 24 |
| 1.8.2 Planeación | 24 |
| 1.8.3 Organización | 24 |
| 1.8.4 Integración | 24 |
| 1.8.5 Dirección | 24 |
| 1.8.6 Control | 24 |

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

| | |
|--|----|
| 2.1 Objetivos de la administración escolar | 29 |
| 2.1.1 Inscripción | 30 |
| 2.1.2 Reinscripción | 30 |
| 2.1.3 Acreditación | 30 |
| 2.1.4 Regularización | 30 |
| 2.1.5 Certificación | 30 |
| 2.1.6 Titulación | 31 |
| 2.2 Administración escolar | 31 |
| 2.2.1 Planeación | 31 |
| 2.2.2 Organización | 31 |
| 2.2.3 Dirección | 32 |
| 2.2.4 Ejecución | 32 |

| | |
|--|----|
| 2.2.5 Control | 32 |
| 2.3 Servicios educativos (niveles y modalidades) | 32 |
| 2.4 Modalidades para impartir educación | 33 |

CAPÍTULO III NORMATIVIDAD

| | |
|---|----|
| 3.1 Normatividad de administración escolar | 37 |
| 3.3.1 Introducción | 37 |
| 3.3.2 Objetivo | 37 |
| 3.2 Normas generales | 37 |
| 3.3 Inscripción | 40 |
| 3.4 Reinscripción | 42 |
| 3.5 Acreditación | 44 |
| 3.6 Regularización | 49 |
| 3.7 Certificación | 51 |
| 3.8 Titulación | 53 |
| 3.8.1 Prestación del servicio social | 53 |
| 3.8.2 Requisitos para acceder al título profesional de licenciatura | 56 |

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS

| | |
|------------------------------|----|
| 4.1 Procedimientos generales | 63 |
| 4.1.1 Inscripción | 65 |
| 4.1.2 Reinscripción | 71 |
| 4.1.3 Acreditación | 73 |
| 4.1.4 Regularización | 76 |
| 4.1.5 Certificación | 79 |

| | |
|---------------------|-----------|
| CONCLUSIONES | 83 |
|---------------------|-----------|

| | |
|--------------------|-----------|
| REFERENCIAS | 85 |
|--------------------|-----------|

| | |
|---------------|-----------|
| ANEXOS | 87 |
|---------------|-----------|

PREFACIO

El seguimiento académico de los alumnos requiere procesos de inscripción, acreditación, regularización, reinscripción, certificación y titulación. La suma de éstos es conocido como control escolar, que visto desde el enfoque operativo advierte únicamente la fase administrativa de control, no obstante que el control escolar se conforma por todas las etapas que un sistema administrativo contempla: planeación, organización, dirección, ejecución y control.

La implementación de manuales normativos y de procedimientos corresponde a la necesidad y compromiso institucional para la correcta atención de alumnos respecto al registro de los resultados obtenidos en el proceso académico; de ahí la importancia de contar con documentos que marquen la pauta y homologuen la función de la administración escolar en las instituciones educativas.

Es pertinente enfatizar que la función administrativa está supeditada a las disposiciones normativas generadas por las Coordinaciones o Direcciones de Educación (Básica, Permanente, Media Superior, Superior, Posgrado), ya que la labor académica (de enseñanza y de aprendizaje) es el área sustantiva de la educación.

Además de proyectar la implementación de un sistema de administración escolar, el presente trabajo puede coadyuvar a la solución de los ejes estratégicos 1 y 4, establecidos en el apartado de desarrollo social, del Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030.

- **Reto 1: Una administración más eficiente y ordenada del sistema educativo.**
Al establecer un sistema administrativo para los procesos imprescindibles del registro de alumnos, el seguimiento académico y la expedición de los documentos de certificación de estudios con sus respectivas condiciones y reglamentación.
- **Reto 4: Consolidación de la educación superior.**
Con el aporte de herramientas administrativas complementarias a la labor académica, como las planteadas en este trabajo, la educación superior se verá fortalecida con el establecimiento de condiciones precisas para la inscripción de alumnos, el registro de acreditación de asignaturas en etapas ordinarias

y extraordinarias, la reinscripción, la certificación y como fase final la expedición del título, diploma o grado.

De esta manera, se espera que con este documento se logre la unificación de criterios de administración escolar, y que los procesos sean homogéneos en las distintas instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) de la Secretaría de Educación Jalisco.

Profr. Humberto Palacios Mejía
Director General de Acreditación,
Incorporación y Revalidación Educativa

INTRODUCCION

Este trabajo muestra el sistema administrativo escolar que establece las disposiciones y mecanismos aplicables en los centros de trabajo con reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría de Educación Jalisco.

En el primer capítulo se dan a conocer algunas causas que influyeron en la decisión de descentralizar los servicios administrativos y operativos de la Secretaría de Educación Pública (SEP); se expone una reseña general de la situación en la que se encontraba el sistema administrativo y operativo de esa dependencia, y los eventos que obligaron o propiciaron la desconcentración de los servicios.

Se refiere también a experiencias vividas antes de la descentralización de los servicios educativos, por personal administrativo que se veía obligado a desplazarse hasta el Distrito Federal para entregar los reportes generados por los procesos de control escolar. Se enfatiza que los servicios desconcentrados, de la Secretaría de Educación Pública a las Secretarías de Educación en los Estados, son los correspondientes a la educación básica y normal; de ahí la necesidad de generar normas y procedimientos para su aplicación en los planteles de educación superior en Jalisco.

Surge entonces la pregunta que fundamenta el planteamiento del problema:

¿Cómo implementar un sistema administrativo de control escolar en los centros de trabajo de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) de la Secretaría de Educación Jalisco?

En el segundo capítulo las interrogantes que se responden son:

- ¿Qué es el control escolar? Cuestionamiento que una vez analizadas las diferentes opiniones del personal involucrado en los procesos inherentes a la atención académica de estudiantes, con relación a la acreditación de materias cursadas, se obtienen diferentes conceptos.
- ¿Qué procedimientos deben implementarse para aplicar un control escolar para los servicios de educación superior? Aquí se analizan los procesos de control escolar que se llevan a cabo en diferentes dependencias para tomarse como parámetro en la generación del manual de normas y procedimientos que en este trabajo se presentan.
- ¿Qué es la administración? En este apartado se retoman conceptos de expertos acerca de lo que es la administración.
- ¿Por qué denominar administración escolar al control escolar? Se propone la definición de administración escolar, y se intenta descartar

la de control escolar, al comprobar que las funciones administrativas de: planeación, organización, dirección, ejecución y control, son inherentes a la operación del control escolar.

El tercer capítulo aborda las condiciones que deben considerarse para operar los servicios de administración escolar; se establecen las disposiciones normativas aplicables a las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación.

Lo anterior con la finalidad de sistematizar las acciones que se llevan a cabo en la operación de la administración escolar, y estructurar los procedimientos pertinentes que permitan el seguimiento administrativo y académico de los estudiantes registrados, desde su inscripción hasta la expedición de los documentos que comprueban los estudios cursados.

En el cuarto capítulo las interrogantes que se responden son: ¿cómo operar los procesos de administración escolar? y, ¿cómo resolver el problema de la falta de manuales de normas e instructivos de los procedimientos aplicables a los centros de trabajo de educación superior con RVOE de la Secretaría de Educación Jalisco?

Con la aplicación de los elementos antes citados, se promueve la sistematización administrativa en los procesos de control escolar empleados actualmente en la atención de los centros de trabajo de educación superior con RVOE de la Secretaría de Educación Jalisco a través de la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior.

El presente trabajo busca, además de implementar las disposiciones normativas y operativas que debe observar el personal directivo y administrativo que atiende los servicios de control escolar, que las disposiciones planteadas sean homogéneas en los centros de trabajo de educación superior con RVOE de la SEJ así como en las áreas administrativas de la misma dependencia.



CAPÍTULO I

El control escolar

CAPÍTULO I EL CONTROL ESCOLAR

1.1. Antecedentes del control escolar de la educación superior

Hasta antes de 1992, las disposiciones normativas y la gran mayoría de los servicios operativos inherentes a los procesos de control escolar de los centros de trabajo que ofrecen servicios educativos se llevaban a cabo de manera centralizada a través de oficinas y dependencias de la Secretaría de Educación Pública, ubicadas en el centro del país.

En ellas se establecían los criterios para realizar las funciones de planeación y organización, así como el resguardo de los registros de los estudiantes inscritos y su historial académico.

Ante esa situación, los usuarios, personal administrativo y directivo de los centros de trabajo ubicados en las diferentes entidades federativas, tenían la necesidad de trasladarse a la Ciudad de México para realizar diferentes trámites administrativos y de operación, entre ellos los correspondientes al control escolar.

Vista la magnitud del universo de atención que debía brindar una sola dependencia, en este caso la Secretaría de Educación Pública, además de las complicaciones que se vivían para tener acceso los servicios centralizados, se tomó la decisión de acercarlos a través de organismos descentralizados en cada una de las entidades federativas, desconcentrando así las facultades administrativas y operativas de los servicios de educación básica y normal.

En este sentido, a continuación se enuncia parte del trabajo Las delegaciones regionales de la Secretaría de Educación (Castro, 2002: 207)

El 5 de abril de 1973, siendo presidente de la República el Lic. Luis Echeverría Álvarez, por Decreto Presidencial se establece la puesta en marcha del Programa de Descentralización de Funciones. En cumplimiento de este Decreto, la Secretaría de Educación Pública instala 9 Unidades en diferentes regiones del país y 37 subunidades en las ciudades más importantes de la República Mexicana, cuyo objeto fue dar mayor fluidez a los trámites administrativos; siendo esta una de las acciones más importantes emprendidas por el Gobierno Federal en el marco de la Reforma Administrativa para Transformar la Estructura de la Administración Pública, iniciando de esta manera los procesos de desconcentración en las entidades federativas.

Así, en 1978, con el objeto de acercar aún más la toma de decisiones a los lugares en los que se proporciona el servicio educativo, se establecen 31 Delegaciones Generales con estructura y funciones definidas en cada entidad.

La reestructuración de la Secretaría de Educación Pública en 1981, más que un cambio estructural y administrativo, consideró el avance del proceso de desconcentración

y la dinámica propia de la administración pública como un factor para lograr el equilibrio social y el desarrollo político.

En diciembre de 1982 se establece el compromiso de dictar las políticas necesarias para la descentralización de la vida nacional, fortaleciendo los estados y municipios con la inclusión de la educación básica y normal.

El 8 de agosto de 1983 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de Modificación del Reglamento Interior de la Secretaría, y con el mismo, el cambio de denominación por Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar (USED).

En marzo de 1984 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que establece los lineamientos que orientarán las acciones de desconcentración de los servicios de educación básica y normal; en él se prevé la elaboración de acuerdos de coordinación con los gobiernos estatales de los servicios educativos federales y estatales, como Dirección General de Servicios Coordinados de Educación Pública en la Entidad.

El desarrollo de todas las acciones realizadas en materia de educación y cultura, requirió la adecuación de la estructura organizacional y su funcionamiento regional con características propias.

La estrategia de modernización del país y la Reforma del Estado, requirieron una aceleración en el orden educativo. Con la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal (ANMEB) en 1992, se establece una articulación moderna del estado y la sociedad, para consolidar un auténtico federalismo educativo, asimismo un esfuerzo y participación del Gobierno federal, estatal, agrupaciones y sociedad en general, con el propósito de extender la cobertura de los servicios educativos y elevar la calidad de la educación en cada región.

El 6 de agosto de 1997, en el Diario Oficial de la Federación se publica el Decreto y se aprueba el Programa para un Nuevo Federalismo 1995-2000, con el objetivo principal de fortalecer la unidad nacional, vigorizar la autonomía política de los estados con una redistribución de facultades, funciones y responsabilidades de los recursos de los gobiernos estatales y municipales que permita un mayor desarrollo político, económico, regional y administrativo.

Con base en la política federal de la descentralización y en cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal en el estado de Jalisco, a través del H. Congreso del Estado, por Decreto 14,776 en el Diario Oficial del estado de Jalisco de fecha 13 de junio de 1992, se creó el Organismo para la Integración Administrativa y Operativa de los Servicios de Educación Básica y Normal en el estado de Jalisco, como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y sus objetivos eran: la recepción, dirección, administración e incorporación al sistema educativo estatal, de los recursos humanos, bienes muebles e inmuebles y financieros, que la Federación transfiere al Gobierno del Estado.

1.2. Definición de control escolar

Es común que el individuo tenga, considerando su experiencia y particular punto de vista, un concepto personal y heterogéneo de lo que es el control escolar. Esto porque no existe un criterio único, aún cuando se cuenta con diversidad de documentos normativos y de procedimientos aplicables a los diferentes niveles educativos.

En los servicios educativos se realizan actividades de control escolar que difieren debido a las necesidades y características particulares de las instituciones a las que pertenecen. Sin embargo, de manera general aplican prácticamente los mismos procesos de atención para la población estudiantil, desde el registro, cuando es inscrito, hasta la expedición de documentos de certificación, una vez concluido total o parcialmente el plan de estudios cursado.

Actualmente las instituciones educativas con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) de la Secretaría de Educación Jalisco (SEJ), del nivel de educación superior, han determinado su reglamento interno y con él toman sus propias decisiones operativas.

Entre las disposiciones establecidas en los reglamentos internos, es común que no sean considerados los lineamientos de control escolar que deben aplicarse ni los procedimientos que tendrán que realizar a efecto obtener el reconocimiento de validez oficial de la Secretaría de Educación Jalisco, y la entrega de documentación que se requiere para ello.

Esta situación refleja un problema que complica sobremanera los procesos operativos que se realizan en la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior (DCEENyS) de la Secretaría de Educación Jalisco, ya que al realizar la recepción de los diferentes reportes de cada centro de trabajo, se tiene la necesidad de verificar las condiciones que individualmente se han establecido en cada institución educativa.

La información establecida en los reglamentos referidos consideran exclusivamente el proceso al interior de la institución educativa, lo que provoca un proceso aislado hacia las instancias oficiales.

Por tanto, la exposición del presente trabajo tiene como finalidad, además de establecer un sistema administrativo de control escolar, definir con mayor

precisión que las labores del control escolar no son limitativas a la etapa operativa de control, que en la función administrativa se tiene establecido como uno de sus elementos, sino que (el control escolar) debe ser considerado como un sistema de administración escolar.

Este sistema exige procesos de planeación, organización, dirección, ejecución y control, elementos imprescindibles de la administración.

1.3. El control escolar en México, hasta antes de la descentralización

Citamos parte del trabajo de Alberto Arnaut (2005: 10) La gestión del sistema educativo federalizado:

Hasta la década de los sesenta, lo que se consideraba estrictamente administración educativa y escolar en México, tenía como tarea esencial la de ejecutar las políticas y los planes definidos en los niveles superiores de gobierno y de la administración central, conforme a un modelo de carácter normativo.

A finales de la década de los sesenta y principios de la década de los setenta, se fue consolidando la idea de que era necesario implantar una planeación general del sistema educativo, aunque persistía la idea de que los órganos planificadores estaban por encima de la administración del sistema y de las escuelas, las que solamente debían realizar o ejecutar los objetivos, metas y acciones previstas en los planes generales.

Los planificadores pronto se toparon con serias limitantes, precisamente en los ámbitos de la administración que tenían como principal responsabilidad la ejecución de tales planes. Se fue tomando conciencia de que la política y la planeación se hallaban, en cierto sentido, separadas de la administración educativa y escolar, que prevalecía una fuerte segmentación o desarticulación entre los diferentes niveles y áreas de la administración federal, entre esta y los gobiernos de los estados.

Se hicieron visibles algunos de los principales problemas derivados de un sistema educativo nacional fuertemente centralizado: una sobrecarga de responsabilidades y demandas sobre el centro, así como una creciente incapacidad de este para asumir tales responsabilidades y responder a las crecientes demandas.

Por eso, a partir del Plan Nacional de Educación 1977-1982, la planeación incluyó la reforma de la estructura y organización del sistema educativo, cuyo objetivo era aumentar la capacidad de conducción y gestión del mismo, mediante el fortalecimiento de la planeación por parte de las autoridades educativas superiores e intermedias, la consolidación de los sistemas de información y una mejor articulación entre los distintos ámbitos y niveles de la administración educativa federal, así como entre esta y los gobiernos de los Estados.

