

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN,
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



SEP

Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), Misiones Culturales (MC) y Salas Populares de Lectura (SPL)

NOVIEMBRE
2009

PERIODO ESCOLAR
2009 - 2010

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA





SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA

**NORMAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS
A LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA
CENTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (CEBA), CENTROS DE
EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (CEDEX), MISIONES CULTURALES (MC) Y SALAS
POPULARES DE LECTURA (SPL)**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

NOVIEMBRE DEL 2009

NUESTRA MISIÓN

PROMOVER UNA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR EFICIENTE QUE APOYE LA LABOR EDUCATIVA; FACILITAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS PARTICULARES EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS; EL TRÁNSITO DE LOS EDUCANDOS EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, MEDIANTE POLÍTICAS QUE FACILITEN LAS RESOLUCIONES DE LA AUTORIDAD EN MATERIA DE EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIONES DE ESTUDIOS; LA ACREDITACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS DE MANERA AUTODIDACTA, POR LA EXPERIENCIA LABORAL O CON BASE EN EL RÉGIMEN DE CERTIFICACIÓN REFERIDO A LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, Y EL OTORGAMIENTO DE BECAS.

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

CAPÍTULO		Página
I.	OBJETIVO Y ANTECEDENTES	3
II.	FUNDAMENTO LEGAL	4
III.	DISPOSICIONES GENERALES	8
IV.	INSCRIPCIÓN	12
V.	REINSCRIPCIÓN	16
VI.	ACREDITACIÓN	23
VII.	CERTIFICACIÓN	35
ANEXOS	1 DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL MÉXICO-EUA PRIMARIA Y SECUNDARIA	41
	2 CARTA-COMPROMISO TEMPORAL	45
	3 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA RELACIÓN DE FOLIOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA (PRIAD, PRIMAD, MPEPA, MODEBA Y PEBJA)	46
	4 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA RELACIÓN DE FOLIOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS EDUCACIÓN SECUNDARIA (SECAB, MODEBAS Y PEBJA)	51
	5 TABLAS DE EQUIVALENCIAS DE LOS MODELOS PEDAGÓGICOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA PARA ADULTOS	56
	6 TABLAS DE EQUIVALENCIAS DE LOS MODELOS PEDAGÓGICOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA ADULTOS	58
	7 GLOSARIO	59
	8 DIRECTORIO TELEFÓNICO DE LAS ÁREAS DE CONTROL ESCOLAR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	63

CAPÍTULO I OBJETIVO Y ANTECEDENTES

A. OBJETIVO

Establecer las normas de control escolar de educación primaria y secundaria que deberán aplicar los Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), Misiones Culturales (MC) y Salas Populares de Lectura (SPL), en las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alumnos.

B. ANTECEDENTES

La educación es un elemento transformador de los individuos y de la propia sociedad. Es una herramienta fundamental para que los miembros de la comunidad desarrollen las habilidades y competencias necesarias para adquirir los conocimientos y saberes que enriquezcan su espíritu y les posibilite a alcanzar mejores oportunidades en la vida.

La Secretaría de Educación Pública (SEP), como institución responsable de la política educativa en nuestro país, elabora, diseña y difunde de manera conjunta con las autoridades educativas locales, las normas de control escolar establecidas en el presente documento, cuyo propósito es regular el proceso de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación, para los Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), Misiones Culturales (MC) y Salas Populares de Lectura (SPL).

Las presentes normas contienen las disposiciones mínimas necesarias para garantizar la calidad y eficiencia en el control escolar y garantizar la tención de los alumnos con criterios de igualdad para todo el país. Las autoridades educativas locales y federal, deberán velar por el cumplimiento adecuado de las mismas, de ahí que resulte fundamental la colaboración de los titulares de las distintas áreas de control escolar, de los supervisores, directivos y docentes para su observancia.

En ningún caso, deberán interpretarse en un sentido restrictivo del derecho a la educación que tienen los individuos.

El presente documento contiene la base legal, los objetivos y las normas de control escolar de educación primaria y secundaria, forma parte de los manuales, instructivos y demás ordenamientos que emite la SEP, y debe permanecer en los centros de trabajo para su consulta por parte de la comunidad escolar. **Vía Internet se puede dirigir al portal de la Secretaría de Educación Pública: www.sep.gob.mx e ingresar la siguiente secuencia de menús: “SEP DE LA A LA Z”; “Direcciones de la SEP”, “Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación”; “Normas de Control Escolar”, “Educación Básica”.**

Cualquier sugerencia, aportación o comentario al contenido de este documento, puede enviarse a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. Arcos de Belén núm. 79, 5° piso, Col. Centro, C.P. 06010, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., Tel. 36-01-10-00, Ext. 25052, dirección de correo electrónico: deb@sep.gob.mx

CAPÍTULO II FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos Tercero y Trigésimo Primero. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2002.

- Convención de la ONU sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPCD) y su Protocolo Opcional en América Latina y el Caribe, firmados el 30 de marzo del 2007 y ratificados el 17 de diciembre de 2007.

- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Diario Oficial de la Federación del 29 de mayo de 2000.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de mayo de 2000.

- Ley General de las Personas con Discapacidad, Diario Oficial de la Federación del 10 de junio de 2005.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 21 de agosto de 2006.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación del 1 de febrero de 2007.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2003. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27 de noviembre de 2007.

- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Diario Oficial de la Federación del 8 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2008.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 de junio de 2009.
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de junio de 2009.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2005.
- Decreto por el que se crea la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas y reforma la fracción IV, del artículo 7o. de la Ley General de Educación, Diario Oficial de la federación del 13 de marzo de 2003.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 2008.
- Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, Diario Oficial de la Federación del 10 de marzo de 1992.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, Diario Oficial de la Federación del 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo número 181, por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria, Diario Oficial de la Federación del 27 de agosto de 1993.
- Acuerdo número 200 por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, Diario Oficial de la Federación del 19 de septiembre de 1994.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, Diario Oficial de la Federación del 23 de octubre de 1996.
- Acuerdo No. 1/SPC por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo, Diario Oficial de la Federación del 17 de diciembre de 1997.

- Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000.
- Acuerdo número 304 por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el Plan y los Programas de Estudios para la Educación Primaria, Diario Oficial de la Federación del 16 de noviembre de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía, Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 2002.
- Acuerdo número 312 por el que se modifica el diverso 181 por el que se establecen el plan y los programas de estudio para la educación primaria, Diario Oficial de la Federación del 15 de abril de 2002.
- Acuerdo número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de estudio para Educación Secundaria, Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 2006
- Acuerdo número 440 por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo 2008-2009, aplicable en toda la República para la educación básica, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, Diario Oficial de la Federación del 26 de junio de 2008.
- Acuerdo número 494 por el que se actualiza el diverso número 181 por el que se establecen el plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria, Diario Oficial de la Federación del 7 de Septiembre de 2009.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 1994.
- Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, Presidencia de la República, enero 2007.

- Anexo VIII al Memorándum de Entendimiento sobre Educación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América 2004-2006, suscrito el 9 de noviembre de 2004.

CAPÍTULO III NORMAS GENERALES

1. Las normas establecidas en el presente documento son de observancia general para las personas involucradas en el proceso de control escolar del nivel de educación primaria y secundaria en los CEBA, CEDEX, MC y SPL.
2. La determinación, el diseño y difusión de las normas consensuadas queda a cargo de la Secretaría de Educación Pública por conducto de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), su aplicación y operación es responsabilidad, en los estados, de las autoridades educativas locales; y de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
3. La DGAIR diseña, reproduce y distribuye anualmente a las áreas de control escolar los formatos de certificación, **sin perjuicio de que dichas áreas puedan reproducir sus formatos.**
4. **Los formatos oficiales para el control escolar de los CEBA, CEDEX, MC y SPL del sistema educativo nacional a los que se refiere el apartado anterior son:**

FORMATOS DE CERTIFICACIÓN

- a. Certificado de Terminación de Estudios.
 - b. Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios.
 - c. Certificación de Estudios.
 - d. Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA.
 - e. Informe de Calificaciones (PRIAD, PRIMAD, MPEPA y SECAB).
 - f. Boleta de Evaluación (MODEBA).
 - g. Boleta de Calificación (PEBJA).
5. **Las áreas de control escolar que requieran el apoyo para la reproducción de los formatos de certificación,** deberán enviar la estadística de inicio de cursos en la última semana del mes de octubre, y la de fin de cursos en la última semana de agosto, como máximo.
 6. Las áreas de control escolar que diseñen y reproduzcan sus documentos de certificación deberán remitir a la DGAIR sus propuestas para su registro y difusión en la República.
 7. El Área de Control Escolar es la responsable de distribuir los documentos de normas e implantar éstas, mediante capacitaciones al interior de su entidad, así como verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en estos procesos administrativos.

8. El Área de Control Escolar deberá coordinarse con los responsables del Área Pedagógica y con los Responsables de Educación Básica para Adultos, a fin de llevar a cabo acciones que permitan garantizar la continuidad de los estudios de los alumnos atendidos en los diferentes modelos pedagógicos de educación primaria y secundaria para adultos del sistema educativo nacional.
9. Es responsabilidad del Área de Control Escolar, que la parametrización de los procesos automatizados se desarrollen con base en las presentes normas y en los criterios normativos establecidos en el **Manual para la Estandarización de la Operación Automatizada de los Servicios de Administración Escolar en las Entidades Federativas y su Vinculación como Fuente de Información para los Sistemas de Estadísticas Continuas**, para el sistema de control escolar que se utilice en la entidad.

El Área de Control Escolar llevará a cabo confrontas entre la base de datos con la información de los alumnos y el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) con el propósito de validar la Clave Única de Registro de Población (CURP) de cada uno de los registros. Las confrontas se realizarán después de concluido el proceso de inscripción y reinscripción, así como previo a la certificación de los alumnos en el ciclo escolar vigente.

En el caso de presentarse incongruencias y/u omisiones en la información de los alumnos será responsabilidad del Área de Control Escolar efectuar las acciones pertinentes para corregirlas.

10. La verificación de la identidad de un estudiante no deberá condicionar el acceso a los servicios educativos y, en su caso, sólo la certificación definitiva de los estudios realizados estará sujeta a la verificación de identidad que se realice durante el transcurso del ciclo escolar. Con tal propósito, la autoridad correspondiente del CEBA, CEDEX, MC y SPL deberá brindar la orientación y apoyo necesario al educando para regularizar cualquier problemática que presente.
11. La consulta de la información y/o documentación que sea solicitada entre los responsables de las áreas de control escolar, deberá ser atendida en forma ágil y oportuna, con el propósito de garantizar el libre tránsito de los educandos en el sistema educativo nacional.

Para tal efecto, las áreas de control escolar harán uso de las tecnologías disponibles para realizar la consulta y validación de los antecedentes escolares de los alumnos en traslado. Las áreas de control escolar participantes en la consulta deberán disponer de la evidencia necesaria para dar certeza del proceso efectuado.

12. El Responsable del Área de Control Escolar en coordinación con el Responsable de Educación Básica para Adultos y la autoridad correspondiente del CEBA, CEDEX, MC y SPL deben fomentar el uso correcto y racionalizado de los formatos de certificación y de apoyo.