Dentro de esa tendencia se pueden identificar los procesos de descentralización de la SEP (1987-1982) y la descentralización inconclusa (1982-1988).

La estructura federalizada de la administración de la educación básica y normal del país nació en 1992, con la federalización o desconcentración consumada mediante la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de Educación Básica, y pasó a ser regulada al año siguiente por la Ley General de Educación (LGE).

El nuevo marco jurídico reservó como atribución exclusiva del Gobierno Federal, principalmente las tareas de planeación, evaluación, determinación de las normas y contenidos educativos; regulación del sistema y todas aquellas que eran necesarias para garantizar la unidad de la educación pública nacional. A su vez, reservó para los Estados la operación de los servicios educativos.

Tal como se indica, las desventajas de un modelo centralizado obligaron a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública, a descentralizar los servicios educativos, desconcentrando en su primera etapa la operación y los recursos necesarios para su aplicación.

1.4. Origen de la descentralización del control escolar

A raíz de la federalización realizada en el año 1992, la atención de los procesos de control escolar de los servicios de educación básica y normal fue descentralizada para su administración por las Secretarías de Educación de las entidades federativas.

A través de esos servicios se atendían los niveles educativos de preescolar, primaria, secundaria y educación normal, y permanecía como dependencia normativa la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa, donde se marcaba la pauta para continuar con los procesos operativos. Es a partir del año 1992 cuando las Secretarías de Educación en los Estados tienen la responsabilidad de brindar los servicios de educación básica y normal.

20

Una vez iniciado el proceso de federalización de la Secretaría de Educación Pública, el vínculo entre esta dependencia y las autoridades educativas estatales se caracteriza como un proceso en el que ambas instancias interactúan por costumbre y práctica rutinaria, debido a la inercia de la tradición de la administración centralista. Esta característica se fue disgregando paulatinamente al generarse nuevos procesos en la reestructuración normativa, administrativa y operativa, que sobre la marcha fue creando un nuevo sentido de interrelación.

1.5. Funciones y facultades delegadas a los Estados

El diseño, puesta en marcha, operación y evaluación de los nuevos procesos descentralizados han sido diversos y complejos. Se presentó una serie de dificultades, entre ellas: atribuciones exclusivas y concurrentes entre dependencias federales y estatales, ambigüedad de competencias, diversos componentes del sistema educativo, diversidad de programas y gran heterogeneidad en las estructuras de las entidades federativas.

Durante la última década se ha concebido un nuevo sistema administrativo concurrente entre la Secretaría de Educación Pública (SEP) y las Secretarías

de Educación de las entidades federativas; las funciones en torno al sistema educativo nacional se han venido delegando y descentralizando a las entidades federativas, y dentro de este se resuelve, de manera muy particular, la gestión de cada uno de los procesos del sistema y de los programas educativos, con la coparticipación de la administración educativa federal y de las entidades.

1.6. El reconocimiento de validez oficial de estudios

El reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE), que la Secretaría de Educación Jalisco otorga a los particulares que lo solicitan, consiste en un proceso de revisión respecto de las condiciones en las que se encuentra la infraestructura del plantel educativo del cual se solicita el reconocimiento. En él se verifican las condiciones del inmueble, plantilla de personal, contenidos de los planes y programas de estudios, entre otros.

A raíz de la expedición de los primeros acuerdos de reconocimiento de validez oficial de estudios, concedidos a los centros de trabajo particulares, y los convenios de colaboración para ofrecer servicios educativos, otorgados a instituciones oficiales por la Secretaría de Educación Jalisco, surgió la necesidad de implementar procesos de registro de estudiantes, el seguimiento académico y la expedición de los diferentes documentos que amparan los estudios cursados, indicando su calidad de acreditados o no.

21

1.7. Creación del Área Administrativa de Control Escolar de Educación Media Superior y Superior

En tal situación, a partir de enero del 2001 surge la necesidad imperante de crear el Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Superior, con la finalidad de administrar las funciones del proceso administrativo de control escolar para los centros de trabajo con RVOE otorgado por la Secretaría de Educación Jalisco.

Debido a que no se contaba con antecedente alguno de la normatividad, procedimientos, formatos de apoyo, ni herramientas de trabajo para atender los procesos del control escolar aplicable a los servicios educativos de educación media superior y superior, fue necesario iniciar con el diseño de manuales de normas, instructivos de procedimientos, documentos de apoyo al control escolar y formatos de certificación que permitieran la atención de los estudiantes inscritos en los planteles educativos incorporados a la Secretaría de Educación

Jalisco. Entonces inició el proceso de diseño de un sistema de control escolar aplicable a los servicios de educación media superior y superior.

La creación e implementación de ese sistema fue paulatino, según se obtenían los elementos necesarios para crear las herramientas administrativas de apoyo que hasta hoy operan en la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior (DCEENyS), y que sigue en evolución y adecuación constante según lo exigen las necesidades de operación.

A efecto de obtener la información necesaria para definir las disposiciones normativas y operativas, se realizó una serie de procesos que permitieron conocer las necesidades de atención en cada una de las etapas y así iniciar con la implementación e implantación del sistema administrativo de control escolar, por lo que resultó imprescindible:

- Capacitar al personal asignado al área de control escolar de la Secretaría de Educación Jalisco para dar atención a los planteles educativos en los procedimientos de inscripción, acreditación, regularización, reinscripción y certificación de estudiantes atendidos a través de los centros de trabajo con RVOE.
- Capacitar al personal responsable del control escolar de los centros de trabajo, con relación a los procesos que se realizan coordinadamente entre los planteles educativos y la Secretaría de Educación Jalisco para realizar el reporte de información de estudiantes atendidos.
- Diseñar formatos de certificación (certificado, acta de examen, carta de liberación del servicio social, título, grado, diploma).
- Asesorar a directores y personal responsable del control escolar de los centros de trabajo con RVOE estatal, con relación al registro de la institución educativa ante la Dirección General de Profesiones.

Dichas acciones se realizaron con sustento en los conocimientos y experiencias adquiridas durante nueve años a cargo de la Subdirección de Control Escolar de Educación Básica y Normal, la aplicación de nuevos procedimientos creados a partir de la experiencia, y adoptando algunas aplicaciones y criterios de operación que se llevan a cabo en diversas universidades oficiales y particulares, la información obtenida a través de la investigación de documentación disponible

en libros, revistas y medios electrónicos con temas relacionados a las normas y procedimientos aplicables al control escolar de educación superior.

1.8. La administración

De manera recurrente se define a la administración como “el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar para lograr objetivos organizacionales preestablecidos” (Hernández, 1994: 5).

Tomando como referencia diferentes definiciones de la administración, en este trabajo se considera como el conjunto de principios, técnicas y prácticas ordenadas y sistematizadas, generadas con la finalidad de apoyar la creación y consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia, así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.

El concepto de administración escolar se plantea como la aplicación de las funciones administrativas: planeación, organización, dirección y control, en los procesos de inscripción, acreditación, regularización, reinscripción, certificación y titulación de los estudiantes que cursan determinado nivel educativo.

Cada uno de los procesos mencionados corresponde a los objetivos de la administración escolar. Entendemos por objetivos los propósitos propuestos a alcanzar a través de eventos realizados en toda actividad, organizados en términos de resultados específicos que habrán de ejecutarse en un tiempo determinado para tener como resultado la ejecución concreta de cada uno de los procedimientos, y contribuir al logro de los proyectos generales de la empresa.

ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Existe diversidad de modelos de administración. En este trabajo, y considerando que es la que más se ajusta a las necesidades del control escolar, se adopta la que contiene los siguientes elementos: previsión, planeación, organización, integración, dirección y control.

1.8.1. Previsión

La previsión es el elemento de la administración que permite a través de un análisis técnico, visualizar la situación y condiciones futuras en las que una empresa puede encontrarse, y así prevenir las acciones a seguir para el logro de los objetivos planteados.

1.8.2. Planeación

En esta fase de la administración se proyectan las acciones a seguir, se definen los criterios y condiciones para cada proceso, estableciendo los recursos y tiempos para alcanzar los objetivos.

1.8.3. Organización

Posterior a la definición de los criterios y condiciones para cada proceso, se genera una estructura en la que se determinan funciones y actividades para disponer de los recursos, con el objetivo de obtener un eficiente rendimiento.

1.8.4. Integración

Con la estructura establecida en la fase de organización, se incorporan los recursos humanos y materiales que se requieren en la organización y la planeación para el adecuado funcionamiento de la empresa.

“Las partes de la integración son: reclutamiento, selección, introducción, adiestramiento y desarrollo de habilidades, capacidades o actitudes favorables para el cumplimiento del fin perseguido. La integración se resume en la pregunta ¿con quién lo voy a hacer?” (Hernández y Rodríguez, S, 1994: 337).

1.8.5. Dirección

La dirección es la acción y toma de decisiones que el administrador establece para coordinar esfuerzos y guiar en función de los objetivos a sus colaboradores, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas.

1.8.6. Control

Implementar las políticas, condiciones y reglas que permitan verificar la correcta

aplicación de las disposiciones establecidas en la planeación, organización, integración y dirección, para corroborar que se obtienen los resultados esperados y, en su caso, ajustar y replantear los procesos.

La aplicación de cada etapa se realiza desde el momento en que el alumno, como aspirante a inscripción, se acerca al centro de trabajo, hasta la etapa final que consiste en otorgar los documentos oficiales de certificación que amparan el plan de estudios cursado y el grado académico otorgado.



CAPÍTULO II

Administración escolar

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

2.1 Objetivos de los procesos de la administración escolar

Existen diversas definiciones para los procesos que se llevan a cabo en el sistema de administración escolar. Cada uno de los expositores de los documentos normativos de los diferentes servicios y niveles educativos da su propio concepto.

Como resultado del análisis de varios documentos, aplicables a la administración escolar de los diferentes niveles educativos, desde la educación básica hasta el posgrado, se propone una definición de cada proceso normativo generado para su aplicación en la administración escolar del servicio de educación superior en los centros de trabajo con reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría de Educación Jalisco.

A continuación se propone una descripción para cada uno de los procesos de la administración escolar y sus respectivos objetivos, tomando como referencia distintas fuentes: las normas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación para escuelas secundarias oficiales y particulares incorporadas al sistema educativo nacional, periodo escolar 2005-2006; documento expedido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. Las normas de control escolar para el bachillerato tecnológico y el bachillerato general para el ciclo escolar 2006-2007 documento expedido por la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar, la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria, la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, la Dirección General del Bachillerato, la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de CECyTEs y el Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica. Las normas de administración escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en las modalidades semiescolarizada, intensiva y mixta, exclusivas para maestros en servicio; documento expedido en agosto del 2003, por la Subsecretaría de Planeación y Coordinación, la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y la Dirección General de Normatividad.

2.1.1 Inscripción

De conformidad a las disposiciones normativas y de procedimientos, permite regular el ingreso y registro de los estudiantes al primer grado de un determinado nivel educativo, con el propósito de iniciar el proceso administrativo para su posterior seguimiento académico, así como facilitar el acceso del aspirante al sistema educativo.

2.1.2 Reinscripción

De conformidad a las disposiciones establecidas para la administración escolar de educación superior, permite regular el reingreso y registro de los estudiantes que cursarán el grado escolar subsiguiente al último aprobado, con el propósito de llevar el proceso administrativo de la continuidad de sus estudios.

2.1.3 Acreditación

Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes al nivel de educación superior para el reconocimiento oficial de la aprobación de un módulo, nivel escolar, grado o asignatura, y su correspondiente actualización del historial académico.

30

2.1.4 Regularización

Aplicar los mecanismos para ofrecer al estudiante la posibilidad de acreditar un área, asignatura o materia cursada y no acreditada en tiempo ordinario utilizando los medios establecidos para el nivel educativo de educación superior, y actualizar su historial académico.

2.1.5 Certificación

Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio de la acreditación de un plan de estudios a través del documento oficial, con el que se acredite total o parcialmente un grado, curso o nivel educativo, de conformidad a las disposiciones aplicables para la educación superior, así como al plan de estudios.

2.1.6 Titulación

Otorgar el reconocimiento oficial del grado al que corresponden los estudios realizados en educación superior conforme al plan y programas de estudio.

Como parte de los procesos y requisitos a cubrir para la obtención del título profesional, debe considerarse la prestación del servicio social, la ejecución del proyecto de titulación, el protocolo del evento recepcional y la propia expedición del título.

Cabe aclarar que es imprescindible ajustarse a las disposiciones establecidas para el ejercicio de las profesiones, considerando la:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5°
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional.

2.2 Administración escolar

Señaladas las etapas que componen el control escolar, y considerando que para cada una de ellas es imprescindible implementar las acciones de planeación, organización, dirección, ejecución y control, en este trabajo se deja claro que las actividades conjuntas van más allá que el sólo control, y se propone que debe considerarse como administración escolar con sus elementos siguientes:

2.2.1. La planeación

Se aplica desde la definición del marco normativo en el que se indica qué debe hacerse para la atención del servicio educativo en cada una de las etapas, y el registro de estudiantes en la etapa de inscripción, hasta la conclusión de los estudios y la expedición de los documentos de certificación.

2.2.2. La organización

Se realiza a través de los manuales de procedimientos en los que se establece “cómo hacer” aquello que se “debe hacer”. En esta etapa se coordinan las actividades establecidas a través del marco normativo, previendo que la

operación del sistema se realice en apego a las disposiciones establecidas para el nivel educativo.

2.2.3. La dirección

Se lleva a cabo marcando las pautas a seguir de conformidad al manual de normas y al instructivo de procedimientos. Aquí se verifica que cada una de las disposiciones se realicen de conformidad a la planeación y organización implantadas.

2.2.4. La ejecución

Se realiza conjuntamente, entre el centro de trabajo con sus actividades propias al interior de la institución, y la DCEENyS de la Secretaría de Educación Jalisco, como receptora de los registros de historial académico.

2.2.5. El control

32

Se realiza a través de un proceso de responsabilidad compartida, en la que cada una de las partes aplica las disposiciones normativas y operativas con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento del sistema de administración escolar. En esta etapa se debe considerar: la planeación, organización y dirección, con el objetivo de corroborar el correcto desempeño de las actividades.

2.3 Servicios educativos (niveles y modalidades)

Los diferentes niveles educativos (etapa o fase secuencial completa, en la cual se estructura un tipo educativo) y las modalidades para impartir los diferentes planes de estudios, permiten que existan administraciones distintas, según sea el objeto de la intervención formativa de los estudiantes. Las diferencias generan también distintos tipos de instituciones educativas.

Existen niveles, modelos y etapas educativas diferenciadas que obligan a contar con varios modelos de administración escolar, y su aplicación es según la configuración de cada plan de estudios.

La forma en que se organizan los tipos de educación en México, de conformidad con la Ley General de Educación en sus artículos del 37 al 42, es la siguiente:

- Educación básica.
- Educación media superior.
- Educación superior.

2.4 Modalidades para impartir educación

De conformidad con la Ley General de Educación en su artículo 46, se establecen diferentes modalidades para impartir educación en el Sistema Educativo Nacional: la escolarizada, la no escolarizada y la mixta, y su definición se encuentra en el artículo 1° del Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

A efecto de llevar a cabo las funciones de administración escolar, es indispensable contar con las herramientas normativas y de procedimientos, formatos de apoyo y de certificación específicos para cada servicio.

En el tercer capítulo de este trabajo se exponen las disposiciones normativas que debe observar y aplicar el personal directivo, docente y administrativo en los procesos de administración escolar con el fin de atender a los estudiantes en las etapas de: inscripción, acreditación, regularización, reinscripción y certificación, así como la prestación del servicio social y titulación.



CAPÍTULO III

Normatividad

CAPÍTULO III NORMATIVIDAD

3.1 Normatividad de administración escolar

3.3.1. Introducción

Las normas de administración escolar establecidas en el presente documento son elaboradas y diseñadas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa de la Secretaría de Educación Jalisco, en coordinación con la Dirección de Educación Media Superior para los centros de educación superior particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE).

El cumplimiento adecuado de las normas aquí señaladas permite el seguimiento de inscripción, registro de acreditación y certificación de los estudiantes registrados en las instituciones de educación superior; de ahí que resulte importante la colaboración de los responsables de la administración escolar: supervisores, directivos y docentes, para su correcta aplicación.

Este documento debe permanecer en el centro de trabajo como parte de los manuales, instructivos y demás ordenamientos que emite la Secretaría de Educación Jalisco para su consulta por parte de la comunidad escolar.

37

3.3.2. Objetivo

Establecer las normas aplicables a los estudiantes inscritos en planteles de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) de la Secretaría de Educación Jalisco, en su modalidad escolarizada, con la finalidad de dar seguimiento a su trayectoria académica, desde el ingreso hasta la conclusión de los estudios del nivel superior.

3.2 Normas generales

- a. Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para todas aquellas personas que se encuentren involucradas en la administración escolar de educación superior en las instituciones educativas que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la Secretaría de Educación Jalisco.

-
- b. La determinación, implantación y difusión de las normas queda a cargo de la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior (DCEENyS), dependiente de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa de la Secretaría de Educación Jalisco. Su aplicación y operación es responsabilidad del director del centro de trabajo.
- c. La DCEENyS diseña los siguientes formatos para la administración escolar:
- De apoyo
- ◆ Registro de inscripción.
 - ◆ Registro de avance de escolaridad.
 - ◆ Registro de exámenes extraordinarios de regularización.
 - ◆ Registro de reinscripción.
- Certificación de estudios
- ◆ Certificado (expedido por única ocasión al terminar la licenciatura).
 - ◆ Certificación (expedido para la comprobación de estudios parciales).
 - ◆ Certificación (por reexpedición de certificado de estudios completos).
- Titulación
- ◆ Carta de pasante.
 - ◆ Acta de titulación.
 - ◆ Constancia de liberación del servicio social.
 - ◆ Título.
- d. El diseño de los formatos de certificado, título, diploma de grado, acta de examen profesional y carta de pasante, son generados por la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior (DCEENyS), y se elaboran conjuntamente con la institución educativa particular, considerando los lineamientos establecidos en el Acuerdo 279.
- e. La aplicación de las normas y la información proporcionada a la DCEENyS, por medio de los formatos de apoyo a la administración escolar, son responsabilidad del director del centro de trabajo.
- f. El director del centro de trabajo es responsable de capacitar al personal a su cargo para la correcta interpretación y aplicación de las presentes normas, así como verificar su cumplimiento.

- g. La DCEENyS se reserva la facultad de supervisar la correcta aplicación de las normas y resolver los casos no previstos en el presente documento.
- h. Corresponde al director del centro de trabajo brindar todas las facilidades para que la Secretaría de Educación Jalisco efectúe las supervisiones que tengan como propósito verificar la correcta aplicación de las presentes normas y la utilización de los formatos utilizados para la administración escolar.
- i. La elaboración de certificados es responsabilidad de las instituciones educativas. La Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior realizará el proceso de registro y certificación de los documentos que amparan oficialmente los estudios cursados.
- j. Las especificaciones del sello del centro de trabajo serán establecidas a través de la Dirección de Incorporación y Revalidación, mismos que son insustituibles e inalterables.
- k. En caso de extravío, falsificación o uso indebido de los documentos de certificación y/o sellos oficiales, se debe instrumentar un acta administrativa ante el ministerio público correspondiente, para que se ejerzan las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar, notificando en forma simultánea a la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior de la Secretaría de Educación Jalisco.
- l. La DCEENyS solicitará la verificación de autenticidad ante la institución presuntamente emisora de los documentos de certificación, presentados como antecedente de escolaridad por los estudiantes para efectuar algún trámite en la institución.
- m. De comprobarse que la documentación carece de validez, se anulará el trámite correspondiente y se dará parte a las autoridades competentes para los efectos legales que procedan.
- n. Si la situación de apócrifo del documento se descubre con posterioridad al primer periodo de evaluación, y no se produce una aclaración satisfactoria, se debe proceder, además de los efectos legales correspondientes, a cancelar las calificaciones obtenidas.

-
-
- o. Cuando algún plantel suspenda de manera definitiva sus actividades, debe entregar la totalidad de los archivos de control escolar a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa de la Secretaría de Educación Jalisco.

3.3 Inscripción

- a. Inscripción es el procedimiento administrativo mediante el cual el centro de trabajo registra a un estudiante en un programa académico determinado.

Es importante considerar un periodo de preinscripción, que consiste en un conjunto de trámites, como son: la presentación de la solicitud de inscripción, entrevistas, exámenes y la entrega de los documentos requeridos para que el aspirante sea admitido en un centro de trabajo del nivel superior.

- b. Las actividades referentes a la inscripción de estudiantes deben sujetarse al calendario que establezca la Secretaría de Educación Jalisco a través de la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior.
- c. Serán sujetos de inscripción a la educación superior los aspirantes que cumplan con las normas establecidas en el presente documento.
- d. La inscripción a la educación superior podrá ser cuatrimestral, semestral o la autorizada para los planes y programas de estudios, y el registro del historial académico será al finalizar cada módulo.
- e. Como requisito de inscripción, los aspirantes deben entregar invariablemente los siguientes documentos:
 - o Acta de nacimiento o documento legal equivalente¹, en original y una copia.
 - o Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - o Certificado de estudios de bachillerato o revalidación de estudios si cursó la educación media superior en el extranjero, en original y dos copias.
 - o En el caso de estudiantes extranjeros, documento migratorio que acredite su estancia legal en el país, en original y dos copias.

¹ Se entiende por documento legal equivalente del acta de nacimiento al acta testimonial o al documento legal que presenten los aspirantes extranjeros como comprobante de nacionalidad, nombre y fecha de nacimiento.

- f. El aspirante a inscripción debe tramitar personalmente la resolución de revalidación de estudios ante la Secretaría de Educación Jalisco a través de la Dirección de Incorporación y Revalidación.
- g. Los aspirantes renuncian a su derecho de inscripción cuando no concluyan los trámites correspondientes al inicio del curso.
- h. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán solicitudes de registro de inscripción inconclusas por falta de los documentos requeridos para el trámite de inscripción.
- i. La integración de los grupos no debe exceder de treinta estudiantes.
- j. El director del centro de trabajo debe enviar la información de la inscripción y el archivo magnético para su autorización a la DCEENyS dentro de los veinte días hábiles posteriores al inicio de clases conforme el calendario que establezca la Secretaría de Educación Jalisco. Después de este plazo no se autorizará ningún trámite de inscripción.
- k. Una vez terminado el proceso de validación de antecedentes escolares de los documentos de certificación presentados como requisito de inscripción ante la DCEENyS, el director del centro de trabajo devolverá los documentos originales a los estudiantes inscritos y conservará en su archivo las copias cotejadas de éstos. Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.
- l. Los aspirantes a inscripción adquirirán la condición de estudiantes únicamente cuando sean autorizados por la Secretaría de Educación Jalisco, de conformidad a los lineamientos establecidos en el presente documento.
- m. Como comprobante de autorización de inscripción, la DCEENyS asignará el número de matrícula a cada estudiante, mismo que debe utilizar el centro de trabajo para los diversos trámites de registro ante Secretaría de Educación Jalisco.

El número de matrícula se compone de diez dígitos.

Ejemplo: **PSU313404A001**

Clave del CT: Los dígitos 2 al 9 de la Clave de Centro de Trabajo **PSU3134**

Año de ingreso: Los dos últimos dígitos del año **04**

Periodo de ingreso: Identificador de cada semestre o cuatrimestre **A**

Consecutivo: Progresivo en 3 dígitos **001**

- n. Los estudiantes tendrán dos años adicionales al tiempo curricular establecido en el plan de estudios para concluir la educación superior. En caso de agotar ese tiempo, serán dados de baja de manera definitiva.

3.4 Reinscripción

La reinscripción de estudiantes será cuatrimestral o semestral, según el plan de estudios autorizado a la institución educativa y se deberá efectuar de acuerdo con el calendario escolar que establece la Secretaría de Educación Jalisco, por conducto de la Dirección de Contro Escolar de Educación Normal y Superior. *La omisión de dicho trámite en las fechas previstas implica la pérdida del derecho a la misma.*

42

Los estudiantes que pertenecen al plantel tendrán derecho a la reinscripción de manera automática y deberá efectuarse a la misma modalidad y licenciatura en la que fue inscrito, en los siguientes casos:

- c. Cuando sean regulares (aquellos que acreditaron todas las asignaturas de los módulos cursados).
- b. Cuando adeuden como máximo dos asignaturas al término del período de regularización inmediato al final del módulo cursado.

Los estudiantes que al término del período de regularización del módulo cursado adeuden más de dos asignaturas, serán considerados automáticamente como repetidores y deberán cursar nuevamente las materias no acreditadas. Si al concluir el período en situación de recursante reprueba nuevamente algunas de las asignaturas recursadas, se otorgará la oportunidad de acreditar a través de examen extraordinario de regularización, si después de esta última oportunidad no logran su acreditación causarán baja definitiva. Para las asignaturas prácticas no se tiene derecho a examen extraordinario de regularización (consultar anexos 1 y 2).

El alumno que solicite baja temporal deberá ajustarse al tiempo máximo para cursar la licenciatura, de manera que solo podrá reinscribirse en caso que no haya agotado el tiempo establecido de dos años adicionales al tiempo curricular.

Cuando se haya dado el cambio de planes de estudios en la institución educativa, la reinscripción del alumno en situación de baja temporal procederá exclusivamente al nivel que indique la resolución de equivalencia entre el plan de origen y el nuevo autorizado, misma que el propio alumno deberá tramitar ante la Secretaría de Educación Jalisco.

El aspirante a reinscripción que haya realizado estudios en el extranjero o en otra institución educativa y que pretenda continuar con sus estudios, deberá previamente acudir a tramitar la resolución de revalidación o equivalencia de estudios ante la Dirección de Incorporación y Revalidación.

La reinscripción de estudiantes provenientes de otra institución educativa con resolución de revalidación o equivalencia de estudios quedará condicionada invariablemente a la entrega de los siguientes documentos, siendo inválida en caso de falta de cualquiera de ellos:

- Resolución de equivalencia o revalidación de estudios, en original y dos copias.
- Certificado parcial de estudios de la institución de procedencia que sirvió de soporte para dictaminar la equivalencia, en original y dos copias.
- Copia certificada del acta de nacimiento o documento legal equivalente², en original y una copia.
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) en original y una copia.
- Certificado de terminación de estudios o certificación de estudios de educación media superior o equivalente, en original y tres copias.

Los estudiantes que provengan de otro subsistema deberán cursar y acreditar a través de la reinscripción en curso regular las asignaturas que no hayan sido amparadas en el dictamen de revalidación o equivalencia.

El alumno que solicite cambio de plantel debe apegarse a las condiciones de acreditación, por lo que deberá cursar en la institución educativa receptora

² Se entiende por documento legal equivalente del acta de nacimiento al acta testimonial o al documento legal que presenten los aspirantes extranjeros como comprobante de nacionalidad, nombre y fecha de nacimiento.

las materias que no estuvieran consideradas como equivalentes aún cuando hayan sido cursadas en el plantel de origen, respetando la secuencia y seriación de las asignaturas del plan de estudios de la institución receptora. Por lo que deberá cubrir satisfactoriamente los niveles anteriores antes de ser reinscrito a un nivel superior al que equipara el dictamen de resolución de equivalencia de estudios.

En estos casos será registrado en los módulos más bajos al que pertenezcan las asignaturas no amparadas en el dictamen de equivalencia o revalidación, pudiendo cursar un máximo de seis materias de un máximo de dos niveles, a efecto de regularizar su situación de materias descubiertas.

El director del centro de trabajo contará con veinte días hábiles posteriores a la fecha de inicio del módulo para entregar todos los registros de reinscripción, después de este plazo, no se autorizará ningún trámite.

Al estudiante proveniente de otra institución educativa se le asignará un número de matrícula una vez que haya sido autorizada la reinscripción.

Los estudiantes que se reinscriban por cambio de centro de trabajo, tendrán un plazo máximo de dos años adicionales al tiempo curricular establecido para cursar y concluir el plan de estudios, para lo cual se deberán contabilizar los módulos amparados en la resolución de equivalencia correspondiente.

3.5 Acreditación

- a. Es obligación del director del centro de trabajo, verificar que la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se realice de conformidad a las condiciones establecidas en los planes y programas de estudios autorizados por la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica (CEMSSyT).
- b. La acreditación debe realizarse en los periodos ordinarios o a través de exámenes extraordinarios de regularización, de conformidad a lo establecido en el presente documento.
- c. Las calificaciones parciales, registradas en la lista de asistencia y evaluación, deben resultar de las condiciones establecidas en los planes y programas de estudio autorizados por la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica (CEMSSyT).

- d. La acreditación de estudios se realizará exclusivamente en el plantel donde se encuentra inscrito el estudiante.
- e. El plan de estudios en la modalidad escolarizada obliga la asistencia de los estudiantes para cursar y acreditar las materias correspondientes al módulo en turno. Para que el estudiante tenga derecho a la acreditación debe acumular por lo menos:
- 80 por ciento para calificación en periodo ordinario, y
 - 70 por ciento para calificación en periodo de examen extraordinario de regularización.

El estudiante que acumule menos del 70 por ciento de asistencias, debe cursar nuevamente la materia.

En caso de materias prácticas, no es factible la acreditación a través de examen extraordinario de regularización (EER). En este tipo de materias debe acumularse por lo menos el 90 por ciento de asistencias, de lo contrario tendrá que cursar nuevamente la materia.

- f. La calificación debe expresar el logro de los objetivos alcanzados por el estudiante a través de la evaluación continua con base en el programa de estudios de cada asignatura.
- g. El personal docente debe:
- Aplicar los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación señalados en el programa de estudio de cada asignatura, mismos que deben hacerse del conocimiento de los estudiantes al inicio del módulo.
 - Determinar, previo al inicio del módulo, el procedimiento de evaluación que se aplicará durante el curso para acreditar la materia respectiva, y el número de evaluaciones parciales que se aplicarán, dependiendo de la extensión, profundidad y complejidad de cada uno de los contenidos a evaluar.
 - Diseñar, elaborar y calificar el examen final de acuerdo con los criterios autorizados en los programas de estudios, con

el propósito de permitir la variabilidad en los esquemas de evaluación de cada materia.

- h. La evaluación final se efectuará de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Educación Jalisco y debe cubrir el 100 por ciento de los contenidos básicos del programa de estudios.
- i. La escala oficial de calificaciones será numérica del 0.0 al 10, la mínima aprobatoria es de 6.0, utilizando para el registro cifras con entero y un decimal.
- j. La calificación final de cada asignatura se determinará de acuerdo con los siguientes criterios:
- Las calificaciones parciales que se registren en la lista de asistencia y evaluación deben resultar de la aplicación del procedimiento señalado en los lineamientos de evaluación del aprendizaje de los programas de estudios autorizados.
 - Los estudiantes invariablemente deben presentar el examen final, cuyo resultado se promediará con los resultados obtenidos de las calificaciones parciales para integrar la calificación definitiva.
 - Por ser un plan de estudios escolarizado obliga la asistencia, por lo tanto, debe prorratearse para determinar la calificación definitiva. Se aplica el siguiente cálculo.

CF = Calificación final.

FA = Factor de asistencias (el porcentaje de asistencia se genera al dividir el número de asistencias acumuladas, entre el número de clases programadas).

CD = Calificación definitiva.