13. El Responsable del Área de Control Escolar enviará al Área Jurídica de su institución y a la DGAIR el Registro de Firmas Autógrafas de los Funcionarios Autorizados para Legalizar y Validar Certificados y Certificaciones de Estudios, en el formato oficial proporcionado por la DGAIR, en un plazo no mayor de 30 días naturales de haber asumido el cargo y previa autorización del área jurídica de su institución.
14. La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC y SPL, es responsable de la aplicación de las normas y la información proporcionada por el plantel al Área de Control Escolar por medio de la documentación correspondiente, así como de la expedición de formatos de certificación.
15. En el caso de CEBA, CEDEX, MC y SPL con autorización de estudios, sólo se entregarán los formatos de certificación al Supervisor o a la autoridad educativa correspondiente, que presenten la solicitud con el Acuerdo de Incorporación y la clave del Catálogo de Centros de Trabajo (CCT) al Área de Control Escolar, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del año lectivo.
16. La autoridad educativa correspondiente de los CEBA, CEDEX, MC y SPL y el docente, en el ámbito de sus atribuciones, llevarán a cabo las acciones pertinentes orientadas a prevenir la discriminación y promover la igualdad de oportunidades de los alumnos.
17. La interpretación final de las presentes normas quedará a cargo de la DGAIR, la cual brindará la asesoría técnica necesaria. **Las áreas de control escolar, en el ámbito de sus atribuciones deberán resolver los casos no previstos en las normas incluidas en este documento, fundamentando y motivando su resolución.**
18. La DGAIR en coordinación con el Área de Control Escolar y la autoridad educativa correspondiente de los CEBA, CEDEX, MC y SPL, efectuarán el análisis y evaluación que tenga como propósito verificar la correcta aplicación de las presentes normas, los criterios normativos considerados en la parametrización del sistema de automatización de los procesos de control escolar en la entidad, el uso adecuado de los formatos de certificación y de apoyo.
19. Los formatos de certificación y las especificaciones del sello oficial **“SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL”** los determina la DGAIR, mismos que son insustituibles e inalterables.

El uso indebido de la información en cualquier medio, así como la falsificación de documentos de certificación y sellos oficiales para el control escolar, deberán reportarse ante las instancias jurídicas correspondientes para que éstas ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.

20. **El documento de Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para Educación Primaria y Secundaria en Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), Misiones Culturales (MC) y Salas Populares de Lectura (SPL), entrará en vigor a partir de noviembre del 2009, quedando sin efecto legal alguno el documento de normas expedido en diciembre del 2004.**

CAPÍTULO IV INSCRIPCIÓN

A Objetivo

Regular el ingreso y registro de alumnos de la parte, nivel, ciclo o grado de educación primaria y secundaria en los CEBA, CEDEX, MC y SPL, y facilitar su acceso al sistema educativo nacional.

B Normas

1. Las actividades referentes a la inscripción de aspirantes y alumnos deben sujetarse al calendario escolar vigente que establece la Secretaría de Educación Pública.
2. La inscripción de aspirantes y alumnos a los CEBA, CEDEX, MC y SPL es **gratuita y continua** durante todo el periodo escolar.
3. Tienen derecho a inscripción los aspirantes y alumnos con 15 años cumplidos o más y que **no hayan iniciado la educación primaria o secundaria**. Los aspirantes de educación primaria que tengan menos de 15 años podrán inscribirse al **Programa 10-14** o a la modalidad escolarizada.
4. Los aspirantes a inscripción deberán presentar los siguientes documentos en original y copia fotostática:
 - Copia certificada del Acta de Nacimiento o **Documento Legal Equivalente**¹.
 - Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de contar con ella.
 - Cartilla Nacional de Vacunación o de Salud, en caso de contar con ella.
 - Solicitud con los datos requeridos.

En caso de inscripción a educación secundaria deberán presentar además:

- Certificado de Terminación de Estudios o Certificación de Estudios de Educación Primaria.
- Resolución de Revalidación de Estudios de Educación Primaria, en su caso.

¹ Consultar Anexo 7 "Glosario", numeral 10.

- Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de Educación Primaria o Secundaria (Anexo 1), en su caso.

En caso de que el plantel lo requiera también presentarán dos fotografías recientes, tamaño infantil, de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro o color.

Si los aspirantes no cuentan con la copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente, pueden presentar los siguientes documentos, mismos que son reconocidos como válidos únicamente para la inscripción:

- Credencial de Elector.
 - Pasaporte.
 - Acta Testimonial.
 - Documento expedido por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR).
 - Credencial del IMSS o ISSSTE.
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional.
 - Ficha Signalética.
5. **En caso de que un alumno entregue un documento de certificación de educación primaria cuya notación de calificaciones utiliza en su Promedio de Aprovechamiento una LITERAL o la leyenda “ACREDITADO”, la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL, deberá inscribirlo en el Grado o Ciclo de educación secundaria correspondiente.**
6. En caso de no contar con estos documentos la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL deberá inscribir al aspirante siempre y cuando firme una Carta-Compromiso Temporal (Anexo 2).

De presentarse alguno de los siguientes supuestos se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Si el aspirante o alumno no tiene copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente**, la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL deberá informar al aspirante para que se responsabilice a realizar el trámite correspondiente para obtenerla.

A la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL, en coordinación con el Responsable de Educación Básica para Adultos les competará orientar al aspirante o alumno para que acuda a la oficina del Registro Civil más próxima, en la cual le podrán proporcionar las copias certificadas del Acta de Nacimiento, aunque el registro se hubiere efectuado en otra entidad federativa distinta a la de su residencia. La fecha límite para la entrega de este documento, será de dos meses después de efectuada la inscripción.

La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL recomendará al aspirante o alumno nacido fuera del territorio nacional y que presente Acta de Nacimiento de otro país apostillada o legalizada; que mediante el trámite de inscripción de los actos registrales celebrados en el extranjero ante la oficina del Registro Civil, podrá obtener un Documento Legal Equivalente al Acta de Nacimiento (el documento que se obtenga de dicho trámite, será determinado por las disposiciones establecidas en el Código Civil de cada entidad federativa).

El trámite de inscripción antes referido no es requisito indispensable para autorizar la inscripción del alumno.

- b) **Si el aspirante o alumno no cuenta con la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)**, la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL deberá informar al aspirante para que se responsabilice a realizar el trámite correspondiente para obtenerla.
 - c) **Si el alumno no tiene el documento que compruebe el antecedente escolar de educación primaria**, éste deberá solicitarlo en el Área de Control Escolar. Donde deberá entregar la documentación requerida para dicho trámite.
 - d) **Si el aspirante o alumno no cuenta con la Cartilla Nacional de Salud**, la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL lo deberá orientar para que acuda a tramitarla gratuitamente a la unidad del Sistema Nacional de Salud que le corresponda y solicitar se registre o actualice la información de su cartilla.
7. En tanto se asigne la CURP con sus 18 dígitos por la Secretaría de Gobernación, deberá utilizarse el segmento raíz con sus 16 posiciones autogenerables.

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

8. A los aspirantes o alumnos a inscripción provenientes del extranjero que no presenten la Resolución de Revalidación de Estudios de Educación Primaria se les inscribirá, conforme a lo establecido en la norma 6 inciso c de este capítulo. El alumno será quien solicite ante el Área de Control Escolar la Resolución de Revalidación de Estudios, una vez que el alumno haya cubierto los derechos correspondientes para la realización de este trámite.

La atención complementaria debe ser decidida conjuntamente entre las autoridades del centro educativo y el alumno.

9. La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL **deberá facilitar la inscripción inmediata de los interesados o alumnos, y en su caso solicitará al Área de Control Escolar que proporcione el apoyo que se requiera.**

10. La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL debe anotar los datos del alumno en el formato de inscripción utilizado en la entidad, los transcribirá textualmente de la copia certificada del Acta de Nacimiento o del Documento Legal Equivalente. Debe verificar que el registro de los mismos sea fiel al original, aun en el caso de faltas de ortografía, abreviaturas, guiones, etc.

11. **La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL regresará los documentos originales a los alumnos inscritos, una vez terminado el proceso de inscripción y conservará en el archivo las copias fotostáticas cotejadas de éstos. Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.**

CAPÍTULO V REINSCRIPCIÓN

A Objetivo

Regular el reingreso y registro de alumnos que cursarán la parte, nivel, ciclo o grado de educación primaria o secundaria que corresponda, y facilitar la continuidad de sus estudios.

B Normas

1. La reinscripción se debe efectuar de acuerdo con el calendario escolar vigente que establece la Secretaría de Educación Pública.
2. La reinscripción de alumnos a los CEBA, CEDEX, MC y SPL es **gratuita** y **continua** durante todo el periodo escolar.
3. Tienen derecho a reinscripción los alumnos con 15 años cumplidos o más y que hayan interrumpido la educación primaria o secundaria. Los alumnos de educación primaria que tengan menos de 15 años podrán reinscribirse al **Programa 10-14** o a la modalidad escolarizada.
4. La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL deberá reinscribir a los alumnos provenientes de los siguientes programas:
 - Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT), Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) Indígena y Plazas Comunitarias CONEVyT del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
 - Programa Sigamos Aprendiendo... en el Hospital.
 - Modalidad de Atención Educativa a Población Indígena en Educación Primaria y Secundaria Extraedad del CONAFE.
 - Educación Primaria o Secundaria Comunitaria Extraedad del CONAFE.
5. La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC y SPL deberá reinscribir incluso a los alumnos que no presenten copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente y la Clave Única de Registro de Población (CURP), con base en lo establecido en los incisos a y b de la norma 6 del capítulo de Inscripción.
6. La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL deberá regresar los documentos originales a los alumnos reinscritos, una vez terminado el proceso de

reinscripción, y conservar en el archivo las copias fotostáticas cotejadas de éstos. **Por ningún motivo deberá retener los documentos originales.**

ALUMNOS DEL MISMO CEBA, CEDEX, MC O SPL

7. Si el alumno cursó una parte, nivel, grado o ciclo anterior en el mismo CEBA, CEDEX, MC o SPL, la autoridad educativa correspondiente verificará sus antecedentes en el archivo de la escuela.

Es responsabilidad de la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL verificar que el expediente del alumno cuente con las **copias fotostáticas cotejadas**² de los documentos originales solicitados en el capítulo de inscripción.

ALUMNOS PROVENIENTES DE LA MODALIDAD ESCOLAR

8. Los alumnos que soliciten reinscripción y que iniciaron estudios de educación primaria en la modalidad escolar o que provengan del extranjero, deberán presentar los siguientes documentos en original y copia fotostática:
 - Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
 - Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de contar con ella.
 - Boleta de Evaluación del último grado cursado, debidamente firmada por el Maestro de grupo, por el Director de la escuela y con el sello oficial “**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**”, en su caso.
 - Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de Educación Primaria, en su caso.
 - Documentos que respalden los estudios cursados en el país de procedencia, en su caso.
 - Solicitud oficial con los datos requeridos.

En caso de reinscripción a educación secundaria deberán presentar además:

- Certificado de Terminación de Estudios o Certificación de Estudios de Educación Primaria.
- Resolución de Revalidación de Estudios de Educación Primaria, en su caso.
- Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios de Educación Secundaria de primero y/o segundo grado(s), en su caso.

²

Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente y Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), ver norma núm. 4, del Capítulo de Inscripción.

- Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de Educación Secundaria, en su caso.
- Certificado(s) de Grado o Boleta(s) de Evaluación de Educación Secundaria, que acredite(n) grado(s) completo(s) **e incluya asignaturas aprobadas, las consideradas como académicas**, en su caso.
- Informe de Calificaciones de Estudios Parciales, en su caso.
- Constancia(s) de Examen(es) de Regularización, **debidamente legalizada(s)**, en su caso.

En caso de que el plantel lo requiera también presentarán dos fotografías recientes, tamaño infantil, de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro o color.

9. Los alumnos que presenten Certificado(s) de Grado, Boleta(s) de Evaluación o Informe(s) de Calificaciones de Estudios Parciales y adeuden alguna(s) asignatura(s) considerada(s) como académica(s) se procederá de acuerdo a lo siguiente:

EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Presentar una evaluación Global-Parte, Nivel, Global-Ciclo, según corresponda al modelo pedagógico de que se trate.
- b) Cursar la asignatura académica en el CEBA, CEDEX, MC o SPL.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

- a) Acreditarla(s) en cualquiera de los tres periodos de regularización establecidas para alumnos y exalumnos irregulares, los cuales se realizan en los meses de agosto, septiembre y enero.
- b) Presentar una evaluación Global-Grado, Global-Ciclo, según corresponda al modelo pedagógico de que se trate.
- c) Cursar la(s) asignatura(s) o área(s) en el CEBA, CEDEX, MC o SPL.

Se les reconocerá como acreditado una parte, nivel, grado o ciclo de educación primaria o secundaria cuando adeude alguna de las áreas o asignaturas que no formen parte del Plan de Estudios por Asignaturas vigente o si adeuda las consideradas como actividades de desarrollo como: Educación Artística, Lengua Extranjera, Artes, Educación Física y Tecnología, para estos casos se les acreditará la parte, nivel, grado o ciclo respectivo con el promedio que resulte de las materias académicas referidas en el Plan de Estudios Vigente, que tengan aprobadas.

Todas las áreas, asignaturas, partes, niveles, grados o ciclos acreditados por los alumnos en cualquier modalidad, conservan su calidad de aprobatoria sin que exista motivo o razón para su anulación o desconocimiento.

ALUMNOS PROVENIENTES DE OTROS CEBA, CEDEX, MC O SPL

10. En caso de alumnos que hayan iniciado estudios de educación primaria o secundaria en otro CEBA, CEDEX, MC o SPL, deberán presentar además el documento de acreditación expedido en la entidad, **debidamente requisitado**, que compruebe el(las) área(s) o asignatura(s) **acreditada(s)**.
11. Se deberá reinscribir al alumno que provenga de otro servicio educativo en la parte, nivel, grado o ciclo que corresponda, de acuerdo a lo indicado en el documento de acreditación utilizado en la entidad o cualquier otro documento oficial, conforme a las tablas de equivalencias de los modelos pedagógicos de educación primaria o secundaria que se imparten en la República Mexicana, así como de la modalidad escolar referidas en los anexos 5 y 6.

ALUMNOS SIN ANTECEDENTES

12. **La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL deberá reinscribir e integrar al alumno de inmediato al grupo que le corresponda, aún cuando no cuente con la documentación que respalde su escolaridad. Es su responsabilidad determinar el criterio que corresponda de acuerdo a lo siguiente:**

a) **Si el alumno proviene de la misma entidad:**

El CEBA, CEDEX, MC o SPL deberá informar al alumno que solicite al Área de Control Escolar que verifique sus antecedentes y elabore el documento de acreditación utilizado en la entidad, para que el centro educativo lo reinscriba conforme a la parte, nivel, grado o ciclo cursado de acuerdo al registro escolar.

b) **Si el alumno proviene de otra entidad la información sobre los antecedentes escolares será responsabilidad de las áreas de control escolar involucradas.**

El CEBA, CEDEX, MC o SPL deberá informar al alumno que solicite al Área de Control Escolar se sirva requerir las calificaciones al Área de Control Escolar de la entidad de procedencia, por los medios que considere más pertinentes para agilizar el proceso al área solicitante con la información requerida para que el plantel en el cual continuará sus estudios lo reinscriba, según la parte, nivel, grado o ciclo cursado y la situación que exista en el registro escolar.

c) **Si los antecedentes no se pueden verificar en el Área de Control Escolar:**

I. Para el caso de primaria

El CEBA, CEDEX, MC o SPL receptor en coordinación con el Responsable de Educación Básica para Adultos podrán aplicarle una Evaluación Diagnóstica y reinscribir al alumno; la atención complementaria que requiera debe ser decidida conjuntamente por las autoridades del centro educativo, el Responsable de Educación Básica para Adultos y el alumno.

II. Para el caso de secundaria

El CEBA, CEDEX, MC o SPL receptor en coordinación con el Responsable de Educación Básica para Adultos podrán aplicarle lo señalado en el inciso d) de la norma 9 de esta etapa y lo ubicarán en la parte, nivel, grado o ciclo correspondiente de acuerdo al resultado obtenido, o expedirle en su caso, el documento de certificación correspondiente.

La autoridad educativa del CEBA, CEDEX, MC o SPL, debe integrar en el expediente del alumno, la evaluación que se utilizó y señalar por medio de un anexo la calificación obtenida, la fecha de aplicación y la parte, nivel, grado o ciclo en que se le ubicará.

13. El Docente en coordinación con la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL y el Responsable de Educación Básica para Adultos deberán elaborar, aplicar y calificar la evaluación presentada por el alumno, que estará validada por el Área de Control Escolar.

La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL proporcionará al alumno el resultado obtenido de esta evaluación.

El alumno tendrá derecho a presentar dicha evaluación por única vez y recibir como comprobante de la parte, nivel, grado o ciclo acreditado, el documento de acreditación utilizado en la entidad.

14. Los alumnos que procedan de la modalidad escolarizada de otra entidad federativa, deberán legalizar la(s) Constancia(s) de Examen(es) de Regularización en el Área de Control Escolar de la entidad de procedencia. En caso de que el alumno se traslade con la(s) constancia(s) sin la legalización correspondiente, el Área de Control Escolar de la entidad receptora verificará y validará este(os) documento(s) por la vía que considere más conveniente, con el Área de Control Escolar de la entidad de procedencia del alumno.

ALUMNOS EN TRASLADO

15. El **Traslado** es el cambio de alumnos de un centro educativo a otro que se efectúa en cualquier momento del ciclo escolar.
16. La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL deberá facilitar la reinscripción inmediata de los alumnos en traslado, y en su caso solicitará al Área de Control Escolar que proporcione el apoyo que se requiera.
17. En caso de traslado el alumno deberá solicitar en el CEBA, CEDEX, MC o SPL de origen el documento de acreditación utilizado en la entidad para efectos de reinscripción en el CEBA, CEDEX, MC o SPL receptor(a). La autoridad educativa correspondiente y el Responsable del Área de Control Escolar deberán registrar en el documento de

acreditación sus nombres y firmas y anotar en el espacio correspondiente la fecha de traslado del centro educativo de origen y **cancelar los espacios de las áreas o asignaturas no evaluadas**, así como asentar el sello oficial “**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**”.

La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL agilizará el traslado del alumno.

ALUMNOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO

18. Los estudios realizados en otro país que correspondan al nivel completo de educación primaria o a grados concluidos de educación secundaria, deberán obtener validez mediante la Resolución de Revalidación de Estudios.
19. Si el alumno proviene del extranjero, la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL, debe solicitarle los documentos que respalden los estudios cursados en el país de procedencia y ubicarlo mediante la consulta de las Tablas de Correspondencia de la Educación Primaria y Secundaria de México con el Nombre del Nivel y Grados de Otros Países. Si el país de procedencia no se encuentra en dichas tablas, el centro educativo receptor solicitará la información necesaria al Área de Control Escolar.

La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL, deberá de informar al alumno que solicite ante el Área de Control Escolar la Resolución de Revalidación de Estudios del ciclo de Educación Primaria y del(de los) grado(s) completo(s) de Educación Secundaria, en su caso.

20. La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL deberá reinscribir a los alumnos que presenten el comprobante de escolaridad del último grado cursado completamente, expedido en la escuela del país de procedencia o el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA (Transfer Document for Binacional Migrant Student USA-Mexico) expedido en los Estados Unidos de América (Anexo 1), la ubicación de los alumnos se realizará de inmediato en ambos casos conforme al grado completo que indique el documento presentado, teniendo por acreditados los grados anteriores.

El Documento de Transferencia debe aceptarse sin ninguna restricción por los centros educativos y las áreas de control escolar y no requiere de Resolución de Revalidación de Estudios.

La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL en coordinación con el Responsable de Educación Básica para Adultos determinarán mediante la aplicación de una evaluación diagnóstica las medidas compensatorias que fueran necesarias para nivelar los conocimientos del alumno.

21. La reinscripción de los alumnos provenientes del extranjero se efectuará en cualquier momento del año escolar, sujetándose a lo establecido en la norma 8 de este capítulo.
22. Los alumnos que no cuenten con el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA o el comprobante de escolaridad del último grado cursado, expedido en la escuela del país de procedencia, se deberá aplicar lo establecido en el inciso c de la norma 12 de este capítulo.

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

TRASLADO DE ALUMNOS A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

23. En caso de traslado de alumnos a los Estados Unidos de América, la autoridad correspondiente del CEBA, CEDEX, MC y SPL deberá expedir el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA³ como comprobante oficial de escolaridad, así como recomendar se acompañe a éste con la Cartilla Nacional de Salud.

Para los alumnos que se dirigen a un país que no sea los Estados Unidos de América, la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC, o SPL deberá orientar al alumno sobre el trámite de apostille o legalización⁴ de los documentos que corresponda.

³ Para su llenado y expedición podrá apoyarse en el Manual de Procedimientos para la Expedición y Uso del Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA.

⁴ Consultar Anexo 7 "Glosario", numerales 3 y 15.

CAPÍTULO VI ACREDITACIÓN

A Objetivo

Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes para el reconocimiento de la aprobación de un área, asignatura, parte, nivel, grado, ciclo o nivel educativo.

B Normas

1. Es obligación de los CEBA, CEDEX, MC y SLP evaluar el aprendizaje de los alumnos.
2. El Docente debe realizar la evaluación de los alumnos en forma permanente y sistemática, el cual como profesional de la educación, será facilitador y tutor de su aprendizaje.
3. **El documento de acreditación expedido en la entidad o el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA son los únicos documentos legales exigibles de acreditación total o parcial de una parte, nivel, grado o ciclo escolar.**
4. La evaluación del dominio de los conocimientos y habilidades de los alumnos dará lugar a la formulación de calificaciones, de acuerdo a los siguientes sistemas de evaluación que se utilizan en los distintos modelos pedagógicos de educación primaria y secundaria:

EDUCACIÓN PRIMARIA

PRIAD	PRIMAD	MPEPA	MODEBA	PEBJA
Área-Parte	Área	Área	Asignatura-Parte	Área-Ciclo
Global-Parte	Nivel	Global-Parte	Global-Asignatura	Global-Nivel
Global-Área		Global-Nivel	Global-Parte	
Global-Nivel			Global-Nivel	

EDUCACIÓN SECUNDARIA

SECAB	MODEBAS	PEBJA
Área-Grado	Asignatura-Grado	Área-Ciclo
Global-Grado	Global-Asignatura	Global-Ciclo
Global-Área	Global-Grado	Global-Nivel
Global-Nivel	Global-Nivel	

- La asignación de calificaciones deberá ser congruente con el desarrollo de los conocimientos y habilidades alcanzados por el alumno, respecto del Plan y Programas de Estudio de los modelos pedagógicos que se utilizan en los CEBA, CEDEX, MC y SPL.
- La escala oficial de calificaciones es numérica del 5 al 10. La calificación mínima aprobatoria es 6.0
- El **Modelo Pedagógico de Educación Primaria Intensiva para Adultos (PRIAD)** comprende las siguientes áreas:

Primera Parte	Segunda Parte	Tercera parte
Español	Español	Español
Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas
Ciencias Naturales	Ciencias Naturales	Ciencias Naturales
Ciencias Sociales	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales

- Los alumnos del **modelo pedagógico PRIAD** podrán acreditar áreas o partes mediante el siguiente sistema de evaluación, cuyo resultado se registra con un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**:

Sistema de Evaluación	Comprende:
Área-Parte	Los contenidos programáticos de un área particular en una parte determinada.