Cálculo:

$$CD = CF * FA$$

El factor de asistencias será de conformidad a la siguiente tabla:

| Porcentaje de asistencias | FA |
|---------------------------|-------------|
| 71 al 80 | 0.85 |
| 81 al 90 | 0.90 |
| 91 al 95 | 0.95 |
| 96 al 100 | 1.00 |

Ejemplo:

$$CF = 9.2$$

Porcentaje de asistencias = 94 por ciento.

$$FA = .95$$

Cálculo:

$$CD = 9.2 * .95 = 8.7$$

- k. El valor máximo para las calificaciones obtenidas a través de exámenes extraordinarios de regularización es de 8.0 *
- l. Las calificaciones de 0.0 al 5.9 deben expresarse como 5.0, utilizando este valor como genérico de materia no acreditada.
- m. El personal docente debe entregar al responsable del área académica del plantel, el porcentaje de asistencias y las actas de evaluación final, con la calificación cuatrimestral o semestral, obtenida por los estudiantes en el módulo, a más tardar tres días hábiles después de la fecha de aplicación del examen final correspondiente.
- n. Las materias no acreditadas en periodo ordinario pueden aprobarse a través de exámenes extraordinarios de regularización, de conformidad a las disposiciones establecidas en el apartado de regularización.
- o. Las materias seriadas se podrán cursar sin acreditar previamente la inmediata anterior de la serie, con la condición de acreditar la primera de ellas, cursándola nuevamente en periodo regular. Una vez acreditada la anterior, la subsiguiente debe presentarse invariablemente a través de examen extraordinario de regularización (EER), por no tener derecho de

* Consultar tabla de equivalencias de calificaciones en el apartado de regularización.

acreditación en periodo ordinario por la seriación misma. En caso de no acreditarse, debe cursarse nuevamente.

- p. El alumno que no logre la acreditación de una materia después cursarla en la segunda oportunidad, y haber presentado el examen extraordinario de regularización, causará baja definitiva automáticamente (consultar anexo Esquema de aprobación para materias teóricas).
- r. Los estudiantes tendrán un máximo de tres oportunidades para acreditar las materias prácticas. La primera en ordinario, y en caso de no aprobarla, tienen dos oportunidades más recurriendo la materia, sin derecho a examen extraordinario de regularización. Durante los periodos en que se recursan las materias, el estudiante no puede cursar módulos superiores, quedará retenido en el módulo correspondiente a la materia no acreditada (consultar anexo Esquema de aprobación para materias prácticas).
- s. Las calificaciones finales deben reportarse ante la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior (DCEENyS) de la Secretaría de Educación Jalisco en los formatos establecidos por la propia DCEENyS, durante los siguientes diez días hábiles posteriores a la fecha marcada como fin del módulo cursado, de conformidad a las fechas establecidas en el calendario escolar y el programa de actividades.
- t. En caso de extravío, destrucción u omisión de envío de los documentos de control escolar, el director del plantel debe elaborar un acta administrativa con todos los requisitos que se establecen en la Ley Federal de Procedimientos Administrativos, y remitirla a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa (DGAIRE).

RENUNCIA DE CALIFICACIONES

- a. El estudiante que requiere incrementar su promedio general de aprovechamiento puede solicitar por escrito la renuncia de calificaciones ante el director del centro de trabajo.
- b. La renuncia de calificaciones se autoriza únicamente a los estudiantes que cursaron y acreditaron la totalidad de las materias del plan de estudios, y que aún no han agotado el tiempo extracurricular máximo de dos años.

- c. Los estudiantes tienen derecho, solo una vez, a la renuncia de calificaciones de máximo cinco materias.
- d. Las materias correspondientes a las calificaciones que son canceladas por renuncia, invariablemente deben cursarse nuevamente durante el tiempo establecido en el plan de estudios, a efecto de ser aprobadas por segunda ocasión.
- e. La calificación obtenida será la única representativa del curso, indistintamente de su valor, aún cuando sea menor a la de origen. En caso de resultar reprobatoria, puede presentar examen extraordinario de regularización en apego a las condiciones de ese tipo de examen.
- f. El centro de trabajo debe reportar oficialmente a la Secretaría de Educación Jalisco a través de la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior (DCEENyS), las materias correspondientes a la renuncia de calificaciones. Así como solicitar la cancelación de las calificaciones de origen e indicar en qué reportes aparecen, a fin de realizar la cancelación en el expediente que se encuentra en poder de esta Secretaría, y del centro de trabajo.

3.6 Regularización

- a. La regularización es el procedimiento mediante el cual el estudiante puede acreditar, fuera del periodo ordinario, las materias que adeude.
- b. La regularización de los estudios se efectuará durante un periodo posterior a la conclusión del módulo en turno y antes de iniciar el siguiente, de conformidad al calendario establecido por la Secretaría de Educación Jalisco.
- c. La regularización de estudios se realizará exclusivamente en el plantel donde el estudiante cursó las materias no acreditadas.
- d. La dirección del plantel debe publicar el calendario de exámenes extraordinarios de regularización y los requisitos para presentarlos, a más tardar, en la semana inmediata anterior a la conclusión del módulo en curso.
- e. Tienen derecho a los exámenes extraordinarios de regularización aquellos estudiantes que hayan acumulado un mínimo del 70 por ciento de asistencias durante el módulo cursado en la materia no aprobada. Si el porcentaje

de asistencia es menor, debe cursar nuevamente la materia, excepto las materias prácticas, pues no tienen derecho a examen extraordinario.

- f. El estudiante puede presentar como máximo el equivalente a un 40 por ciento de la carga de materias cursadas en el módulo en turno, y tomar como base la tabla siguiente:

| Número de materias cursadas | Número máximo de materias para presentar en examen extraordinario |
|------------------------------------|--|
| 4 | 2 |
| 5 | 2 |
| 6 | 2 |
| 7 | 3 |
| 8 | 3 |
| 9 | 4 |
| 10 | 4 |

50

- g. La calificación del examen extraordinario nunca podrá ser mayor a 8.0. Para el registro de las calificaciones obtenidas en los mismos, debe realizarse un ajuste de conformidad a la siguiente tabla:

| Calificación obtenida en examen extraordinario | Calificación que se debe registrar |
|---|---|
| 9.5 a 10 | 8.0 |
| 8.5 a 9.4 | 7.5 |
| 7.5 a 8.4 | 7.0 |
| 6.5 a 7.4 | 6.5 |
| 6.0 a 6.4 | 6.0 |
| 0.0 a 5.9 | 5.0 |

- i. La Dirección Académica, en coordinación con el director del plantel determina los criterios para asignar al personal docente que elabora, aplica y califica los exámenes extraordinarios de regularización.

- j. El alumno que no logre una calificación aprobatoria en el periodo extraordinario, debe cursar nuevamente la materia en el cuatrimestre inmediato siguiente en que se encuentre programada, y tiene como última oportunidad de acreditarla durante el proceso de evaluación ordinario o en el periodo extraordinario de la segunda ocasión en que se cursa.
- k. El alumno que no acredite la materia en el periodo de regularización correspondiente a una materia que ha cursado por segunda ocasión, automáticamente será dado de baja sin derecho a reinscripción.
- l. El director del centro de trabajo debe presentar los registros de exámenes extraordinarios de regularización a la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior de la Secretaría de Educación Jalisco en las fechas marcadas en el calendario oficial. Únicamente se recibe dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de exámenes extraordinarios de regularización.
- m. La fecha de expedición del certificado de terminación de estudios de los estudiantes que concluyen el nivel superior en el periodo de regularización, debe corresponder a la fecha de acreditación de la última materia aprobada.

3.7 Certificación

- a. Se expedirá el certificado de terminación de estudios en original, y por única vez, a los estudiantes que concluyen y acreditan totalmente las materias correspondientes al plan de estudios correspondiente a la licenciatura cursada.
- b. La certificación de estudios se expide cuando el interesado solicita reexpedición del certificado de terminación de estudios o la comprobación de estudios parciales, para planes de estudio vigentes o abrogados.
- c. Los certificados de terminación de estudios se expiden en el centro de trabajo donde el alumno realizó y acreditó el último ciclo escolar, y son registrados por la Secretaría de Educación Jalisco a través de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa (DGAIRE).

-
- d. A efecto de que los documentos de certificación cuenten con validez oficial en los Estados Unidos Mexicanos, es necesario efectuar trámites de legalización de firmas por Secretaría General de Gobierno de Jalisco.
- e. La fecha oficial de expedición del certificado de terminación de estudios es la establecida en el calendario de la Secretaría de Educación Jalisco.
- f. En caso de extravío, mal uso o inutilización de los formatos de certificación y sellos oficiales, debe instrumentarse un acta ante el ministerio público correspondiente, y registrar en ella:
- Tipo de formato.
 - Número de folio, incluyendo literal.
 - Periodo escolar al que pertenecen.
 - Causas que motivan el acta.
 - Las que indique la autoridad ministerial.
- g. La Secretaría de Educación Jalisco a través de la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior (DCEENyS) es la instancia que proporciona el diseño de los formatos de certificación: certificado, título, acta de examen y carta de servicio social, y autoriza tomando en consideración las disposiciones que para ello establece el Acuerdo 279.
- h. Los formatos de certificación expedidos por el centro de trabajo son documentos oficiales, insustituibles e inalterables, que una vez registrados ante la Dirección General de Profesiones, cuentan con pleno reconocimiento dentro del Sistema Educativo Nacional.
- i. Los certificados de terminación de estudios totales o parciales que no sean recogidos por los interesados, se archivarán en la escuela por un periodo de seis meses a partir de la fecha de expedición. Una vez que se cumple dicho periodo, son cancelados y quedan bajo resguardo y responsabilidad del plantel para fines de auditoría.
- j. El director del centro de trabajo es el responsable de la correcta expedición de los documentos de certificación y de la entrega oportuna de los mismos a los interesados, quienes deben firmar de recibido el documento. En caso de existir alguna irregularidad se procederá conforme a la legislación aplicable para fincar las responsabilidades administrativas y penales que corresponda.

- k. El director del centro de trabajo debe comprobar ante la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior (DCEENyS) la correcta aplicación de las normas, así como el uso dado a los documentos de certificación utilizados en cada periodo escolar.

3.8 Titulación

Las disposiciones para la prestación del servicio social y los requisitos para obtener el título profesional fueron recabadas por la Dirección de Educación Superior.

3.8.1 Prestación del servicio social

- a. El servicio social es la actividad formativa y de aplicación de conocimientos que de manera temporal y obligatoria realizan los estudiantes o pasantes en beneficio de la sociedad y del Estado.
- b. El servicio social tiene como objeto:
- Extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura a la sociedad, con el fin de impulsar el desarrollo sociocultural, especialmente de los grupos sociales más desprotegidos.
 - Fomentar en el prestador una conciencia de servicio, solidaridad, compromiso y reciprocidad a la sociedad a la que pertenece.
 - Coadyuvar al desarrollo cultural, económico y social del Estado a través de los planes y programas de los sectores social, público y privado.
 - Fomentar la participación de los estudiantes o pasantes en la solución de los problemas prioritarios estatales y nacionales.
 - Promover en los estudiantes o pasantes, actitudes reflexivas, críticas y constructivas ante la problemática social.
 - Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio social.
 - Promover y estimular la participación activa de los prestadores del servicio social, de manera que tengan oportunidad de aplicar, verificar y evaluar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores adquiridos.
- c. La prestación del servicio social es un requisito indispensable para la titulación en cualquiera de las licenciaturas que ofrecen las instituciones

particulares de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría de Educación Jalisco.

d. El número de horas que el prestador de servicio social debe realizar para liberar 10 es el siguiente:

- En los estudios de licenciatura, es de 480 horas. En los estudios de Odontología y Enfermería, así como de Enfermería del nivel técnico, será de un año.

e. Los estudiantes pueden iniciar la prestación del servicio social una vez cubierto un determinado porcentaje del total de créditos del programa de estudios correspondiente, de conformidad con los siguientes lineamientos:

- Los estudiantes de nivel de licenciatura deben cubrir por lo menos el 70 por ciento del total de los créditos del plan de estudios correspondiente.
- En el caso de la licenciatura en Derecho, debe cubrir el 80 por ciento de los créditos del plan de estudios.
- Los estudiantes de Medicina, Odontología y Enfermería, realizan el servicio social una vez cubierto el 100 por ciento de los créditos del plan de estudios, además de contar con su carta de pasante.

f. Los derechos de los prestadores de servicio social son los siguientes:

- Recibir asesoría adecuada y oportuna para el desempeño de su servicio.
- Realizar actividades acordes con su preparación profesional durante la prestación de su servicio.
- La institución en que se presta el servicio social debe contar con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Manifiestar, por escrito, a las autoridades encargadas del servicio social, sus puntos de vista con relación al servicio que presta.
- Gozar de hasta dos permisos debidamente justificados y no consecutivos de tres días para ausentarse de la institución donde realiza su servicio social, siempre que no afecte las actividades de la misma.
- Presentar constancia médica expedida por una institución pública de salud en caso de accidente, enfermedad o gravidez, con la finalidad de justificar su ausencia en el lugar donde presta su servicio social.
- Solicitar ante la autoridad competente su baja temporal o definitiva del servicio por circunstancias plenamente justificadas.

- Recibir la constancia que acredite la realización del servicio social al término del mismo.
- g. Las obligaciones del prestador del servicio social son las siguientes:
- Cumplir el presente reglamento, así como las disposiciones que dicte la institución educativa en materia de servicio social.
 - Cumplir con todos los trámites administrativos para la realización y acreditación del servicio social.
 - Presentarse al lugar donde fue asignado dentro de los siete días naturales siguientes a la entrega de su oficio de comisión.
 - Asistir a los lugares o centros de adscripción que previamente le asignen para prestar su servicio social.
 - Cumplir con las actividades designadas dentro del horario y días que establezca su oficio de comisión.
 - Observar, en lo conducente, las normas de la institución receptora.
 - Demostrar disciplina y buen desempeño en las tareas que le sean encomendadas.
 - Responsabilizarse por el buen uso del material y equipo que utilice durante sus actividades.
 - Cumplir con dedicación e interés las actividades relativas al servicio social.
 - Al término de la prestación del servicio social, elaborar un informe de las actividades realizadas.
 - Las demás que señale la normatividad vigente.
- h. El incumplimiento de alguna de las obligaciones por los prestadores de servicio social dará lugar a las siguientes sanciones como medidas administrativas de carácter correctivo: amonestación en privado, amonestación por escrito, baja del programa con o sin cancelación del tiempo acumulado, según lo amerite el caso. Los receptores de los prestadores de servicio social podrán aplicar la amonestación en privado, la amonestación por escrito y solicitar fundada y motivadamente, la baja del prestador ante la institución educativa, quien resolverá y notificará su determinación al prestador.
- i. Los estudiantes que sin causa justificada comprobada se nieguen y resistan a prestar el servicio social, serán sancionados con amonestaciones, y en caso de reincidencia, se les aplicará la expulsión definitiva de la institución particular de educación superior.

-
-
- j. El prestador de servicio social será dado de baja del programa en que esté asignado, cuando:
- No se presente a realizar su servicio social en la fecha señalada en la constancia de asignación.
 - Renuncie a prestar el servicio social.
 - Acumule tres inasistencias consecutivas o cinco alternadas sin causa justificada durante la prestación del servicio social.
 - No cumpla con las actividades asignadas, según lo pactado o establecido en el oficio de comisión.
 - Deje injustificadamente o inconclusas las actividades del programa.
 - Cuando lo determine la autoridad competente como sanción.
- k. Al concluir el servicio social la dependencia receptora expide oficio en el que informa que el prestador cumplió con lo establecido. Se debe indicar las actividades realizadas, el periodo y el número de horas acumuladas.
- l. Con base al oficio de la dependencia receptora, la institución particular de educación superior expedirá la constancia de liberación de servicio social a sus estudiantes.

3.8.2 Requisitos para obtener el título profesional de licenciatura

Objetivo. Establecer las normas generales que regulen los procedimientos de evaluación aplicables en las instituciones particulares de educación superior que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE), y que permiten a los pasantes obtener el título de licenciatura.

- a. Los procesos de evaluación para los exámenes de titulación tienen como objetivos generales:
- Que el pasante demuestre que es capaz de ejercer la profesión en la que se gradúa, y que puede apreciar el nivel de formación o capacitación adquiridas.
 - Que el personal académico tenga los elementos suficientes para valorar la calidad y pertinencia del curriculum en lo general, y del proceso de enseñanza y de aprendizaje en lo particular.

- Que la institución acredite socialmente, mediante los respectivos comprobantes de estudio, los conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas por sus egresados.
- b. Para los efectos de este reglamento, se entiende por modalidad de titulación, el procedimiento de graduación que permite al sustentante demostrar que a lo largo de su formación adquirió los conocimientos, habilidades, aptitudes, destrezas y juicio crítico, necesarios para su práctica profesional.
- c. La elaboración o el cumplimiento de las diferentes modalidades de titulación deben observar los parámetros requeridos por el rigor académico propio de estos procesos, y se sujetarán a los requerimientos metodológicos señalados por el presente reglamento, así como a los establecidos por cada institución educativa en sus ordenamientos internos.
- d. Se reconocen como modalidades de titulación para la Secretaría de Educación Jalisco, las siguientes opciones genéricas (consultar modalidades de titulación donde se establecen las condiciones de cada una de las opciones):
- Desempeño académico sobresaliente.
 - Exámenes.
 - Producción de materiales educativos.
 - Investigación y estudios de posgrado.
 - Demostración de habilidades.
 - Tesis, tesina o informes.
- e. Son funciones y atribuciones de los comités de titulación, las siguientes:
- Aceptar y proponer temas de tesis, así como efectuar la asignación de los asesores de tesis.
 - Llevar el control administrativo del proceso de titulación en la persona del coordinador de licenciatura.
 - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas aplicables al proceso de titulación.
 - Determinar los criterios para la evaluación y seguimiento del proceso de titulación en las licenciaturas correspondientes.
 - Profesionalizar el trabajo académico de la asesoría de titulación, al

promover acciones de actualización metodológica y disciplinar para los asesores.

- Contribuir al establecimiento de estrategias académico-administrativas que hagan viable el proceso de titulación.
 - Vincular sus acciones con otras instancias y órganos colegiados en el marco de las estrategias para el desarrollo académico de la dependencia respectiva.
 - Promover y, en su caso, participar en estudios sobre eficiencia terminal y seguimiento de egresados en su área de competencia.
 - Fortalecer el trabajo colegiado como eje central del desarrollo académico de la institución.
- f. Para ser integrante del comité de titulación, los docentes deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Ser miembro del personal académico de la dependencia y tener como mínimo un año de antigüedad en la misma.
 - Tener título del nivel educativo de que se trate.
- g. Los profesores integrantes del comité de titulación deben ser designados por el presidente, durarán en su cargo dos años, y pueden ser ratificados hasta por tres ocasiones.
- h. Los comités de titulación se reunirán por lo menos una vez al mes y sesionarán válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes.
- i. Los asesores de titulación serán nombrados por el Comité, fungirán como titulares en la dirección del trabajo de titulación y serán encargados de aprobar y remitir al comité de titulación, el trabajo recepcional del pasante, y debe reunir los siguientes requisitos:
- Ser miembro del personal académico de la dependencia y tener como mínimo un año de antigüedad en la misma.
 - Contar con título del nivel educativo de que se trate.
 - Tener formación afín a la asesoría que proporcionará.
- j. La asesoría para la titulación es un servicio académico que debe ofrecer la institución particular de educación superior a través de su personal académico, a los estudiantes que están por concluir su formación, y a los pasantes de las mismas. Tiene como objetivo fundamental proporcionarles

orientación académica y profesional para la elaboración de sus trabajos de titulación. Es responsabilidad de los asesores de titulación, para la atención de los pasantes en proceso de titulación:

- Plantear condiciones y recursos que favorezcan el desarrollo de la elaboración de la modalidad de titulación de que se trate, y asesorar académica y metodológicamente.
 - Orientar en la investigación, acopio y presentación temática específica del trabajo según los objetivos señalados en la modalidad elegida.
 - Vigilar que la modalidad de titulación que acepta asesorar, se encuentre apegada a las normas y criterios establecidos sin contravenir las disposiciones generales del presente reglamento.
- k. Para registrar la modalidad y el tema del trabajo recepcional, el sustentante debe solicitar el registro del tema y la modalidad pertinente ante el comité de titulación correspondiente. Aprobada la modalidad y el tema de titulación, el comité de titulación respectivo debe llevar el registro de ambos, y señalar los periodos y plazos en que el pasante deber presentar su trabajo recepcional.
- l. Sólo tendrán derecho a presentar sus evaluaciones profesionales quienes concluyan el plan de estudios, presenten por escrito la solicitud al Presidente del comité de titulación y hayan cumplido satisfactoriamente el servicio social.
- m. Cuando las modalidades u opciones requieran la integración de un jurado, este será nombrado por el comité de titulación y estará integrado por un presidente, un secretario y un vocal como mínimo, quienes contarán con un suplente.
- n. El pasante podrá rebatir con causa a cualquiera de los sinodales cuantas veces sea necesario, en las condiciones y bajo los procedimientos que establezca el reglamento particular de la institución.
- ñ. El acta de titulación debe contener los siguientes datos:
- Lugar y fecha en que se desarrolló la evaluación.
 - Los nombres de los sinodales que integraron el jurado, o en su caso del comité de titulación.
 - La modalidad y el tema de titulación.
 - El nombre del pasante.

-
- La calificación que se reportó del trabajo o modalidad de titulación, o en su caso, el promedio global obtenido durante la licenciatura.
 - Firmarán el acta los miembros del jurado, y serán autorizadas con la firma y el visto bueno del director.
 - Firma del sustentante.
- o. La toma de protesta del sustentante se realiza una vez concluido la ceremonia de titulación, después de expedir el acta de titulación.
- p. En caso de suspensión, no se podrá autorizar otra evaluación antes de seis meses. El sustentante que no apruebe la correspondiente evaluación sólo puede presentarse nuevamente cuando hayan transcurrido seis meses a partir de su celebración.

En el cuarto capítulo se presenta el instructivo de procedimientos, el cual contiene las instrucciones de llenado de los formatos de apoyo al control escolar. Para ello se presenta:

- ☞ Manual de procedimientos.
- ☞ Formatos de certificación.
 - Certificado.
 - Acta de titulación.
 - Carta de liberación del servicio social.
 - Título.

- ☞ Formatos de apoyo a la administración escolar
 - Mapa curricular.
 - Registro de inscripción.
 - Registro de acreditación.
 - Registro de exámenes extraordinarios de regularización.
 - Programa de actividades



CAPÍTULO IV

Procedimientos de Control Escolar

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR

Este capítulo lo integran los objetivos y procedimientos para el control escolar aplicables en los centros de trabajo particulares del nivel superior con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE). Esto facilita y eficiente el seguimiento y control escolar de los estudiantes inscritos.

Este documento tiene la finalidad de difundir los procedimientos de control escolar; su aplicación es obligatoria para el personal directivo, docente, administrativo y para los estudiantes. Debe formar parte de los manuales, instructivos y demás ordenamientos, y permanecer un ejemplar en el centro de trabajo para su consulta.

Objetivo. Establecer los mecanismos necesarios para fijar los procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación aplicables para todos los estudiantes inscritos en planteles de educación superior en la modalidad escolarizada que cuenten con el reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) de la Secretaría de Educación Jalisco, con el propósito de dar seguimiento a su trayectoria académica, desde su ingreso hasta la conclusión del nivel.

4.1 Procedimientos generales

Toda institución educativa que obtiene el reconocimiento de validez oficial de estudios por parte de la Secretaría de Educación Jalisco, debe crear y entregar a la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior, un expediente que debe contener los documentos necesarios que indiquen cuántos y cuáles reconocimientos le fueron autorizados para impartir planes de estudios correspondientes al nivel superior.

- a. El director del centro de trabajo debe integrar y entregar a la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior (DCEENyS), un expediente con los documentos necesarios para identificar al plantel y personal administrativo responsable del control escolar, así como los contenidos curriculares de cada licenciatura autorizada:
 - Acuerdo de incorporación.
 - Formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo (CCTNM), expedido por la Dirección de Estadística.

-
- Reglamento interno del centro de trabajo, con el visto bueno del nivel educativo.
 - Mapa curricular de cada uno de los cursos autorizados. Se debe verificar el nombre del curso de conformidad al acuerdo de RVOE, y los nombres de las materias, apegados a los planes y programas de estudios.
 - Oficio en el que el director del centro de trabajo manifieste quién es la persona asignada como responsable del control escolar (catálogo de firmas).
 - Oficio de autorización del nombramiento de director, por parte de la Dirección de Educación Media Superior.

b. El director del centro de trabajo debe mantener actualizado el expediente ante la DCEENyS.

c. Los procedimientos establecidos en este documento son de observancia obligatoria para todas aquellas personas que se encuentren involucradas en el control escolar.

d. La determinación, implantación y difusión de los procedimientos operativos queda a cargo de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa de la Secretaría de Educación Jalisco. Su aplicación y operación es responsabilidad del director del centro de trabajo.

e. El director del centro de trabajo debe notificar por escrito y en forma inmediata, a la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior, cuando se tenga conocimiento del extravío, falsificación o uso indebido de los documentos de certificación y/o sellos oficiales, y debe anexar copia del acta levantada ante el ministerio público.

f. Los centros de trabajo con RVOE deben apegarse a la calendarización que señale la Secretaría de Educación Jalisco, y entregar a la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior, dentro de los plazos indicados, la documentación correspondiente a cada uno de los procesos de la administración escolar.

g. Las inscripciones serán cuatrimestrales en los meses de enero, mayo y septiembre, o semestrales en los meses de marzo y septiembre. La calificación para cada asignatura cursada en periodo ordinario se genera como resultado del promedio obtenido de las calificaciones

parciales. Se deben aplicar por lo menos tres evaluaciones parciales.

La aplicación de exámenes extraordinarios de regularización se realiza para brindar otra oportunidad de acreditación a aquellos estudiantes que no aprobaron una o más materias en periodo ordinario.

La reinscripción aplica como procedimiento mediante el cual el alumno confirma que continuará con sus estudios en el nivel subsiguiente al último acreditado.

La certificación es la etapa final del proceso operativo de control escolar. A través de este proceso se realiza la expedición del documento que ampara el plan de estudios cursado.

Las actividades de titulación se realizan al interior del centro de trabajo, y los documentos expedidos son registrados en la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa.

- h. Los presentes lineamientos tienen la finalidad de regular los procesos operativos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación.

4.1.1 Inscripción

El objetivo de este proceso es regular el ingreso de los estudiantes al primer semestre de educación superior, con el propósito de iniciar las actividades administrativas de control escolar.

La inscripción se lleva a cabo cuando el aspirante solicita el servicio educativo ante del centro de trabajo, y es registrado por primera vez ante la Secretaría de Educación Jalisco.

PROCEDIMIENTOS

Aspirante

- Acude al centro de trabajo y solicita información acerca de los requisitos de inscripción.
- Cuando un aspirante solicita el servicio educativo, la inscripción se dará por concluida exclusivamente cuando el aspirante a inscripción cumpla con la entrega total y correcta de la documentación que oficialmente se requiere, así como cumplir los requisitos internos del plantel educativo.

Centro de trabajo

- Informa al aspirante los requisitos a cubrir y la documentación que invariablemente debe entregar:
 - Acta de nacimiento, original y una copia.
 - Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), una copia.
 - Certificado de bachillerato, en original y tres copias o
 - ◆ Revalidación de estudios, si cursó la educación media superior en el extranjero, en original y dos copias. Y el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución de revalidación de estudios, en original y dos copias.
 - Documento migratorio que acredite la estancia legal en el país, en el caso de estudiantes extranjeros, en original y dos copias.

Nota. Todas las copias deben tener el sello de cotejo con los siguientes datos:

- Nombre del centro de trabajo.
- Licenciatura.
- Generación.
- Grado, grupo y turno.

Aspirante

- a. Acude a la institución con los documentos requeridos.

Responsable de control escolar del centro de trabajo

- a. Recibe la documentación del aspirante y coteja los originales con las copias. En caso de cubrir los requisitos, informa al aspirante el grupo en el que será inscrito, el horario y la fecha de inicio del curso.
- b. Solicita a la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior, se generen los números de control para los estudiantes que se inscriban en el periodo. El número de control para el alumno es generado por la DCEENyS de la Secretaría de Educación Jalisco, según el siguiente ejemplo: 08A140001
 - Los primeros tres dígitos corresponden al año y periodo de inscripción, de conformidad al calendario de inscripciones:
 - 2008 enero-abril debe anotarse **08A**
 - 2008 mayo-agosto debe anotarse **08B**
 - 2008 septiembre-diciembre debe anotarse **08C**
 - El cuarto y quinto dígitos corresponden a la clave de la entidad federativa en la que se encuentra el centro de trabajo, según el catálogo del INEGI, donde para Jalisco es 14.
 - Los dígitos del sexto al noveno corresponden a un número progresivo de estudiantes registrados por periodo de inscripción → **0001**
- c. Llena el formato “registro de inscripción”, con los datos generales del centro de trabajo y la relación de estudiantes por grupo, de conformidad a las instrucciones siguientes:
 - Nombre de la licenciatura. Debe anotar el nombre tal como aparece en el reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE).
 - Nombre del centro de trabajo. Debe anotar de conformidad al acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE).
 - Clave del centro de trabajo. Anotar la asignada por la Dirección de Estadística.

-
- Número de RVOE. Anotar el número correspondiente a la licenciatura.
 - Domicilio. Calle, colonia, localidad y municipio donde se ubica el centro de trabajo.
 - Generación. Año de inicio y conclusión del plan de estudios y la literal que corresponda al periodo. Ejemplo: 2006A-2009C.
 - Fecha de inicio y de fin de la generación.
 - Turno. Matutino, vespertino, nocturno o mixto, según el autorizado en el acuerdo RVOE.
 - Cuatrimestre o semestre de inscripción, según el periodo que corresponda al autorizado en el RVOE. La inscripción aplica exclusivamente para el primer semestre, por lo tanto debe ser 1 (en números arábigos).
 - Grupo. La literal que corresponda al grupo. Ejemplo A, B, C, D, E, etcétera, no mencionar grupo único.
 - Fechas de inicio y de término del primer semestre.
 - Número progresivo. Número consecutivo para contabilizar la cantidad de estudiantes registrados en el grupo. En caso de rebasar el número de líneas disponibles en el formato, debe continuar en una segunda hoja respetando la continuación del progresivo.
 - Número de control. El reservado por la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior de la Secretaría de Educación Jalisco.
 - Nombre del alumno. Se deben registrar los datos tomados del acta de nacimiento, sin acentos, en el orden de apellido paterno, apellido materno y nombre(s), separado cada uno con un asterisco. Ejemplo. CENTENO * LOPEZ DE LARA * ALMA ANGELICA.
 - CURP. Anotar la clave de la constancia del alumno. Se debe verificar que fue generada correctamente de conformidad a los datos del acta de nacimiento.

c. Cancela con una línea diagonal los espacios no utilizados en el formato (a partir del renglón siguiente al último alumno registrado).

El director del centro de trabajo es responsable de la información que se entrega al área administrativa de control escolar, por lo tanto, debe anotar su nombre, recabar firma y asentar el sello del centro de trabajo.

d. El responsable de control escolar del centro de trabajo debe elaborar un paquete por grupo con la documentación siguiente:

- Dos carpetas tamaño carta con:
 - Mapa curricular autorizado por la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica (CEMSSyT).
 - Transcripción del formato “plan de estudios”.
 - Programa de actividades.
 - Calendario anual.

- De cada alumno
 - ✓ Acta de nacimiento, en original y una copia.
 - ✓ Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en original y una copia.
 - ✓ Certificado de estudios completos de bachillerato o documento legal equivalente (revalidación, equivalencia o certificación de estudios), en original y tres copias.

NOTA

En todas las copias debe asentarse el sello de cotejo y recabar firma autógrafa del director del centro de trabajo.

Las carpetas deben contener en la cejilla la siguiente información:

- Nombre del centro de trabajo.
- Licenciatura.
- Número de acuerdo.
- Generación.
- Turno, semestre y grupo.

e. El responsable de control escolar del centro de trabajo debe entregar

a la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior (DCEENyS) la documentación total y correcta de inscripción, por generación y grupo, en la fecha programada en el calendario de actividades.