Global-Parte	Los contenidos programáticos de las cuatro áreas en una parte determinada.
Global-Área	Los contenidos programáticos de un área particular en sus tres partes.
Global-Nivel	Los contenidos programáticos de todas las áreas de las tres partes.

9. El **Promedio de Aprovechamiento** del **modelo pedagógico PRIAD** se obtiene de la siguiente forma, según sea el caso:

- Al sumar las 12 calificaciones aprobatorias de las evaluaciones por **Área-Parte** y dividir el resultado entre 12, por ser éste el número de áreas.
- Al sumar las calificaciones aprobatorias de las evaluaciones **Global-Parte** y dividir el resultado entre tres, por ser éste el número de partes.
- Al sumar las calificaciones aprobatorias de las evaluaciones **Global-Área** y dividir el resultado entre cuatro, por ser éste el número de áreas.
- De la calificación resultante de la evaluación **Global-Nivel**.

El **Promedio de Aprovechamiento** se debe registrar con un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**.

10. El **Modelo Pedagógico de Educación Primaria Acelerada para Adultos (PRIMAD)** comprende las siguientes áreas:

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Español	Español	Español
Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas
	Ciencias Naturales	Ciencias Naturales
	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales

11. Los alumnos del **modelo pedagógico PRIMAD** podrán acreditar áreas o niveles mediante el siguiente sistema de evaluación, cuyo resultado se registra con un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**:

Sistema de Evaluación	Comprende:
Área	Los contenidos programáticos de un área particular en un nivel determinado.
Nivel	Los contenidos programáticos de las dos o cuatro áreas en un nivel determinado.

12. El **Promedio de Aprovechamiento** del **modelo pedagógico PRIMAD** se obtiene de la siguiente forma, según sea el caso:

- Al sumar las calificaciones aprobatorias de las evaluaciones de todas las **Áreas** y dividir el resultado entre 10 por ser este el número de áreas.
- Al sumar las calificaciones aprobatorias de las evaluaciones por **Nivel** y dividir el resultado entre tres, por ser éste el número de niveles.

El **Promedio de Aprovechamiento** se debe registrar con un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**.

13. El **Modelo Pedagógico de Educación Primaria para Adultos (MPEPA)** comprende las siguientes áreas:

Primera Parte	Segunda Parte
Español	Español
Matemáticas	Matemáticas
	Educación para la Vida Familiar
	Educación para la Vida Comunitaria
	Educación para la Vida Laboral
	Educación para la Vida Nacional

14. Los alumnos del **modelo pedagógico MPEPA** podrán acreditar áreas o partes mediante el siguiente sistema de evaluación, cuyo resultado se registra con un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**:

Sistema de Evaluación	Comprende:
Área	Los contenidos programáticos de un área particular en una parte determinada.
Global-Parte	Los contenidos programáticos de las dos o seis áreas de una parte determinada.
Global-Nivel	Los contenidos programáticos de todas las áreas de las dos partes.

15. El **Promedio de Aprovechamiento** del **modelo pedagógico MPEPA** se obtiene de la siguiente forma, según sea el caso:

- a) Al sumar las calificaciones aprobatorias de las evaluaciones de todas las **Áreas** y dividir el resultado entre ocho por ser este el número de áreas.
- b) Al sumar las calificaciones aprobatorias de las evaluaciones **Global-Parte** y dividir el resultado entre dos, por ser éste el número de **partes**.
- c) De la calificación resultante de la evaluación **Global-Nivel**.

El **Promedio de Aprovechamiento** se debe registrar con un número entero y una cifra decimal, **sin redondear**.

16. El **Modelo de Educación Básica para Adultos, Nivel Primaria (MODEBA)** comprende las siguientes asignaturas:

Primera Parte	Segunda Parte	Tercera Parte
Español	Español	Español
Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas
Conocimiento del Medio	Ciencias Naturales	Ciencias Naturales
	Historia	Historia
	Geografía	Geografía
	Educación Cívica	Educación Cívica

17. Los alumnos del **MODEBA** podrán acreditar asignaturas o partes mediante el siguiente sistema de evaluación, cuyo resultado se registra con un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**:

Sistema de Evaluación	Comprende:
Asignatura-Parte	Los contenidos programáticos de una asignatura particular en una parte determinada.
Global-Asignatura	Los contenidos programáticos de una asignatura particular en las tres partes.
Global-Parte	Los contenidos programáticos de las tres o seis asignaturas en una parte determinada.
Global-Nivel	Los contenidos programáticos de todas las asignaturas de las tres partes.

18. El **Promedio de Aprovechamiento** del **MODEBA** se obtiene de la siguiente forma, según sea el caso:
- Al sumar las 15 calificaciones aprobatorias de las evaluaciones **Asignatura-Parte** y dividir el resultado entre 15, por ser éste el número de asignaturas.
 - Al sumar las calificaciones aprobatorias de las evaluaciones **Global-Asignatura** y dividir el resultado entre el número de éstas.
 - Al sumar los promedios aprobatorios de las evaluaciones **Global-Parte** y dividir el resultado entre tres, por ser éste el número de partes.
 - De la calificación obtenida de la evaluación **Global-Nivel**.

El **Promedio de Aprovechamiento** se debe registrar con un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**.

19. El **Programa de Educación Básica para Personas Jóvenes y Adultas (PEBJA)** comprende las siguientes áreas:

Ciclo Inicial	Ciclo Avanzado
Lengua y Comunicación	Lengua y Comunicación
Matemáticas	Matemáticas
	Salud y Ambiente
	Familia, Comunidad y Nación

20. Los alumnos del **PEBJA** podrán acreditar áreas o ciclos mediante el siguiente sistema de evaluación, cuyo resultado se registra con un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**:

Sistema de Evaluación	Comprende:
Área-Ciclo	Los contenidos programáticos de un área particular en un ciclo determinado.
Global-Nivel	Los contenidos programáticos de todas las áreas de los dos ciclos.

21. El **Promedio de Aprovechamiento** del **PEBJA** se obtiene de la siguiente forma, según sea el caso:
- Al sumar las calificaciones aprobatorias de las evaluaciones **Área-Ciclo** y dividir el resultado entre seis por ser éste el número de áreas.
 - En caso de que haya **evaluación diagnóstica** el resultado de ésta se suma a las calificaciones aprobatorias de las evaluaciones **Área del ciclo avanzado** y el resultado se divide entre cinco.
 - De la calificación resultante de la evaluación **Global-Nivel**.

El **Promedio de Aprovechamiento** se debe registrar con un número entero y una cifra decimal, **sin redondear**.

22. El **Modelo Pedagógico de Educación Secundaria Abierta para Adultos (SECAB)** comprende las siguientes áreas:

1 ^{er} Grado	2° Grado	3 ^{er} Grado
Español	Español	Español
Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas
Ciencias Naturales	Ciencias Naturales	Ciencias Naturales
Ciencias Sociales	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales

23. Los alumnos del **modelo pedagógico SECAB** podrán acreditar áreas o grados mediante el siguiente sistema de evaluación, cuyo resultado se registra con un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**:

Sistema de Evaluación	Comprende:
Área-Grado	Los contenidos programáticos de un área particular en un grado determinado.
Global-Grado	Los contenidos programáticos de las cuatro áreas en un grado determinado.
Global-Área	Los contenidos programáticos de un área particular en los tres grados.
Global-Nivel	Los contenidos programáticos de las cuatro áreas en los tres grados.

24. El **Promedio General de Aprovechamiento** del **modelo pedagógico SECAB** se obtiene de la siguiente forma según sea el caso:

- Al sumar las 12 calificaciones aprobatorias de las evaluaciones **Área-Grado** y dividir el resultado entre 12, por ser éste el número de áreas.
- Al sumar las calificaciones aprobatorias de las evaluaciones **Global-Grado** y dividir el resultado entre tres, por ser éste el número de grados.
- Al sumar las calificaciones aprobatorias de las evaluaciones **Global-Área** y dividir el resultado entre cuatro, por ser éste el número de áreas.
- De la calificación resultante de la evaluación **Global-Nivel**.

El **Promedio General de Aprovechamiento** se debe registrar con un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**.

25. El **Modelo de Educación Básica para Adultos, Nivel Secundaria (MODEBAS)** comprende las siguientes asignaturas:

1^{er} Grado	2^o Grado	3^{er} Grado
Español I	Español II	Español III
Matemáticas I	Matemáticas II	Matemáticas III

Ciencias I (énfasis en Biología)	Ciencias II (énfasis en Física)	Ciencias III (énfasis en Química)
Geografía de México y el mundo	Historia I	Historia II
	Formación Cívica y Ética I	Formación Cívica y Ética II

26. los alumnos del **MODEBAS** podrán acreditar asignaturas o grados mediante el siguiente sistema de evaluación, cuyo resultado se registra con un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**:

Sistema de Evaluación	Comprende:
Asignatura-Grado	Los contenidos programáticos de una asignatura particular en un grado determinado.
Global-Asignatura	Los contenidos programáticos de una asignatura particular en los tres grados.
Global-Grado	Los contenidos programáticos de las seis, siete u ocho asignaturas en un grado determinado.
Global-Nivel	Los contenidos programáticos de todas las asignaturas de los tres grados.

27. El **Promedio General de Aprovechamiento** del **MODEBAS** se obtiene de la siguiente forma según sea el caso:
- Al sumar las 21 calificaciones aprobatorias de las evaluaciones **Asignatura-Grado** y dividir el resultado entre 21, por ser éste el número de asignaturas.
 - Al sumar las calificaciones aprobatorias de las evaluaciones **Global-Asignatura** y dividir el resultado entre el número de éstos.
 - Al sumar las calificaciones aprobatorias de las evaluaciones **Global-Grado** y dividir el resultado entre tres, por ser éste el número de grados.
 - De la calificación obtenida de la evaluación **Global-Nivel**.

El **Promedio General de Aprovechamiento** se debe registrar con un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**.