Responsable del Área Administrativa de Control Escolar de la Secretaría de Educación Jalisco

- a. Verifica conjuntamente con el responsable de control escolar del centro de trabajo, que los datos generales del centro de trabajo y la relación de estudiantes registrados en los formatos de inscripción, cumplan las condiciones establecidas en el punto siete.
- b. Anota (en caso de inconsistencias) las observaciones correspondientes en los formatos, y solicita que se elaboren nuevamente con las correcciones correspondientes. Debe programar nuevamente la entrega de los documentos que requirieron correcciones.
- c. Anota su nombre, imprime el sello de recibido de la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior, y firma como soporte de que los documentos recibidos cumplen con las condiciones de normatividad y procedimientos
- d. Verifica que el nombre y firma del director del centro de trabajo corresponden al del formato de registro de firmas, y este a su vez con el documento de autorización de nombramiento de director del centro de trabajo por el nivel educativo (previo a la recepción de los formatos).
- e. Programa la recepción de los registros de avance de escolaridad (acreditación), y anota la fecha y hora en el programa de actividades para realizar la recepción correspondiente.
- f. Resguarda en el expediente del centro de trabajo los documentos del grupo recibido.
- g. Prepara las copias de los certificados de bachillerato en paquetes por cada dependencia expedidora para solicitar la validación de autenticidad.
- h. Posterior al proceso de validación de autenticidad, informa al responsable de control escolar del centro de trabajo cuáles documentos han sido verificados

(el proceso de validación tiene una duración de uno a tres meses).

Responsable de control escolar del centro de trabajo

- a. Regresa a los estudiantes los documentos originales y genera un expediente del alumno con las copias fotostáticas de la documentación presentada (previa confirmación de validación de autenticidad).

4.1.2 Reinscripción

El objetivo de este proceso es ejercer el control administrativo de los registros de estudiantes que habrán de cursar el segundo módulo y los subsiguientes correspondientes al plan de estudios, con el propósito de llevar a cabo el proceso administrativo de continuidad de sus estudios.

PROCEDIMIENTOS

Responsable de control escolar del centro de trabajo

- a. Llena el formato “registro de reinscripción”, de conformidad a las instrucciones del punto siete de la etapa de inscripción.
- b. Verifica las condiciones de acreditación en las que se encuentra cada alumno al concluir el módulo.
- c. Registra los estudiantes que cubren las condiciones de acreditación, de acuerdo al manual de normas, excepto a quienes fueron reportados como baja en el reporte de acreditación, y anota en la columna correspondiente las observaciones de cada estudiante con relación a su situación académica, en donde debe registrar:
 - R:Regular. Estudiantes que acreditaron todas las materias cursadas.
 - I:Irregular. Estudiantes con materias no acreditadas. En este caso anote el número de materias no aprobadas en la columna “I”, y asiente las claves de éstas en el espacio de observaciones.
 - A:Alta. Marque esta columna para los casos de estudiantes que se integran al grupo.
 - B:Baja. Anote en el espacio de observaciones la fecha en que el alumno causó baja.

-
- T:Traslado. Estudiantes que cambian de grupo. Anote en el espacio de observaciones los datos del grupo donde se cambiará, o del grupo de procedencia: generación, turno, cuatrimestre y grupo. Ejemplo: “2001A-2003C, matutino, 3, A”.

d. En caso de un cambio de grupo al interior del propio centro de trabajo, se debe anotar en el espacio de observaciones: “proviene de” o “cambio a”, seguido de la generación, módulo, turno y grupo que corresponda.

e. El alumno proveniente de otro plantel debe entregar en un plazo improrrogable de veinte días hábiles posteriores al inicio del módulo, la siguiente documentación:

- Certificado de estudios parciales del centro de trabajo de origen, en original y dos copias.
- Resolución de equivalencia o revalidación de estudios, en original y dos copias.
- Acta de nacimiento, en original y una copia.
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), una copia.
- Certificado de bachillerato, en original y tres copias.
- Documento migratorio que acredite la estancia legal en el país (en el caso de estudiantes extranjeros), en original y dos copias.

Nota. Todas las copias deben tener el sello de cotejo con los siguientes datos:

Nombre del centro de trabajo, licenciatura, generación, grado, grupo y turno.

f. El alumno que se da de alta en el grupo que se reporta, debe registrarse al final de la relación, y anotar en el espacio de observaciones la referencia del grupo en que cursó originalmente los módulos anteriores y la fecha en que causó baja en el grupo de origen.

g. El formato debe estar cancelado con una línea diagonal a partir del renglón siguiente al último alumno registrado.

h. El responsable de control escolar del centro de trabajo debe entregar

a la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior la documentación de reinscripción, por grupo, en la fecha programada en el calendario de actividades.

Responsable del Área Administrativa de Control Escolar de la Secretaría de Educación Jalisco

- a. Verifica conjuntamente con el responsable de control escolar del centro de trabajo, que los datos vertidos en los formatos de reinscripción cumplan las condiciones marcadas en el punto siete de la etapa de inscripción.
- b. Anota (en caso de inconsistencias) las observaciones correspondientes en los formatos, y solicita que se elaboren nuevamente con las correcciones correspondientes. Debe programar nuevamente la entrega de los documentos que requirieron correcciones.
- c. Anota su nombre, imprime el sello de recibido de la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior, y firma como soporte de que los documentos recibidos cumplen con las condiciones de normatividad y procedimientos.
- d. Verifica que el nombre y firma del director del centro de trabajo corresponden al que se tiene en el formato de registro de firmas, y éste a su vez con el documento de autorización del nombramiento de director del centro de trabajo por el nivel educativo (previo a la recepción de los formatos).
- e. Programa la recepción de los registros de exámenes extraordinarios de regularización, y anota la fecha y hora en el programa de actividades para realizar la recepción correspondiente.
- f. Resguarda los documentos del grupo en el expediente del centro de trabajo.

4.1.3 Acreditación

La evaluación es parte sustantiva de todo proceso de aprendizaje que permite tomar decisiones para avanzar o reorientar el proceso de enseñanza y de

aprendizaje de todo alumno que curse un determinado plan de estudios.

Objetivo. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Manual de Normas de Control Escolar para Educación Superior, para el reconocimiento oficial de aprobación de una asignatura, grado o nivel.

En este procedimiento se realizan las actividades para que sean registradas las evaluaciones obtenidas por los estudiantes. De conformidad a los criterios de acreditación establecidos, los estudiantes podrán reinscribirse al grado inmediato superior o volver a cursar el módulo no acreditado según su calidad de aprobación de materias.

PROCEDIMIENTO

Responsable de control escolar del centro de trabajo

- a. Solicita a través de la coordinación académica la entrega oportuna de los registros de calificaciones obtenidas por los estudiantes al finalizar el módulo en curso. Estas deben tener las firmas de los profesores que impartieron cada una de las materias.

74

Profesor

- a. Registra en las listas de asistencia las calificaciones finales obtenidas por los estudiantes al término del módulo cursado.
- b. Entrega al responsable de control escolar del centro de trabajo los registros de calificaciones en la fecha programada por la Dirección Académica del centro de trabajo.

Responsable de control escolar del centro de trabajo

- a. Recaba los registros de calificaciones de cada uno de los profesores que impartieron las materias correspondientes a cada grupo.
- b. Realiza el llenado del formato “registro de acreditación” por grupo, de

- conformidad a las instrucciones del punto siete de la etapa de inscripción.
- c. Registra en el formato “registro de acreditación” a los estudiantes reportados en el “registro de inscripción”
 - d. Anota en el encabezado del área para calificaciones, la clave de cada asignatura cursada y la calificación obtenida, y corrobora que corresponda al mapa curricular autorizado.
 - e. Registra las calificaciones obtenidas por los estudiantes, utilizando valores exclusivamente numéricos de conformidad a la escala de evaluación que es de 0.0 al 10.
 - f. En los casos de materias con una calificación menor a 6.0, debe anotarse 5.0, como valor genérico de materia reprobada.
 - g. Verifica el número de materias no acreditadas en los registros de avances de escolaridad, actuales y anteriores, para contabilizar el número de adeudos.
 - h. Registra en la columna “adeudos”, el número resultante de materias sin acreditar.
 - i. Registra en el espacio de “observaciones” las claves correspondientes a las materias no acreditadas.
 - j. Registra en el espacio de observaciones la palabra “baja” y la fecha de la misma, y cancela los recuadros de las calificaciones en los casos de estudiantes que no terminaron el cuatrimestre o el nivel correspondiente.
 - k. En el apartado “materias”, ubicado en la parte inferior del formato, transcribe desde el mapa curricular autorizado, los nombres y las claves de cada una de las materias cursadas durante el módulo correspondiente (sin abreviaturas).
 - l. Cancela con una línea diagonal, los espacios no utilizados en el formato a partir del renglón siguiente al último alumno registrado.
 - m. Recaba la firma del director del centro de trabajo, sella el formato y

verifica que el sello utilizado corresponde al reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) para la licenciatura que se reporta.

- n. Acude a la Secretaría de Educación Jalisco, en la fecha y hora programada por la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior (DCEENyS), a entregar el formato de apoyo “registro de avance de escolaridad” que contiene la información de las evaluaciones obtenidas por lo estudiantes.
- o. El reporte “registro de avance de escolaridad” debe entregarse en original y copia. El original en el expediente del centro de trabajo que obra en poder de la Secretaría de Educación Jalisco, y la copia para el centro de trabajo.
- p. Tanto el original como la copia deben recibirse en la DCEENyS y asentar el nombre y firma de quien recibe, así como el sello de recibido.

4.1.4 Regularización

A través de este proceso se ejerce el control administrativo mediante el cual el estudiante podrá acreditar fuera del periodo ordinario las materias que adeude del o los módulos anteriores. Para ello es necesario la aplicación de exámenes extraordinarios de regularización para poder continuar con sus estudios y actualizar su historial académico.

PROCEDIMIENTO

Responsable de control escolar del centro de trabajo

- a. Verifica la situación de acreditación de los estudiantes registrados en el formato “registro de acreditación”, y que de acuerdo a la normatividad establecida, el número de materias reprobadas no exceda de la máxima permitida para presentar examen extraordinario de regularización.

- c. Aquellos estudiantes que rebasaron el número máximo permitido de materias reprobadas para presentar en examen extraordinario, no deben relacionarse en el reporte de “registro de exámenes extraordinarios de regularización”.
- d. Realiza el llenado de cada una de las actas de examen de regularización por asignatura, y registra en ella a los estudiantes que no acreditaron en periodo ordinario.
- e. En caso de estudiantes que no solicitaron la aplicación de examen extraordinario de regularización (EER) se debe anotar la observación NS en el espacio para la calificación. Para las materias en las que se considere seriación, debe anotarse la observación SD en el espacio para calificación, cuando la inmediata anterior a la serie se encuentre sin acreditar; motivo que impide la presentación del examen, con la posibilidad de presentar exclusivamente la asignatura de nivel más bajo en dicha serie.

Ejemplo:

Asignatura reprobada: **Matemáticas I** que por seriación produce una situación de reprobación automática de **Matemáticas II**.

En este caso será registrada **Matemáticas I** para presentarse en examen extraordinario, y aparecerá registrada con la observación de **SD** la asignatura de **Matemáticas II**.

- f. Entrega actas de examen a los profesores para que se apliquen los exámenes, y da indicaciones precisas respecto a su llenado.
- g. Verifica que los profesores conozcan los criterios de acreditación a través de exámenes extraordinarios de regularización, y precisa la escala de calificaciones y las posibles observaciones de conformidad a la siguiente tabla:

| Calificación obtenida en examen extraordinario | Calificación que se debe registrar |
|--|------------------------------------|
| 9.5 a 10 | 8.0 |
| 8.5 a 9.4 | 7.5 |
| 7.5 a 8.4 | 7.0 |
| 6.5 a 7.4 | 6.5 |
| 6.0 a 6.4 | 6.0 |
| 0.0 a 5.9 | 5.0 |

En ausencia de un valor numérico, debido a que no se aplicó el examen, se registrará:

| Situación de presentación de examen extraordinario | Observación que se debe registrar |
|--|-----------------------------------|
| No Solicitó | NS |
| Sin Derecho por Seriación | SD |
| No Presentó | NP |

78

Profesor

- a. Aplica exámenes, el día y hora programados, a los estudiantes con situación de irregular por materias reprobadas, excepto a aquellos que no solicitaron examen o bien que no tienen derecho a presentar por seriación. Al término complementa el llenado de las actas de examen y registra la calificación obtenida o en su defecto NP, en los casos de ausencia del alumno para presentar el examen.
- b. Firma las actas de examen y las entrega al área de control escolar del plantel.

Responsable de control escolar del centro de trabajo

- a. Recibe de los profesores las actas de examen con las calificaciones obtenidas.

- b. Realiza el llenado del formato “registro de exámenes extraordinarios de regularización”, de conformidad a las instrucciones del punto siete de la etapa de inscripción.
- c. En el espacio correspondiente al dato “etapa de regularización”, debe anotar los días programados para la aplicación de exámenes. Ejemplo: del 17 al 21 de diciembre 2008.
- d. Registra los estudiantes que de conformidad al manual de normas cubren las condiciones para presentar exámenes extraordinarios, y asienta en la columna correspondiente el número de materias reprobadas, la clave de cada asignatura y la calificación obtenida en el examen.
- e. Verifica el número acumulado de materias sin acreditar de todos los módulos cursados y lo registra en la columna “A” (adeudos).
- f. Registra la clave de la signatura y la calificación obtenida, y verifica que corresponda a las materias reportadas como no acreditadas en los módulos cursados, y que la calificación sea de conformidad a la escala establecida para exámenes extraordinarios de regularización. Para los estudiantes que no presentaron exámenes extraordinarios se anota en el espacio para calificaciones: NP, NS o SD.
- g. Integra al expediente del grupo el acta de examen que sirvió de fuente de información para el llenado del “registro de exámenes extraordinarios de regularización”.
- h. Al calce del documento debe anotar la clave, la fecha de aplicación del examen y el nombre de cada una de las materias presentadas.
- i. Entrega a la Secretaría de Educación Jalisco los reportes en la fecha y hora previamente programada por la dependencia.

4.1.5 Certificación

Objetivo. Controlar la expedición de documentos de certificación que se entregan a los estudiantes que concluyeron el plan de estudios, o bien que solicitan un documento que ampare estudios parciales. Debe verificarse que la emisión de

certificado se realice de conformidad a los lineamientos normativos del nivel educativo cursado.

Responsable de control escolar del plantel educativo

- a. Elabora los certificados en papel bond simple como borrador, para que sean verificadas las calificaciones registradas en los formatos de apoyo “registro de acreditación” y ”registro de exámenes extraordinarios de regularización”, y debe contener las calificaciones obtenidas en las materias cursadas del primero al penúltimo módulo del plan de estudios.
- b. Por cada grupo, elabora la relación de los estudiantes reinscritos en el último nivel del plan de estudios para la revisión de los borradores del certificado.

Responsable del Área Administrativa de Control Escolar de la Secretaría de Educación Jalisco

80

- a. Verifica que los borradores de certificados entregados por el centro de trabajo a través de la solicitud de revisión de borrador de certificado, corresponden a los estudiantes registrados por grupo.
- b. Corroborar en los borradores de certificado que los datos impresos estén asentados correctamente con:
 - Número de RVOE de la licenciatura.
 - Nombre del alumno.
 - Nombre de las materias de conformidad al plan de estudios.
 - Calificación de acuerdo a los formatos de apoyo “registro de acreditación” y ”registro de exámenes extraordinarios de regularización”.
 - Número de créditos.
 - Fecha de expedición, que debe corresponder a la fecha en que concluye el último módulo que se cursa, o bien la fecha de acreditación de la última materia acreditada en caso de haber presentado exámenes extraordinarios de regularización.
- c. Anota las observaciones correspondientes en caso de detectar errores en la información impresa.

- d. Registra en el libro de control de folios de certificados de la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior, los certificados que serán expedidos en papel oficial, y proporciona los siguientes datos para que sean impresos en el documento:
- Número de registro.
 - Número de foja.
 - Número de libro.
 - Lugar y fecha de registro.
- e. Anota los datos referidos en los borradores de certificado.
- f. Al concluir con el proceso de registro se informa al plantel educativo que debe acudir a recoger los borradores, y que al terminar el módulo en curso, elaborar los certificados en papel oficial y agregar las calificaciones del último módulo, así como los datos de registro por Secretaría de Educación Jalisco.