28. El **Programa de Educación Básica para Personas Jóvenes y Adultas (PEBJA)** comprende las siguientes áreas:

Ciclo Inicial	Ciclo Avanzado
Lengua y Comunicación	Lengua y Comunicación
Cálculo y Resolución de Problemas	Cálculo y Resolución de Problemas
Salud y Ambiente	Salud y Ambiente
Familia, Comunidad y Sociedad	Familia, Comunidad y Sociedad

29. Los alumnos del **modelo pedagógico PEBJA** podrán acreditar áreas o ciclos mediante el siguiente sistema de evaluación, cuyo resultado se registra con un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**:

Sistema de Evaluación	Comprende:
Área-Ciclo	Los contenidos programáticos de un área particular en un ciclo determinado.
Global-Ciclo	Los contenidos programáticos de las cuatro áreas del Ciclo Inicial o del Ciclo Avanzado.
Global-Nivel	Comprende los contenidos programáticos de todas las áreas de los dos ciclos.

30. El **Promedio General de Aprovechamiento** del **PEBJA** se obtiene de la siguiente forma según sea el caso:
- Al sumar las calificaciones aprobatorias de las evaluaciones **Área-Ciclo** y dividir el resultado entre ocho por ser éste el número de áreas.
 - Al sumar las calificaciones aprobatorias de las evaluaciones **Global-Ciclo Inicial y Global-Ciclo Avanzado** y dividirlos entre dos, por ser éste el número de evaluaciones Globales-Ciclos.
 - De la calificación resultante de la evaluación **Global-Nivel**.

El **Promedio General de Aprovechamiento** se debe registrar con un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**.

31. En el caso de alumnos que presenten boletas de evaluación del sistema escolar, el Promedio de Aprovechamiento o el Promedio General de Aprovechamiento, según corresponda, se obtendrá al sumar el Promedio General Anual registrado en la(s) boleta(s)

con los promedios acreditados obtenidos en la(s) parte(s), nivel(es), grado(s) o ciclo(s) que cursó en el CEBA, CEDEX, MC o SPL y el resultado se dividirá entre el número de partes, niveles, grados o ciclos cursados.

Si alguna(s) boleta(s) no tiene(n) registrado(s) el(los) Promedio(s) General(es) Anual(es) se deberá aplicar el criterio establecido en la norma 9 del capítulo de reinscripción.

32. El Docente **podrá utilizar otros criterios de evaluación** que permitan al alumno la acreditación de áreas o asignaturas. Dichos criterios se decidirán en el Consejo Técnico Consultivo Escolar y deberán quedar especificados en el Acta correspondiente.

33. En cada uno de los instrumentos del sistema de evaluación que utilice el Docente deberá considerar el siguiente criterio básico:

El alumno demostrará el dominio de los contenidos del plan de estudios vigente para la modalidad mixta, mediante su aplicación en una experiencia concreta significativa y en la emisión de una opinión creadora al respecto.

34. Los instrumentos utilizados para el sistema de evaluación serán elaborados, aplicados y calificados por el Docente en coordinación con la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL, bajo la supervisión del Responsable de Educación Básica para Adultos y el Área de Control Escolar quien emitirá la validación respectiva.

35. La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL, dará a conocer a los alumnos sus calificaciones, durante los siguientes diez días hábiles contados a partir de la última fecha de aplicación del sistema de evaluación.

36. Las áreas o las asignaturas que integran los diferentes modelos educativos que se imparten en los CEBA, CEDEX, MC o SPL no son seriadas, por lo que el alumno puede elegir el sistema de evaluación que más le convenga para acreditar partes, niveles, grados o ciclos.

37. **Los alumnos tendrán derecho a presentar sus evaluaciones, siempre y cuando acudan a recibir asesoría, por lo menos tres días a la semana. Para presentar éstas, es necesario que muestren la credencial otorgada por la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL, o en su caso, identificación oficial vigente con fotografía.**

38. En caso de que el alumno no apruebe una evaluación, el Docente deberá buscar estrategias alternas para despertar su interés, motivación y gusto para que reinicie los estudios correspondientes.

39. Los documentos oficiales que se utilizan para dar validez a la **acreditación de estudios** son los siguientes:

- El documento de acreditación expedido en la entidad.
- Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA.
- Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios (REL).

40. Con el propósito de iniciar el proceso de certificación, la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL, deberá enviar para su validación al Área de Control Escolar, la información relacionada con la acreditación de las áreas o asignaturas del alumno, mediante el formato utilizado en la entidad para dichos efectos.

41. La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC y SPL, deberá tramitar ante el Área de Control Escolar el Certificado de Terminación de Estudios, **a los diez días hábiles posteriores a la acreditación por parte del alumno, de la última área o asignatura. Por ningún motivo se deberá retardar el proceso de certificación.**

En caso de que el alumno no cubra los requisitos solicitados en los capítulos de inscripción o reinscripción y antes de iniciar el trámite de expedición del Certificado de Terminación de Estudios, la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC y SPL, en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a la última acreditación deberá notificar de dicha situación al Área de Control Escolar. Cuando el alumno cubra la totalidad de los requisitos se realizará el trámite correspondiente.

42. **En caso de alumnos que elijan sustentar la Evaluación Nivel o Global-Nivel en cualquiera de los modelos pedagógicos de educación primaria o secundaria, tendrán que cubrir los siguientes requisitos:**

- **Estar inscritos o reinscritos en algún CEBA, CEDEX, MC o SPL.**
- **Acudir al CEBA, CEDEX, MC o SPL a recibir asesorías, durante al menos 30 días hábiles.**
- **Aplicar el criterio establecido en la norma 37 de este capítulo.**

CAPÍTULO VII CERTIFICACIÓN

A Objetivo

Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los alumnos conforme al Plan y los Programas de Estudio de Educación Primaria y Secundaria en la modalidad mixta, mediante los modelos pedagógicos PRIAD, PRIMAD, MPEPA, MODEBA, PEBJA, SECAB y MODEBAS.

B Normas

1. **El proceso de certificación es continuo y permanente. La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC y SPL y el Área de Control Escolar agilizarán este proceso y por ningún motivo deberá demorarlo.**

2. Es responsabilidad de la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL en coordinación con el Área de Control Escolar, la entrega oportuna del documento de acreditación expedido en la entidad, del Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA y del Certificado de Terminación de Estudios al alumno. **Por ningún motivo deben retenerse estos documentos oficiales.**

3. Los documentos oficiales que se utilizan para dar validez al proceso de **certificación** son los siguientes:
 - Certificado de Terminación de Estudios.
 - Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios.
 - Certificación de Estudios.
 - Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA.
 - Documento de acreditación expedido en la entidad.
 - Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios (REL).

4. En caso de extravío o mal uso de la documentación de certificación y sellos oficiales, se deberá proceder a levantar un Acta Administrativa ante el área que corresponda, de acuerdo a lo siguiente:
 - Si la irregularidad se presenta dentro de las instalaciones del Área de Control Escolar, se deberá levantar Acta correspondiente con la participación del Área Jurídica de la institución.
 - Si la irregularidad se presenta fuera de las instalaciones del Área de Control Escolar, se deberá levantar Acta ante el Ministerio Público.

5. El Certificado de Terminación de Estudios, la Resolución de Revalidación de Estudios, la Certificación de Estudios y el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA, son válidos en los Estados Unidos Mexicanos y no requieren trámites adicionales de legalización.
6. Los estudios realizados en otro país se consideran fuera del sistema educativo nacional y deben obtener su validez oficial mediante la Resolución de Revalidación de Estudios, emitida por la autoridad educativa competente, con excepción de los alumnos que utilizan el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA.

CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

7. El Área de Control Escolar expedirá en original y **una sola vez** el Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria o Secundaria, a los alumnos que hayan acreditado y concluido los estudios correspondientes.
8. Para la expedición del Certificado de Terminación de Estudios, la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC y SPL, deberá tener integrado el expediente del alumno con la siguiente documentación:
 - Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
 - Constancia de la Clave Única de Registro de Población, en caso de contar con ella.
 - Dos fotografías recientes, tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color, con el rostro descubierto.
 - Formatos de apoyo al control escolar que se **utilicen en la entidad** y que confirmen que el alumno acreditó todas las áreas o asignaturas de cada Grado, Ciclo, Parte o Nivel.

La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC y SPL enviará el expediente al Área de Control Escolar para validar esta información e iniciar el llenado del certificado.

9. El Área de Control Escolar debe llenar los certificados de terminación de estudios con la información requerida, de forma mecánica (en impresora o máquina de escribir), con tinta negra.

Registrará el **Promedio de Aprovechamiento** o el **Promedio General de Aprovechamiento** obtenido por el alumno, utilizando un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**, así como la fecha de expedición, el nombre completo de la autoridad educativa correspondiente en función, omitiendo su profesión.

10. La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL, recabará su firma autógrafa, pegará y cancelará la fotografía del alumno (sin cubrir el rostro), con el sello oficial **“SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL”**.
11. La fecha oficial de expedición que se registre en los certificados de terminación de estudios deberá ser la señalada conforme al **Calendario de Expedición de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria para Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), Misiones Culturales (MC) y Salas Populares de Lectura (SPL)**, que establece la DGAIR.
12. **El nombre del alumno que se anota en el Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria o Secundaria, deberá corresponder textualmente con el registrado en la copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente o en la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).**
13. En caso de error en el llenado de los certificados de terminación de estudios la autoridad educativa del CEBA, CEDEX, MC, y SPL solicitará su reposición por medio del formato utilizado en la entidad al Área de Control Escolar, quien los cancela y resguarda con el propósito de comprobar su destino final. **En ningún caso se deben destruir los formatos de certificación.**
14. Los certificados de terminación de estudios que no sean recogidos por los alumnos se archivan en el CEBA, CEDEX, MC o SPL por un periodo de 40 días hábiles, contados **a partir de las fechas oficiales consignadas en el Calendario de Expedición de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria para Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), Misiones Culturales (MC) y Salas Populares de Lectura (SPL).**

Una vez concluido dicho periodo serán remitidos al Área de Control Escolar, para comprobar a la DGAIR su uso y destino final cuando ésta lo requiera.

15. La autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL, es responsable de la entrega correcta y oportuna a los alumnos del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria durante los 15 días hábiles siguientes a la acreditación del último examen.

Asimismo, deberá recabar la firma de recibido del alumno en el formato Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios (REL), misma que deberá regresar al Área de Control Escolar debidamente requisitada en un plazo no mayor de 40 días contados a partir de la fecha en que el servidor público la haya recibido. En caso de existir irregularidades, se procederá conforme a la legislación aplicable para el fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales a las que hubiere lugar.

16. En el supuesto de que la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL no pueda firmar los certificados de terminación de estudios, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior, como responsable de la expedición de los documentos oficiales de certificación.
17. Se procederá a la cancelación de los certificados de terminación de estudios de educación primaria y secundaria que no sean recogidos por los alumnos, después de un periodo de dos meses y las certificaciones de estudios después de tres meses, ambos a partir de la fecha de expedición.
18. Para alumnos que concluyeron la educación primaria o secundaria en años anteriores o en el plazo determinado por la norma 14 de este capítulo y **no recogieron** el Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria o Secundaria se les deberá expedir una Certificación de Estudios, siempre y cuando exista el antecedente respectivo en el Área de Control Escolar.
19. El Área de Control Escolar tiene la facultad de solicitar a las autoridades educativas correspondientes de los CEBA, CEDEX, MC o SPL que juzgue convenientes, los certificados debidamente sellados y firmados, junto con los antecedentes de los alumnos, con la finalidad de verificar el correcto desarrollo del proceso de certificación de estudios.

CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

20. El Área de Control Escolar expide la Certificación de Estudios:
 - a) Cuando el interesado solicita duplicado(s) del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria o Secundaria.
 - b) A los alumnos que concluyeron la educación primaria y secundaria y presentan el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de sexto o noveno grado.

En el caso de los interesados que realizaron sus estudios en una entidad federativa distinta a la de su residencia, el Área de Control Escolar será la responsable de solicitar la expedición de la certificación a la entidad en donde el interesado concluyó la educación primaria o secundaria, misma que será enviada al Área solicitante.

21. El alumno debe presentar para la expedición de la **Certificación de Estudios:**
 - Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
 - Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Identificación oficial con fotografía, en su caso.

- Dos fotografías recientes, tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color, con el rostro descubierto.
 - Copia fotostática del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria o Secundaria, en caso de contar con ella.
22. Para el caso de alumnos que hayan cursado parcialmente la educación primaria o secundaria en algún CEBA, CEDEX, MC o SPL, que concluyan el nivel educativo en los Estados Unidos de América y presenten su **Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA** con el objeto de continuar la educación secundaria o el nivel medio superior, el Área de Control Escolar será la responsable de la **expedición de la Certificación de Estudios correspondiente**.
23. Los alumnos provenientes de los Estados Unidos de América que hayan realizado el ciclo completo de educación primaria o secundaria en ese país, que presenten su Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de sexto o noveno grado y soliciten la expedición de la Certificación de Estudios, deberán presentar los documentos señalados en la norma 21 de este capítulo, así como los siguientes en original y copia fotostática:
- Certificado de Terminación de Estudios o Certificación de Estudios de Educación Primaria.
 - Resolución de Revalidación de Estudios de Educación Primaria, en su caso.

El Área de Control Escolar expedirá la Certificación de Estudios e integrará el expediente del alumno, con las copias fotostáticas cotejadas de los documentos requeridos.

24. **En caso de que el interesado solicite duplicado del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria o Secundaria y presente un documento de certificación de cualquiera de los niveles ya mencionados, cuya notación de calificaciones utiliza en su Promedio de Aprovechamiento una LITERAL o la leyenda “ACREDITADO”, el Área de Control Escolar, deberá expedir la Certificación de Estudios correspondiente, registrando en el espacio de Promedio de Aprovechamiento o Promedio General de Aprovechamiento la palabra “ACREDITADO”.**

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

Infórmese a los responsables de las áreas de registro y certificación de las entidades federativas, para efecto de su difusión, implantación, aplicación y evaluación en los Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), Misiones Culturales (MC) y Salas Populares de Lectura.

Así lo proveyó y firma, en la Ciudad de México, a los 27 días del mes de noviembre de 2009.

ANVERSO

INFORMACIÓN ACADÉMICA/ACADEMIC INFORMATION							
GRADO GRADE				PERIODO ESCOLAR SCHOOL YEAR			
PERIODO QUE REPORTA REPORTING PERIOD	DEL FROM	DÍA DAY	MES MONTH	AÑO YEAR	AL DÍA TO DAY	MES MONTH	AÑO YEAR
NOMBRE DE LA ESCUELA NAME OF SCHOOL							
DOMICILIO ADDRESS			CIUDAD CITY		MUNICIPIO COUNTY		
ESTADO STATE		ZONA ESCOLAR DISTRICT		CÓDIGO POSTAL ZIP CODE			

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE/STUDENT INFORMATION	
NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE COMO SE UTILIZA EN MÉXICO PUPIL'S NAME AS USED IN MEXICO	
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	
FECHA DE NACIMIENTO (DÍA-MES-AÑO) DATE OF BIRTH (DAY-MONTH-YEAR)	SEXO SEX
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR (APELLIDO-NOMBRE) FATHER'S NAME/GUARDIAN (LAST-MIDDLE-FIRST)	
NOMBRE DE LA MADRE O TUTORA (APELLIDO-NOMBRE) MOTHER'S NAME/GUARDIAN (LAST-MIDDLE-FIRST)	

PARA OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL O DE SALUD DEL ESTUDIANTE FAVOR DE COMUNICARSE CON: FOR ADDITIONAL INFORMATION ON PUPIL'S SPECIAL EDUCATION OR HEALTH NEEDS CONTACT:		
NOMBRE/NAME	TELÉFONO/TELEPHONE	INFORMACIÓN ADICIONAL/ADDITIONAL INFORMATION
		<input type="checkbox"/> SALUD/HEALTH <input type="checkbox"/> EDUCACIÓN ESPECIAL/SPECIAL EDUCATION

VALIDACIÓN/VALIDATION
<p>SE RECOMIENDA SE TOME EN CUENTA LA OPINIÓN DEL TUTOR O PADRES DE FAMILIA Y LA DE LAS AUTORIDADES DE LA ESCUELA PARA DETERMINAR SI EL ALUMNO REQUIERE ATENCIÓN ESPECIAL.</p> <p>IT IS RECOMMENDED TO CONSIDER GUARDIAN OR PARENTS AND SCHOOL STAFF OPINION IN ORDER TO DECIDE IF THE PUPIL NEEDS SPECIAL ATTENTION.</p>
NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR O DIRECTOR TEACHER'S OR PRINCIPAL'S NAME AND SIGNATURE

SE SANCIONARÁ A QUIEN CON DOLO O FINES LUCRATIVOS REPRODUZCA TOTAL O PARCIALMENTE ESTE FORMATO
ANYONE WHO REPRODUCES PARTIALLY OR TOTALLY THIS DOCUMENT FOR ANY BUSINESS PURPOSE WILL BE PROSECUTED

DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL MÉXICO • EUA PRIMARIA 1º a 6º GRADO

TRANSFER DOCUMENT FOR BINATIONAL MIGRANT STUDENT USA • MEXICO ELEMENTARY 1-6

ESTE DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN
THIS TRANSFER DOCUMENT IS VALID AND DOES NOT REQUIRE ANY ADDITIONAL LEGALIZATION

REVERSO

ASIGNATURAS SUBJECTS	PROMEDIO DEL PERIODO QUE REPORTA PARTIAL GRADE OF AVERAGE	OBSERVACIONES OBSERVATIONS	SUGERENCIAS SUGGESTIONS
ESPAÑOL SPANISH			
INGLÉS ENGLISH			
MATEMÁTICAS MATHEMATICS			
HISTORIA HISTORY			
GEOGRAFÍA GEOGRAPHY			
EDUCACIÓN CÍVICA CIVICS			
CIENCIAS NATURALES NATURAL SCIENCES			
EDUCACIÓN FÍSICA PHYSICAL EDUCATION			
EDUCACIÓN ARTÍSTICA ARTISTIC EDUCATION			

ESCALA DE CALIFICACIONES GRADING SCALE		
NOTACIÓN NOTATION	INTERPRETACIÓN INTERPRETATION	
0-5.9	F DID NOT PASS	NO PROMOVIDO
6	D NOT SATISFACTORY	P R O M O V I D O
7	C AVERAGE	
8	B GOOD	
9	A VERY GOOD	
10	A+ EXCELLENT	

AL TRANSITAR
A LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA
SE RECOMIENDA
ACOMPañAR AL PRESENTE
DOCUMENTO CON LA
CARTILLA NACIONAL DE
VACUNACIÓN

WHEN TRAVELING
THROUGH THE USA IT IS
RECOMMENDED TO BRING
THE NATIONAL
VACCINATION CARD

INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA BINACIONAL DE EDUCACIÓN MIGRANTE
INFORMATION ABOUT THE BINATIONAL PROGRAM FOR MIGRANT STUDENT

EN MÉJICO: EN EL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN U ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO UBICADA EN LA CAPITAL DE CADA ESTADO EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REEVALUACIÓN (DGAIR), ARCOS DE BELEN NUM. 79, 6º PISO, COL. CENTRO, C.P. 06010, DELEG. CUAUHTEMOC, TEL. 36-01-31-13, FAX. 36-01-31-13, EN LA LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA EXCLUSIVA PARA CONSULTAS RELACIONADAS CON EL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA, 01 800 288 42 49.

IN MEXICO: IN THE SCHOOL ADMINISTRATION IN THE STATES CAPITAL CITIES.

EL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL MÉJICO-EUA ES EQUIPARABLE A LA BOLETA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. POR LO TANTO NO SE REQUIERE LA RESOLUCIÓN DE REEVALUACIÓN DE ESTUDIOS PARA TRÁMITE ALGUNO.

SINCE THE TRANSFER DOCUMENT IS EQUIVALENT TO A "BOLETA DE EVALUACIÓN" IT DOES NOT NEED A "RESOLUCIÓN DE REEVALUACIÓN DE ESTUDIOS" NOR ANY ADDITIONAL REQUIREMENTS.

ESTE DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS
THIS DOCUMENT IS NOT VALID IF IT HAS BEEN ALTERED

FOLIO G 0036074

BA19087

Información sobre el Programa Binacional de Educación Migrante, llamando gratis al 01800 288 42 49

ANVERSO

INFORMACIÓN ACADÉMICA/ACADEMIC INFORMATION							
GRADO GRADE		PERIODO ESCOLAR SCHOOL YEAR					
PERIODO QUE REPORTA REPORTING PERIOD	DEL FROM	DÍA DAY	MES MONTH	AÑO YEAR	AL DÍA TO DAY	MES MONTH	AÑO YEAR
NOMBRE DE LA ESCUELA NAME OF SCHOOL							
DOMICILIO ADDRESS			CIUDAD CITY		MUNICIPIO COUNTY		
ESTADO STATE		ZONA ESCOLAR DISTRICT			CÓDIGO POSTAL ZIP CODE		

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE/STUDENT INFORMATION	
NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE COMO SE UTILIZA EN MÉXICO STUDENT'S NAME AS USED IN MEXICO	
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	
FECHA DE NACIMIENTO (DÍA-MES-AÑO) DATE OF BIRTH (DAY-MONTH-YEAR)	SEXO SEX
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR (APELLIDO-NOMBRE) FATHER'S NAME/GUARDIAN (LAST-MIDDLE-FIRST)	
NOMBRE DE LA MADRE O TUTORA (APELLIDO-NOMBRE) MOTHER'S NAME/GUARDIAN (LAST-MIDDLE-FIRST)	

PARA OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL O DE SALUD DEL ESTUDIANTE FAVOR DE COMUNICARSE CON: FOR ADDITIONAL INFORMATION ON STUDENT'S SPECIAL EDUCATION OR HEALTH NEEDS CONTACT:		
NOMBRE/NOME	TELÉFONO/TELEPHONE	INFORMACIÓN ADICIONAL/ADDITIONAL INFORMATION
		<input type="checkbox"/> SALUD HEALTH <input type="checkbox"/> EDUCACIÓN ESPECIAL SPECIAL EDUCATION

VALIDACIÓN/VALIDATION
<p>SE RECOMIENDA SE TOMEN EN CUENTA LA OPINIÓN DEL TUTOR O PADRES DE FAMILIA Y LA DE LAS AUTORIDADES DE LA ESCUELA PARA DETERMINAR SI EL ALUMNO REQUIERE ATENCIÓN ESPECIAL.</p> <p>IT IS RECOMMENDED TO CONSIDER GUARDIAN OR PARENTS AND SCHOOL STAFF OPINION IN ORDER TO DECIDE IF THE STUDENT NEEDS SPECIAL ATTENTION.</p>
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR PRINCIPAL'S NAME AND SIGNATURE