Responsable de control escolar del plantel educativo

- a. Al término del módulo cursado, y en la fecha programada, entrega a la Dirección de Control Escolar de Educación Normal y Superior (DCEENyS) los certificados, los avances de escolaridad y la relación por grupo de estudiantes a quienes se ha elaborado certificado.

Responsable del Área Administrativa de Control Escolar de la Secretaría de Educación Jalisco

- a. Recibe la documentación del plantel educativo y verifica conjuntamente con el responsable de control escolar del plantel, que las calificaciones obtenidas en el último módulo coincidan fielmente tanto en el reporte de acreditación como en cada uno de los certificados.

En caso de algún error entre la información del certificado y los registros de acreditación, se solicita elaborar nuevamente el certificado y se programa una nueva fecha de recepción, que no deberá ser mayor a dos días hábiles.

-
-
- b. Recaba firmas y asienta el sello correspondiente para su posterior entrega a los estudiantes a través del propio plantel educativo.
 - c. Cita al responsable de control escolar del plantel educativo para entregar los certificados firmados y sellados.
 - d. Recaba la firma de recibido en el libro de registro de certificados.
 - e. Resguarda el libro de registro de certificados.

CONCLUSIONES

Como se ha referido en el presente trabajo, es común que las personas involucradas en los procesos de control escolar tengan distintas concepciones de lo que realmente es la administración escolar.

Esto se debe a que no hay un criterio único, aún cuando existen documentos normativos y de procedimientos aplicables a los diferentes niveles educativos, lo que incurre en una diversidad de conceptos tanto de “control escolar” como de los elementos que lo conforman: inscripción, acreditación, regularización, reinscripción, certificación y titulación.

Cada uno de los servicios escolares requiere de diferentes procesos y condiciones para su operación, según las necesidades propias. Sin embargo, incurre en la misma meta la administración de información académica de los alumnos, así como la expedición de documentos que amparan los planes de estudios cursados.

Un elemento adicional que denota la diferencia de percepciones en cuanto al concepto de control escolar, así como su aplicación por parte del personal involucrado en los procesos administrativos y operativos, es la práctica que frecuentemente ocurre con la toma de decisiones de algunos directores de los planteles educativos, que aún cuando existe un marco normativo y de procedimientos deciden no apegarse a las disposiciones establecidas.

Ante esta situación es que resulta trascendental contar con documentación normativa y operativa, así como con formatos de apoyo a la administración escolar, con sus respectivos instructivos de procedimientos, que brinden una guía clara y pertinente que conlleve a la realización oportuna de procesos en la atención eficiente a los usuarios de los servicios de la Secretaría de Educación Jalisco.

Así surge la propuesta de denominar “administración escolar” al actual “control escolar”. Por ello, se indica que la exposición del presente trabajo define con mayor precisión que la labor del control escolar no es limitativa a la etapa operativa sino que es una función administrativa.

Como se demuestra, se realizan las etapas de planeación, organización, dirección y control, que son imprescindibles en la administración para la atención de los servicios educativos respecto al registro de estudiantes, seguimiento académico, expedición de certificados y titulación.

Los procedimientos que integran a la administración escolar son:

- Inscripción.
- Reinscripción.
- Acreditación.
- Regularización.
- Certificación.
- Titulación.

En este documento se propuso la siguiente definición para la administración escolar:

Es la aplicación de las funciones administrativas de: planeación, organización, dirección y control, en los procesos de inscripción, acreditación, regularización, reinscripción, certificación y titulación de los estudiantes que cursan un determinado nivel educativo.

La función medular del presente trabajo es plantear un marco normativo y de procedimientos que cuente con los elementos necesarios para guiar con certeza y pertinencia la correcta expedición de documentos que certifican planes de estudios cursados.

Estas herramientas permiten evitar que las personas involucradas en los procesos de administración escolar trabajen a la deriva y tomen decisiones equívocas en perjuicio de los usuarios del servicio educativo.

REFERENCIAS

ARNAUT, Alberto

“La Gestión del Sistema Educativo Federalizado” (1992-2005),

Revista Educare Nueva Época.

Secretaría de Educación Pública / Subsecretaría de Educación Básica México, DF Publicación mensual N° 2, año 1 Agosto del 2005 Págs. 8 –

CASTRO, Julia

Las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación. Secretaría de Educación Jalisco.

SERGIO Hernández y Rodríguez

1994 *Introducción a la Administración.* Ed. Mc. Graw Hill

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial 5 de febrero de 1917

Fe de erratas 6 de febrero de 1917

Actualizada con la reforma al artículo 116

publicada en el DOF el 26 de septiembre de 2008

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf>

Ley General de Educación. 13 de julio de 1993 Diario Oficial de la Federación.

Ley de Educación del Estado de Jalisco

Decreto 16644

http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_2577_jalisco

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976. Reforma del 13 de marzo de 2002.

Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, Diario Oficial de la Federación. 10 de marzo de 1992.

Acuerdo No. 1/SPC por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo. 17 de diciembre de 1997, Diario Oficial de la Federación.

Acuerdo Núm. 17 que establece las normas a que deben 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. 28 de agosto de 1978, Diario Oficial de la Federación.

Acuerdo Núm. 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. 27 de mayo de 1998 Diario Oficial de la Federación.

Acuerdo Núm. 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. 10 de julio del 2000 Diario Oficial de la Federación.

Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población (CURP). 23 de octubre de 1996 Diario Oficial de la Federación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- “Normas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación para escuelas secundarias oficiales y particulares incorporadas al sistema educativo nacional período escolar 2005-2006”.

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

- “Normas de control escolar para el bachillerato tecnológico y el bachillerato general para el ciclo escolar 2006-2007”.

Subsecretaría de Educación Media Superior

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar.

Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria.

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

Dirección General del Bachillerato.

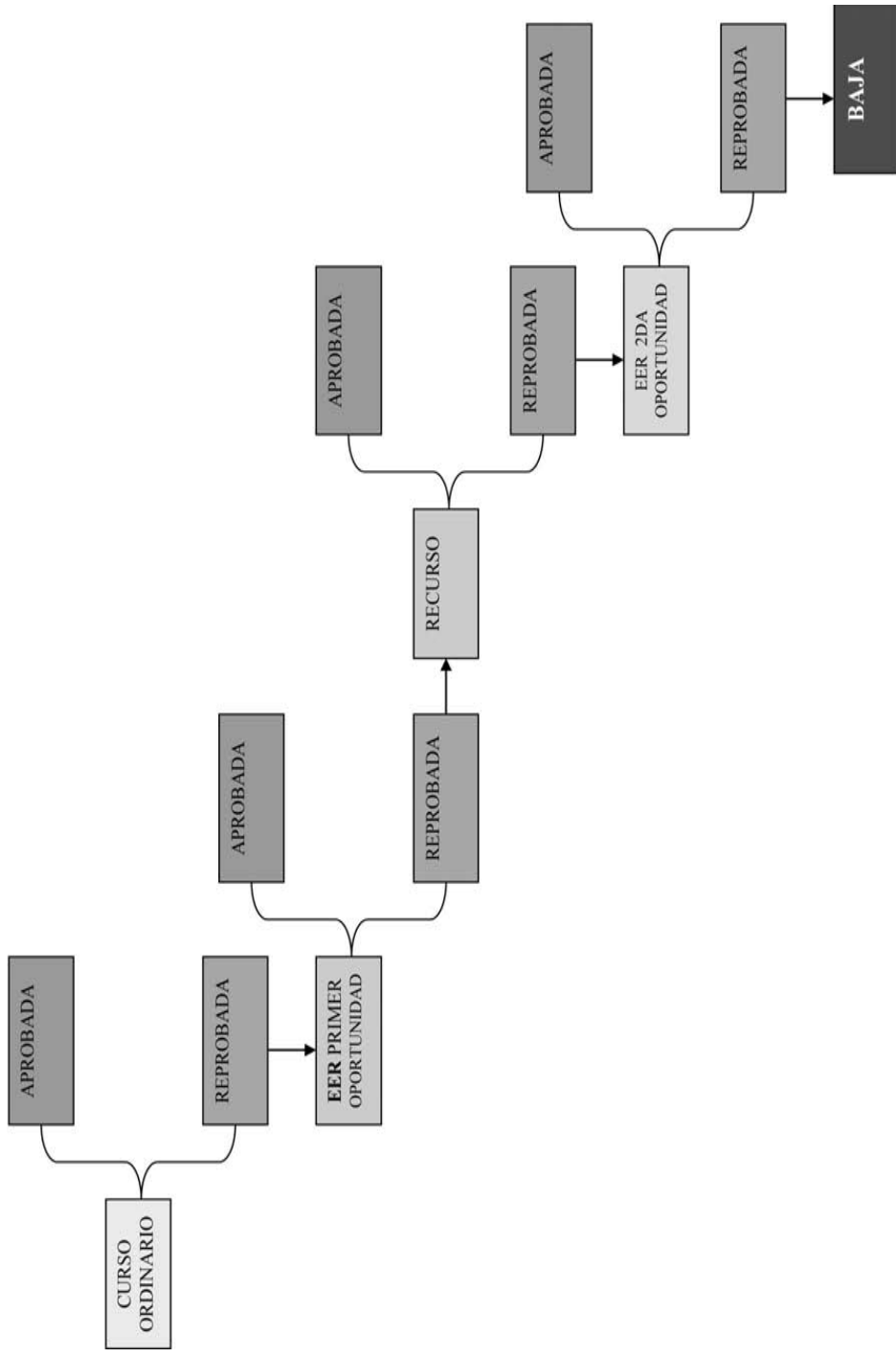
Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Centros de Investigación Científica y Tecnológica.

Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.

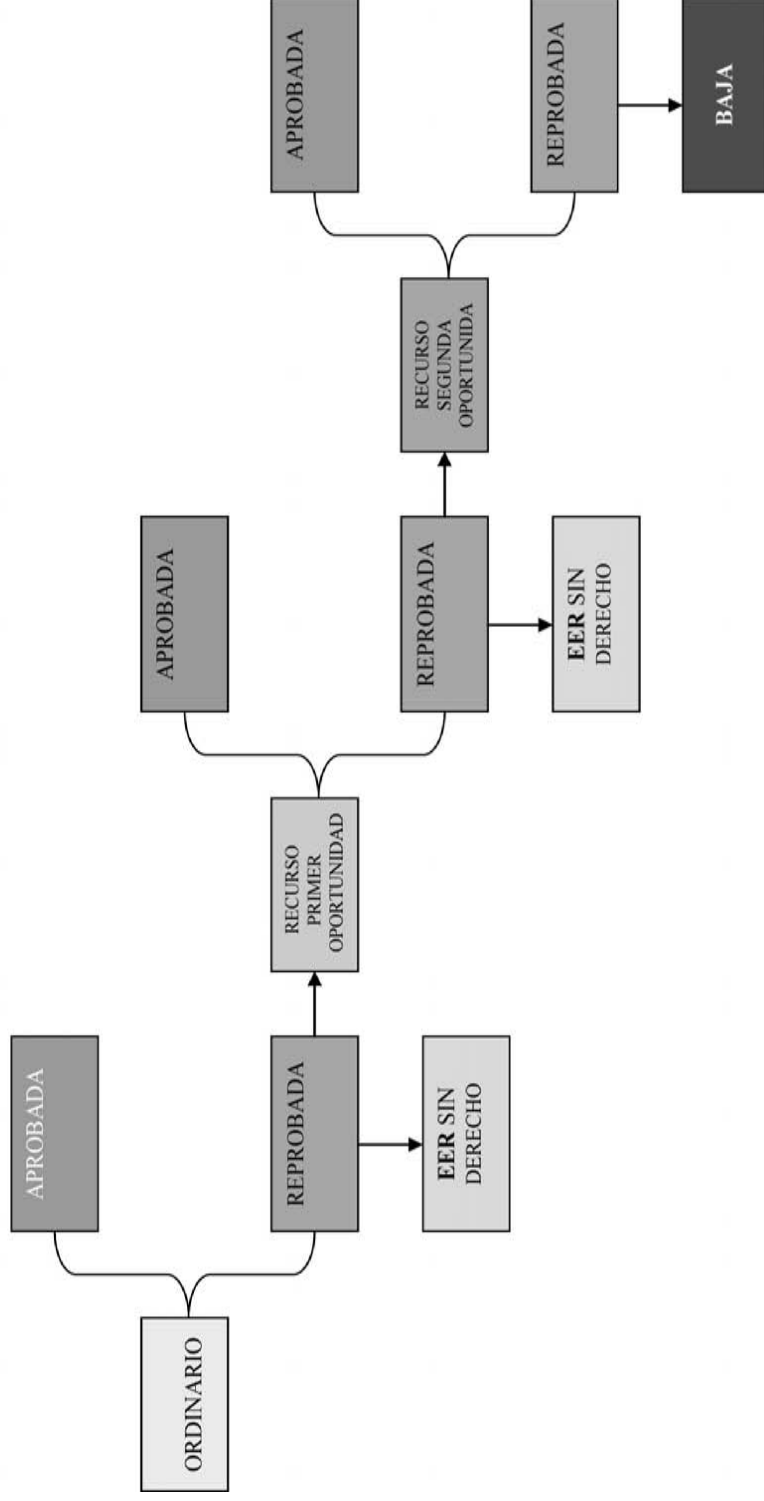
- “Normas de administración escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en las modalidades semiescolarizada, intensiva y mixta, exclusivas para maestros en servicio”, expedido en agosto del 2003 por:

ANEXOS

Esquema de reprobación y regularización para asignaturas teóricas



Esquema de reprobación de asignaturas prácticas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL Y SUPERIOR

REGISTRO DE **INSCRIPCIÓN** LA LICENCIATURA EN: _____

| DATOS DE LA ESCUELA | | | | | |
|-------------------------|--|----------------------------|--|---------------------------------|--|
| Nombre _____ | | Clave de C.T.: _____ | | Acuerdo de Incorporación: _____ | |
| Domicilio: _____ | | Colonia o Localidad: _____ | | Municipio: _____ | |
| Generación: ____ / ____ | | Inicia: ____ / ____ / ____ | | termina: ____ / ____ / ____ | |
| Turno: _____ | | Semestre: ____ | | Grupo: ____ | |
| | | Semestre | | Inicia: _____ | |
| | | | | termina: _____ | |

| Pr | N. Control Matricula | Apellido Paterno | Nombre del alumno Apellido Materno | Nombre (s) | CURP | Observaciones |
|----|----------------------|------------------|---------------------------------------|------------|------|---------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |

Sello de la
Escuela

Sello de recibido
Control Escolar

Nombre y firma del
Director de la escuela

Nombre y firma de
recibido Control Escolar

Original: Control Escolar
Copia: Escuela

* La información reportada a través de este formato es responsabilidad del director de

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL Y SUPERIOR

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA LICENCIATURA

| DATOS DE LA ESCUELA | | | |
|----------------------------------|----------------------------|--------------------------------|--|
| Nombre _____ | Clave de C.T.: _____ | Acuerdo de Incorporación _____ | |
| Domicilio: _____ | Colonia o Localidad: _____ | Municipio: _____ | |
| Generación: _____ - _____ | Inicia: / / | Termina: / / | |
| Turno: _____ | Grupo: _____ | NÚMERO DE SEMESTRES: _____ | |

| PRIMER SEMESTRE | | Inicia: ____ / ____ / ____ | Termina: ____ / ____ / ____ | |
|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--|---------------------|
| ACTIVIDAD | ENTREGA A SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | | NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO CONTROL ESCOLAR | Cantidad de alumnos |
| | FECHA | HORA | | |
| REGISTRO DE INSCRIPCIÓN | | | | |
| REPORTE DE AVANCE DE ESCOLARIDAD | | | | |
| REPORTE DE EER | | | | |

| SEGUNDO SEMESTRE | | Inicia: ____ / ____ / ____ | Termina: ____ / ____ / ____ | |
|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--|---------------------|
| ACTIVIDAD | ENTREGA A SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | | NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO CONTROL ESCOLAR | Cantidad de alumnos |
| | FECHA | HORA | | |
| REGISTRO D9E INSCRIPCIÓN | | | | |
| REPORTE DE AVANCE DE ESCOLARIDAD | | | | |
| REPORTE DE EER | | | | |

| TERCER SEMESTRE | | Inicia: ____ / ____ / ____ | Termina: ____ / ____ / ____ | |
|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--|---------------------|
| ACTIVIDAD | ENTREGA A SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | | NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO CONTROL ESCOLAR | Cantidad de alumnos |
| | FECHA | HORA | | |
| REGISTRO DE INSCRIPCIÓN | | | | |
| REPORTE DE AVANCE DE ESCOLARIDAD | | | | |
| REPORTE DE EER | | | | |

| CUARTO SEMESTRE | | Inicia: ____ / ____ / ____ | Termina: ____ / ____ / ____ | |
|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--|---------------------|
| ACTIVIDAD | ENTREGA A SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | | NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO CONTROL ESCOLAR | Cantidad de alumnos |
| | FECHA | HORA | | |
| REGISTRO DE INSCRIPCIÓN | | | | |
| REPORTE DE AVANCE DE ESCOLARIDAD | | | | |
| REPORTE DE EER | | | | |

| QUINTO SEMESTRE | | Inicia: ____ / ____ / ____ | Termina: ____ / ____ / ____ | |
|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--|---------------------|
| ACTIVIDAD | ENTREGA A SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | | NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO CONTROL ESCOLAR | Cantidad de alumnos |
| | FECHA | HORA | | |
| REGISTRO DE INSCRIPCIÓN | | | | |
| REPORTE DE AVANCE DE ESCOLARIDAD | | | | |
| REPORTE DE EER | | | | |

| SEXTO SEMESTRE | | Inicia: ____ / ____ / ____ | Termina: ____ / ____ / ____ | |
|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--|---------------------|
| ACTIVIDAD | ENTREGA A SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | | NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO CONTROL ESCOLAR | Cantidad de alumnos |
| | FECHA | HORA | | |
| REGISTRO DE INSCRIPCIÓN | | | | |
| REPORTE DE AVANCE DE ESCOLARIDAD | | | | |
| REPORTE DE EER | | | | |

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL Y SUPERIOR

MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA

DATOS DE LA ESCUELA

Nombre _____ Clave de C.T.: _____ Acuerdo de Incorporación: _____ Fecha: _____
Domicilio: _____ Colonia o Localidad: _____ Municipio: _____

| Semestre I | | | |
|--------------------------|-----------|----------|----------------------|
| Clave | Seriación | creditos | Nombre de la Materia |
| 101 | | | |
| 102 | | | |
| 103 | | | |
| 104 | | | |
| 105 | | | |
| 106 | | | |
| 107 | | | |
| 108 | | | |
| 109 | | | |
| Subtotal créditos: _____ | | | |

| Semestre II | | | |
|--------------------------|-----------|----------|----------------------|
| Clave | Seriación | creditos | Nombre de la Materia |
| 201 | | | |
| 202 | | | |
| 203 | | | |
| 204 | | | |
| 205 | | | |
| 206 | | | |
| 207 | | | |
| 208 | | | |
| 209 | | | |
| Subtotal créditos: _____ | | | |

| Semestre III | | | |
|--------------------------|-----------|----------|----------------------|
| Clave | Seriación | creditos | Nombre de la Materia |
| 301 | | | |
| 302 | | | |
| 303 | | | |
| 304 | | | |
| 305 | | | |
| 306 | | | |
| 307 | | | |
| 308 | | | |
| 309 | | | |
| Subtotal créditos: _____ | | | |

| Semestre IV | | | |
|--------------------------|-----------|----------|----------------------|
| Clave | Seriación | creditos | Nombre de la Materia |
| 401 | | | |
| 402 | | | |
| 403 | | | |
| 404 | | | |
| 405 | | | |
| 406 | | | |
| 407 | | | |
| 408 | | | |
| 409 | | | |
| Subtotal créditos: _____ | | | |

| Semestre V | | | |
|--------------------------|-----------|----------|----------------------|
| Clave | Seriación | creditos | Nombre de la Materia |
| 501 | | | |
| 502 | | | |
| 503 | | | |
| 504 | | | |
| 505 | | | |
| 506 | | | |
| 507 | | | |
| 508 | | | |
| 509 | | | |
| Subtotal créditos: _____ | | | |

| Semestre VI | | | |
|--------------------------|-----------|----------|----------------------|
| Clave | Seriación | creditos | Nombre de la Materia |
| 601 | | | |
| 602 | | | |
| 603 | | | |
| 604 | | | |
| 605 | | | |
| 606 | | | |
| 607 | | | |
| 608 | | | |
| 609 | | | |
| Subtotal créditos: _____ | | | |

Total créditos: _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL Y SUPERIOR

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA LICENCIATURA

| DATOS DE LA ESCUELA | | | | |
|---------------------------|--|---|-------------------------|--------------------------------|
| Nombre _____ | | Clave de C.T.: _____ | | Acuerdo de Incorporación _____ |
| Domicilio: _____ | | Colonia o Localidad: _____ | | Municipio: _____ |
| Generación: _____ - _____ | | Inicia: ____/____/____ | Termina: ____/____/____ | |
| Turno: _____ | | Grupo: _____ NÚMERO DE SEMESTRES: _____ | | |

| PRIMER SEMESTRE | | Inicia: ____/____/____ | Termina: ____/____/____ | |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--|---------------------|
| ACTIVIDAD | ENTREGA A SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | | NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO CONTROL ESCOLAR | Cantidad de alumnos |
| | FECHA | HORA | | |
| REGISTRO DE INSCRIPCIÓN | | | | |
| REPORTE DE AVANCE DE ESCOLARIDAD | | | | |
| REPORTE DE EER | | | | |

| SEGUNDO SEMESTRE | | Inicia: ____/____/____ | Termina: ____/____/____ | |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--|---------------------|
| ACTIVIDAD | ENTREGA A SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | | NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO CONTROL ESCOLAR | Cantidad de alumnos |
| | FECHA | HORA | | |
| REGISTRO DE INSCRIPCIÓN | | | | |
| REPORTE DE AVANCE DE ESCOLARIDAD | | | | |
| REPORTE DE EER | | | | |

| TERCER SEMESTRE | | Inicia: ____/____/____ | Termina: ____/____/____ | |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--|---------------------|
| ACTIVIDAD | ENTREGA A SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | | NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO CONTROL ESCOLAR | Cantidad de alumnos |
| | FECHA | HORA | | |
| REGISTRO DE INSCRIPCIÓN | | | | |
| REPORTE DE AVANCE DE ESCOLARIDAD | | | | |
| REPORTE DE EER | | | | |

| CUARTO SEMESTRE | | Inicia: ____/____/____ | Termina: ____/____/____ | |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--|---------------------|
| ACTIVIDAD | ENTREGA A SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | | NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO CONTROL ESCOLAR | Cantidad de alumnos |
| | FECHA | HORA | | |
| REGISTRO DE INSCRIPCIÓN | | | | |
| REPORTE DE AVANCE DE ESCOLARIDAD | | | | |
| REPORTE DE EER | | | | |

| QUINTO SEMESTRE | | Inicia: ____/____/____ | Termina: ____/____/____ | |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--|---------------------|
| ACTIVIDAD | ENTREGA A SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | | NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO CONTROL ESCOLAR | Cantidad de alumnos |
| | FECHA | HORA | | |
| REGISTRO DE INSCRIPCIÓN | | | | |
| REPORTE DE AVANCE DE ESCOLARIDAD | | | | |
| REPORTE DE EER | | | | |

| SEXTO SEMESTRE | | Inicia: ____/____/____ | Termina: ____/____/____ | |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--|---------------------|
| ACTIVIDAD | ENTREGA A SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | | NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO CONTROL ESCOLAR | Cantidad de alumnos |
| | FECHA | HORA | | |
| REGISTRO DE INSCRIPCIÓN | | | | |
| REPORTE DE AVANCE DE ESCOLARIDAD | | | | |
| REPORTE DE EER | | | | |

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL Y SUPERIOR

MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA

DATOS DE LA ESCUELA

Nombre _____ Clave de C.T.: _____ Acuerdo de Incorporación: _____ Fecha: _____
Domicilio: _____ Colonia o Localidad: _____ Municipio: _____

| Semestre I | | | |
|--------------------------|-----------|----------|----------------------|
| Clave | Seriación | creditos | Nombre de la Materia |
| 101 | | | |
| 102 | | | |
| 103 | | | |
| 104 | | | |
| 105 | | | |
| 106 | | | |
| 107 | | | |
| 108 | | | |
| 109 | | | |
| Subtotal créditos: _____ | | | |

| Semestre II | | | |
|--------------------------|-----------|----------|----------------------|
| Clave | Seriación | creditos | Nombre de la Materia |
| 201 | | | |
| 202 | | | |
| 203 | | | |
| 204 | | | |
| 205 | | | |
| 206 | | | |
| 207 | | | |
| 208 | | | |
| 209 | | | |
| Subtotal créditos: _____ | | | |

| Semestre III | | | |
|--------------------------|-----------|----------|----------------------|
| Clave | Seriación | creditos | Nombre de la Materia |
| 301 | | | |
| 302 | | | |
| 303 | | | |
| 304 | | | |
| 305 | | | |
| 306 | | | |
| 307 | | | |
| 308 | | | |
| 309 | | | |
| Subtotal créditos: _____ | | | |

| Semestre IV | | | |
|--------------------------|-----------|----------|----------------------|
| Clave | Seriación | creditos | Nombre de la Materia |
| 401 | | | |
| 402 | | | |
| 403 | | | |
| 404 | | | |
| 405 | | | |
| 406 | | | |
| 407 | | | |
| 408 | | | |
| 409 | | | |
| Subtotal créditos: _____ | | | |

| Semestre V | | | |
|--------------------------|-----------|----------|----------------------|
| Clave | Seriación | creditos | Nombre de la Materia |
| 501 | | | |
| 502 | | | |
| 503 | | | |
| 504 | | | |
| 505 | | | |
| 506 | | | |
| 507 | | | |
| 508 | | | |
| 509 | | | |
| Subtotal créditos: _____ | | | |

| Semestre VI | | | |
|--------------------------|-----------|----------|----------------------|
| Clave | Seriación | creditos | Nombre de la Materia |
| 601 | | | |
| 602 | | | |
| 603 | | | |
| 604 | | | |
| 605 | | | |
| 606 | | | |
| 607 | | | |
| 608 | | | |
| 609 | | | |
| Subtotal créditos: _____ | | | |

Total créditos: _____

Vigente a partir del ____ de ____ del ____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL Y SUPERIOR

REGISTRO DE **INSCRIPCIÓN** LA LICENCIATURA EN: _____

| DATOS DE LA ESCUELA | | | | | |
|-----------------------|----------------------|---------------------------------|--|-----------------------------|--|
| Nombre _____ | Clave de C.T.: _____ | Acuerdo de Incorporación: _____ | | | |
| Domicilio: _____ | | Colonia o Localidad: _____ | | Municipio: _____ | |
| Generación: ____ ____ | | Inicia: ____ ____ / ____ ____ | | termina: ____ / ____ / ____ | |
| Turno: _____ | | Semestre: __ | | Grupo: ____ | |
| | | Semestre | | Inicia: _____ | |
| | | | | termina: _____ | |

| Pr | N. Control Matricula | Apellido Paterno | Nombre del alumno Apellido Materno | Nombre (s) | CURP | Observaciones |
|----|----------------------|------------------|---------------------------------------|------------|------|---------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |

Nombre y firma del
Director de la escuela

Sello de la
Escuela

Nombre y firma de
recibido Control Escolar

Sello de recibido
Control Escolar

Original: Control Escolar
Copia: Escuela

* La información reportada a través de este formato es responsabilidad del director de la escuela; el Área de Control Escolar, se reserva los derechos de revisión y en su caso de solicitar la reelaboración del mismo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL Y SUPERIOR

REGISTRO DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS
DE REGULARIZACIÓN, LICENCIATURA _____

| | | |
|--|----------------------------|---------------------------------|
| Nombre _____ | Clave de C.T.: _____ | Acuerdo de Incorporación: _____ |
| Domicilio: _____ | Colonia o Localidad: _____ | Municipio: _____ |
| Domicilio: _____ | Colonia: _____ | Municipio: _____ |
| Generación: ____ - ____ Inicia: ____ / ____ / ____ termina: ____ / ____ / ____ | | |
| Tumo: _____ Semestre: __ Grupo: ____ Etapa de Regularización: _____ | | |

| Pr | NOMBRE DEL ALUMNO Apellido Paterno * Apellido Materno * Nombre (s) | Adeu- dos | Clave Materia | Calif | Clave Materia | Calif | Clave Materia | Calif | Clave Materia | Calif |
|----|---|--------------|------------------|-------|------------------|-------|------------------|-------|------------------|-------|
| | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |

Nombre y firma del
Director de la escuela

Sello de la
Escuela

| fechas de aplicación de exámenes | | |
|----------------------------------|-------|----------------------|
| Clave Materia | Fecha | Nombre de la Materia |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Nombre y firma de
recibido Control Escolar

Sello de recibido
Control Escolar

- NS: No solicitó: Alumnos que No solicitan la regularización de la (s) materias.
 NP: No presentó: Alumnos que no se presentan el día de la aplicación del examen EER.
 RC: Recursa: Alumnos que no tienen derecho a presentar EER, por no ser materias prácticas.
 SD: Sin Derecho: Alumnos que no cubren el porcentaje mínimo de asistencia de acuerdo al reglamento del plantel

*** La información reportada a través de este formato es responsabilidad del director de la escuela; el Área de Control Escolar, se reserva los derechos de revisión y en su caso de solicitar la reelaboración del mismo.**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL Y SUPERIOR

REGISTRO DE REINSCRIPCIÓN A LICENCIATURA _____

| DATOS DE LA ESCUELA | | | | | |
|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|-----------------|----------------------------|-----------------------------|
| Nombre _____ | Clave de C.T.: _____ | Acuerdo de Incorporación: _____ | | | |
| Domicilio: _____ | Colonia o Localidad: _____ | Municipio: _____ | | | |
| Generación: _____ - _____ | Inicia: ____ / ____ / ____ | termina: ____ / ____ / ____ | | | |
| Turno: _____ | Semestre: _____ | Grupo: _____ | Semestre: _____ | Inicia: ____ / ____ / ____ | termina: ____ / ____ / ____ |

| Pr | N. Control Matrícula | Nombre del alumno Apellido Paterno * Apellido Materno * Nombres(s) | CURP | Situación | | | | | Observaciones |
|----|-------------------------|---|------|-----------|---|---|---|---|---------------|
| | | | | R | I | A | B | T | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | |

Nombre y firma del
Director de la escuela

Sello de la
Escuela

Nombre y firma de
recibido Control Escolar

Sello de recibido
Control Escolar

SITUACIÓN del alumno, Marque la(s) columna(s) con un asterisco según: corresponda:

R: Regular. Alumnos que tienen acreditadas todas las asignaturas cursadas.

I: Irregular: Alumnos con asignaturas no acreditadas; en éstos casos anote la cantidad de asignaturas no aprobadas en la columna "I", asiente las claves de éstas en el espacio de observaciones.

A: Alta: Marque esta columna para los casos de alumnos que se integran al grupo.

B: Baja: Anote en el espacio de observaciones la fecha en el que alumno causó baja.

T: Traslado: Alumnos que cambian de grupo, anote en el espacio de observaciones los datos del grupo a donde se cambiará, o el grupo de procedencia. Generación, Turno, Cuatrimestre y Grupo Ej. "2001-2003, Mat. 3, A".

(Los alumnos provenientes de otras instituciones o grupos del mismo Centro de Trabajo se deberán registrar al final de la lista y permanecer en ese orden en reportes posteriores).

* La información reportada a través de este formato es responsabilidad del director de la escuela; el Área de Control Escolar, se reserva los derechos de revisión y en su caso de solicitar la reelaboración del mismo.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

GOBIERNO DE JALISCO