SE SANCIONARÁ A QUIEN CON DOLO O FINES LUCRATIVOS REPRODUZCA TOTAL O PARCIALMENTE ESTE FORMATO
ANYONE WHO REPRODUCES PARTIALLY OR TOTALLY THIS DOCUMENT FOR ANY BUSINESS PURPOSE WILL BE PROSECUTED

**DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA
DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL
MÉXICO • EUA
SECUNDARIA
1º a 3º GRADO**



**TRANSFER DOCUMENT
FOR BINATIONAL MIGRANT STUDENT
USA • MEXICO
JUNIOR HIGH
7th, 8th, 9th**



Migrant Education

ESTE DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN
THIS TRANSFER DOCUMENT IS VALID AND DOES NOT REQUIRE ANY ADDITIONAL LEGALIZATION

BC04087

REVERSO

ASIGNATURAS SUBJECTS	PROMEDIO DEL PERIODO QUE REPORTA PARTIAL GRADE OF AVERAGE	OBSERVACIONES OBSERVATIONS	SUGERENCIAS SUGGESTIONS
ESPAÑOL SPANISH			
INGLÉS ENGLISH			
MATEMÁTICAS MATHEMATICS			
HISTORIA HISTORY			
GEOGRAFÍA GEOGRAPHY			
FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA CIVIC AND ETHICS FORMATION			
CIENCIAS NATURALES NATURAL SCIENCES			
BIOLOGÍA BIOLOGY			
FÍSICA PHYSICS			
QUÍMICA CHEMISTRY			
ARTES ARTS			
EDUCACIÓN FÍSICA PHYSICAL EDUCATION			
TECNOLOGÍA TECHNOLOGY			

ESCALA DE CALIFICACIONES GRADING SCALE		
NOTACIÓN NOTATION	INTERPRETACIÓN INTERPRETATION	
0-5.9	F	DID NOT PASS
6	D	NOT SATISFACTORY
7	C	AVERAGE
8	B	GOOD
9	A	VERY GOOD
10	A	EXCELLENT

AL TRANSITAR
A LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA,
SE RECOMIENDA
ACOMPañAR AL PRESENTE
DOCUMENTO CON LA
CARTILLA NACIONAL DE
VACUNACIÓN

WHEN TRAVELING
THROUGH THE USA IT IS
RECOMMENDED TO BRING
THE NATIONAL
VACCINATION CARD

INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA BINACIONAL DE EDUCACIÓN MIGRANTE
INFORMATION ABOUT THE BINATIONAL PROGRAM FOR MIGRANT STUDENT

EN MÉXICO: EN EL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN U ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO UBICADA EN LA CAPITAL DE CADA ESTADO.
EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN (DGAIR), ARCOS DE BELÉN NÚM. 79, 5° PISO, COL. CENTRO, C.P. 06010, DELEG. CUAUHTEMOC, TEL. 36-01-31-13, FAX: 36-01-31-13. EN LA LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA EXCLUSIVA PARA CONSULTAS RELACIONADAS CON EL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA, 01 800 288 42 49.

IN MÉXICO: IN THE SCHOOL ADMINISTRATION IN THE STATES CAPITAL CITIES.

EL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL MÉXICO-EUA ES EQUIPARABLE A LA BOLETA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, POR LO TANTO NO SE REQUIERE LA RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA TRÁMITE ALGUNO.
SINCE THE TRANSFER DOCUMENT IS EQUIVALENT TO A "BOLETA DE EVALUACIÓN" IT DOES NOT NEED A "RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS" NOR ANY ADDITIONAL REQUIREMENTS.

ESTE DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS
THIS DOCUMENT IS NOT VALID IF IT HAS BEEN ALTERED

FOLIO G 023215

Información sobre el Programa Binacional de Educación Migrante, llamando gratis al 01800 288 42 49

CARTA-COMPROMISO TEMPORAL

Director(a) del plantel: _____

CEBA, CEDEX, MC o SPL: _____

Clave CCT: _____

Domicilio: _____

Lugar y Fecha: _____

P r e s e n t e

Por este conducto, bajo protesta de decir verdad, yo, _____
 _____, con fecha de nacimiento _____

alumno(a), del parte, nivel, grado o ciclo _____, grupo _____ del plantel arriba citado, me permito hacer de su conocimiento que por el momento no cuento con el(los) siguiente(s) documento(s):

- () Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
- () CURP
- () Certificado de Terminación de Estudios o Certificación de Estudios de Educación Primaria
- () Resolución de Revalidación de Estudios de Educación Primaria.
- () Cartilla Nacional de Vacunación o de Salud.

Por la siguiente causa:

- () Falta de registro.
- () Extravío.
- () Desconocimiento de datos de registro.
- () Documento en trámite.
- () Otro.

Asimismo, hago constar que mi nombre completo y fecha de nacimiento, son los señalados en la presente, y quedo enterado(a) **que la fecha límite para la entrega del(de los) documento(s), será de dos meses después de efectuada la inscripción o reinscripción**, término señalado en las Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Acreditación, y Certificación para Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), Misiones Culturales (MC) y Salas Populares de Lectura (SPL) vigentes.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos aquí asentados son verdaderos, en caso contrario seré acreedor(a) a las sanciones aplicables.

Atentamente

Nombre y firma del(la) alumno(a): _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

c.c.p. Responsable del Área de Control Escolar.
 Alumno(a).

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA RELACIÓN DE FOLIOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA (PRIAD, PRIMAD, MPEPA, MODEBA Y PEBJA)

- OBJETIVO:** Proporcionar en forma ordenada la información que permita el correcto llenado de la Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios.
- FRECUENCIA:** Por única vez a la entrega del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria.
- SE ELABORA EN:** Original y copia.
- RESPONSABLES:** *En el Distrito Federal:* Dirección General de Operación de Servicios Educativos y Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
En los estados: La autoridad educativa correspondiente.

INDICACIONES GENERALES

- Lea completamente el presente instructivo antes de llenar la Relación de Control de Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria (PRIAD, PRIMAD, MPEPA, MODEBA y PEBJA).
- Utilice impresora o máquina de escribir con tinta negra.
- Utilice sólo letras mayúsculas y números arábigos.
- No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras.
- **Cancele con una diagonal los espacios no utilizados.**
- Las firmas deberán ser autógrafas con tinta negra. Al escribir los nombres omita la profesión.
- En caso de error en el llenado de la Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria (PRIAD, PRIMAD, MPEPA, MODEBA y PEBJA) no la destruya y elabore una nueva.
- La numeración contenida en el ejemplo corresponde a la secuencia que deberá seguir la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL para su llenado.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

DATOS QUE DEBERÁ REGISTRAR EL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

Anote:

- (1) Con cuatro dígitos el año correspondiente.
- (2) El número de hojas que corresponda.
- (3) Los datos que correspondan al CEBA, CEDEX, MC o SPL
- (4) El número progresivo que corresponda al alumno.
- (5) El nombre completo del alumno, copiándolo fielmente de la copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente o Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en el orden que se indica:

Nombre(s), primer apellido y segundo apellido
- (6) La Clave Única de Registro de Población (CURP) del alumno o el segmento raíz con sus 16 posiciones autogenerables.
- (7) El número de folio del Certificado de Terminación de Estudios designado a cada alumno.
- (8) Con dos dígitos el día y mes y con cuatro el año en que se elabora la Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria.
- (9) Con un número entero y una cifra decimal, el Promedio de Aprovechamiento obtenido por el alumno. Registrar dicho Promedio en las columnas que conciernan a las escalas de calificaciones que van desde 6.0 hasta 10

Ejemplo: Si el alumno obtuvo un Promedio de Aprovechamiento de 6.5, registrar dicho resultado en la columna correspondiente: **6.0 a 6.9**
- (10) La fecha de acreditación con dos dígitos el día y mes y con cuatro el año.

DATOS QUE DEBERÁ REGISTRAR LA AUTORIDAD EDUCATIVA CORRESPONDIENTE DEL CEBA, CEDEX, MC O SPL

- (11) Recabe la firma del alumno en el momento en que la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL entregue el Certificado de Terminación de Estudios.
- (12) En la columna de **ENTREGADO**, una \surd si el certificado fue recibido por el alumno; en caso contrario, anote una **X** en la columna de **CANCELADO**, si el certificado de un alumno haya presentado error en sus datos.
- (13) Con dos dígitos el día y mes y con cuatro el año en que la autoridad educativa correspondiente entrega el Certificado de Terminación de Estudios al alumno, esta información deberá ser congruente con el **Calendario de Expedición de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria para Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), Misiones Culturales (MC) y Salas Populares de Lectura (SPL), Periodo Escolar 2009-2010** que la DG AIR establece.
- (14) Con dos dígitos el día y mes y con cuatro el año en que la autoridad educativa correspondiente regresa la Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria al Área de Control Escolar.
- (15) El nombre completo de la autoridad educativa correspondiente y recabe su firma.
- (16) El nombre completo del Responsable del Área de Control Escolar y recabe su firma.
- (17) En este espacio imprima el sello del Área de Control Escolar.



**RELACIÓN DE FOLIOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS
EDUCACIÓN PRIMARIA (PRIAD, PRIMAD, MPEPA, MODEBA YPEBJA)**

AÑO: _____ (1) HOJA: _____ (2) DE: _____

(3) DATOS DEL CEBA, CEDEX, MC O SPL	
OFICIAL RECONOCIDO	<input type="checkbox"/> NOMBRE DEL CENTRO: _____ COLONIA: _____ <input type="checkbox"/> CLAVE CCT: _____ DELEGACIÓN O MUNICIPIO: _____ <input type="checkbox"/> DOMICILIO: _____ ENTIDAD: _____

(4) No.	(5) NOMBRE DEL ALUMNO	(6) CURP	(7) NÚMERO DE FOLIO	(11) FIRMA DE RECIBIDO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

FECHA:

--	--	--

 (14)
DÍA MES AÑO

(8) FECHA:

--	--	--

DÍA MES AÑO

(4) No.	(12) SITUACIÓN DEL CERTIFICADO		(9) PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO					(10) FECHA DE ACREDITACIÓN			(13) FECHA DE ENTREGA DEL CERTIFICADO		
	ENTREGADO	CANCELADO	6.0 a 6.9	7.0 a 7.9	8.0 a 8.9	9.0 a 9.9	10	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

<p>(17)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> SELLO </div>	
<p>(15)</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL CENTRO O AUTORIDAD EDUCATIVA CORRESPONDIENTE</p>	<p>(16)</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR</p>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA RELACIÓN DE FOLIOS
DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS
EDUCACIÓN SECUNDARIA (SECAB, MODEBAS Y PEBJA)**

- OBJETIVO:** Proporcionar en forma ordenada la información que permita el correcto llenado de la Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios.
- FRECUENCIA:** Por única vez a la entrega del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria.
- SE ELABORA EN:** Original y copia.
- RESPONSABLES:** *En el Distrito Federal:* Dirección General de Operación de Servicios Educativos y Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
En los estados: La autoridad educativa correspondiente.

INDICACIONES GENERALES

- Lea completamente el presente instructivo antes de llenar la Relación de Control de Folios de Certificados de Terminación de Estudios, Educación Secundaria (SECAB, MODEBAS y PEBJA).
- Utilice impresora o máquina de escribir con tinta negra.
- Utilice sólo letras mayúsculas y números arábigos.
- No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras.
- **Cancele con una diagonal los espacios no utilizados.**
- Las firmas deberán ser autógrafas con tinta negra. Al escribir los nombres omita la profesión.
- En caso de error en el llenado de la Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios, Educación Secundaria (SECAB, MODEBAS y PEBJA) no la destruya y elabore una nueva.
- La numeración contenida en el ejemplo corresponde a la secuencia que deberá seguir la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL para su llenado.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

DATOS QUE DEBERÁ REGISTRAR EL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

Anote:

- (1) Con cuatro dígitos el año correspondiente.
- (2) El número de hojas que corresponda.
- (3) Los datos que correspondan al CEBA, CEDEX, MC o SPL
- (4) El número progresivo que corresponda al alumno.
- (5) El nombre completo del alumno, copiándolo fielmente de la copia certificada del Acta de Nacimiento o documento legal equivalente, Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en el orden que se indica:

Nombre(s), primer apellido y segundo apellido
- (6) La Clave Única de Registro de Población (CURP) del alumno o el segmento raíz con sus 16 posiciones autogenerables.
- (7) El número de folio del Certificado de Terminación de Estudios designado a cada alumno.
- (8) Con dos dígitos el día y mes y con cuatro el año en que se elabora la Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria.
- (9) Con un número entero y una cifra decimal, el Promedio General de Aprovechamiento obtenido por el alumno. Registrar dicho Promedio en las columnas que conciernan a las escalas de calificaciones que van desde 6.0 hasta 10

Ejemplo: Si el alumno obtuvo un Promedio de Aprovechamiento de 6.5, registrar dicho resultado en la columna correspondiente: **6.0 a 6.9**
- 10) La fecha de acreditación con dos dígitos el día y mes y con cuatro el año.

DATOS QUE DEBERÁ REGISTRAR EL DIRECTOR O LA AUTORIDAD EDUCATIVA CORRESPONDIENTE DEL CEBA, CEDEX, MC O SPL

- (11) Recabe la firma del alumno en el momento en que el Director o la autoridad educativa correspondiente del CEBA, CEDEX, MC o SPL entregue el Certificado de Terminación de Estudios.
- (12) En la columna de **ENTREGADO**, una X si el certificado fue recibido por el alumno; en caso contrario, anote una X en la columna de **CANCELADO**, si el certificado de un alumno haya presentado error en sus datos.
- (13) Con dos dígitos el día y mes y con cuatro el año en que el Director o autoridad educativa correspondiente entrega el Certificado de Terminación de Estudios al alumno, esta información deberá ser congruente con el **Calendario de Expedición de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria para Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), Misiones Culturales (MC) y Salas Populares de Lectura (SPL), Periodo Escolar 2009-2010** que la DG AIR establece.
- (14) Con dos dígitos el día y mes y con cuatro el año en que el Director o autoridad educativa correspondiente regresa la Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria al Área de Control Escolar.
- (15) El nombre completo del Director o autoridad educativa correspondiente y recabe su firma.
- (16) El nombre completo del Responsable del Área de Control Escolar y recabe su firma.
- (17) En este espacio imprima el sello del Área de Control Escolar.



**RELACIÓN DE FOLIOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS
EDUCACIÓN SECUNDARIA (SECAB, MODEBAS Y PEBJA)**

(1) AÑO: _____ (2) HOJA: _____ DE: _____

(3) DATOS DEL CEBA, CEDEX, MC O SPL	
OFICIAL	<input type="checkbox"/> NOMBRE DEL CENTRO: _____ COLONIA: _____
RECONOCIDO	<input type="checkbox"/> CLAVE CCT: _____ DELEGACIÓN O MUNICIPIO: _____
	<input type="checkbox"/> DOMICILIO: _____ ENTIDAD: _____

(4) No.	(5) NOMBRE DEL ALUMNO	(6) CURP	(7) NÚMERO DE FOLIO	(11) FIRMA DE RECIBIDO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

FECHA:

DÍA	MES	AÑO

 (14)

(8) FECHA:

DÍA	MES	AÑO

(4) No.	(12) SITUACIÓN DEL CERTIFICADO		(9) PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO					(10) FECHA DE ACREDITACIÓN			(13) FECHA DE ENTREGA DEL CERTIFICADO		
	ENTREGADO	CANCELADO	6.0 a 6.9	7.0 a 7.9	8.0 a 8.9	9.0 a 9.9	10	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

(17) <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> SELLO </div>	
(15) _____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL CENTRO O AUTORIDAD EDUCATIVA CORRESPONDIENTE	(16) _____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

**TABLAS DE EQUIVALENCIAS DE LOS MODELOS PEDAGÓGICOS DE EDUCACIÓN
PRIMARIA PARA ADULTOS**

Modalidad Escolar	Primaria General					
	Grados					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Primaria Intensiva para Adultos (PRIAD)	1ª Parte		2ª Parte		3ª Parte	
Primaria Acelerada para Adultos (PRIMAD)	Nivel I		Nivel II		Nivel III	
Modelo Pedagógico de Educación Primaria para Adultos (MPEPA)	1ª Parte		2ª Parte			
Modelo de Educación Básica para Adultos, Nivel Primaria (MODEBA)	1ª Parte		2ª Parte		3ª Parte	
Programa de Educación Básica para Personas Jóvenes y Adultas (PEBJA)	Ciclo Inicial		Ciclo Avanzado			

Tabla de Sustitución para Primaria del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)

PRIMARIA GENERAL	MEVyT	MÓDULOS POR ESTUDIAR EN MEVyT PARA CERTIFICAR PRIMARIA
1º y 2º	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos
3º	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La palabra ▪ Para empezar ▪ Matemáticas para empezar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leer y escribir ▪ Vamos a conocernos ▪ Los números ▪ Saber leer ▪ Cuentas útiles ▪ Figuras y medidas ▪ Vivamos mejor ▪ Dos Diversificado
4º	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La palabra ▪ Para empezar ▪ Leer y escribir ▪ Matemáticas para empezar ▪ Cuentas útiles ▪ Vamos a conocernos ▪ Diversificado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saber leer ▪ Los números ▪ Figuras y medidas ▪ Vivamos mejor ▪ Diversificado
5º	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La palabra ▪ Para empezar ▪ Leer y escribir ▪ Matemáticas para empezar ▪ Cuentas útiles ▪ Vamos a conocernos ▪ Diversificado ▪ Saber Leer ▪ Los números 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Figuras y medidas ▪ Vivamos mejor ▪ Diversificado

**TABLAS DE EQUIVALENCIAS DE LOS MODELOS PEDAGÓGICOS DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA PARA ADULTOS**

Modalidad Escolar	Secundaria General, Técnica y Telesecundaria		
	Grados		
	1º	2º	3º
Modelo Pedagógico de Educación Secundaria Abierta para Adultos (SECAB)	1º grado	2º grado	3º grado
Modelo de Educación Básica para Adultos, Nivel Secundaria (MODEBAS)	1º grado	2º grado	3º grado
Programa de Educación Básica para Personas Jóvenes y Adultas (PEBJA)	Ciclo Inicial	Ciclo Avanzado	

Tabla de Sustitución para Secundaria del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)

SECUNDARIA	MEVyT	MÓDULOS POR ESTUDIAR EN MEVyT PARA CERTIFICAR SECUNDARIA
1º	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hablando se entiende la gente ▪ Información y gráficas ▪ Dos Diversificados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vamos a escribir ▪ Para seguir aprendiendo ▪ Fracciones y porcentajes ▪ Operaciones avanzadas ▪ Nuestro planeta, la Tierra ▪ México, nuestro hogar ▪ Dos Diversificados
1º y 2º	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hablando se entiende la gente ▪ Información y gráficas ▪ Cuatro Diversificados ▪ Vamos a escribir ▪ Fracciones y porcentajes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para seguir aprendiendo ▪ Operaciones avanzadas ▪ Nuestro planeta, la Tierra ▪ México, nuestro hogar

GLOSARIO

1. **Acreditación:** acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar.
2. **Apócrifo:** documento presentado por los interesados para realizar trámites escolares, cuyas características no corresponden a los emitidos oficialmente o que contienen fundamentos falsos o inciertos.
3. **Apostille:** trámite por el que se certifica la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre que el documento lleve, para el caso de los países suscritos a la Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Convención de la Haya).
4. **Área de Control Escolar:** instancia responsable de la administración de los procesos de registro y certificación durante la trayectoria escolar de los alumnos.
5. **Atención complementaria:** acciones pedagógicas definidas coordinadamente por la autoridad correspondiente del CEBA, CEDEX, MC y SPL, el Asesor y los alumnos que permiten que el alumno obtenga los conocimientos necesarios para cada una de las áreas o asignaturas que integran la currícula del nivel educativo, con lo que se asegura que el educando cumpla con los objetivos y propósitos del plan y los programas de estudio vigente.
6. **Autoridad educativa correspondiente:** llámese así a los directores de los CEBA, CEDEX, MC y SPL, debido a que nuestro país se caracteriza por una enorme diversidad geográfica, económica, social y cultural, de tal forma que el sistema educativo está constituido por planteles que existen en zonas urbanas marginadas, rurales e indígenas, pequeñas, alejadas y dispersas geográficamente, con carencias y apartadas del medio urbano.
7. **Certificación:** procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente un grado, curso, nivel educativo u otra unidad de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva.
8. **Clave Única de Registro de Población (CURP):** elemento del Registro Nacional de Población e identificación personal de la Secretaría de Gobernación, que permite

individualizar el registro de las personas. Se asigna a todas las personas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales que radican en el extranjero.

9. **Discriminación:** toda distinción, exclusión o restricción que basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
10. **Documento Legal Equivalente:** documento que equivale a la copia certificada del Acta de Nacimiento para los alumnos extranjeros.
11. **Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA:** documento de certificación que se expide a los alumnos provenientes de los Estados Unidos de América y a los que se dirigen hacia ese país, facilitando su traslado entre ambos países y que es equiparable a una Boleta de Evaluación del Sistema Educativo Nacional.
12. **Evaluación Diagnóstica:** La evaluación diagnóstica permite identificar el grado de conocimientos, destrezas y habilidades que poseen los alumnos y alumnas de nuevo ingreso, para ubicarlo en el grado, parte o ciclo correspondiente en el caso de educación primaria. Son elaboradas y aplicadas por los directivos de los centros educativos. De los resultados obtenidos el docente podrá realizar y adaptar su programa de trabajo, con base en las necesidades de aprendizaje del alumnado, así como implementar las medidas para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
13. **Examen Extraordinario de Regularización:** se aplica para las áreas, asignaturas o materias cursadas y no acreditadas, en el plan de estudios vigente o abrogados.
14. **Ficha Signalética:** documento oficial de identificación que es expedido para educandos que están recluidos en centros de readaptación social.
15. **Legalización:** trámite de declaración de autenticidad de las firmas que figuran en un documento oficial, así como de la calidad jurídica de la(s) persona(s) cuya(s) firmas aparece(n) en dicho documento.
16. **Manual para la Estandarización de la Operación Automatizada de los Servicios de Administración Escolar en las Entidades Federativas y su Vinculación como Fuente de Información para los Sistemas de Estadísticas Continuas:** documento que establece los criterios de estandarización y parametrización, mediante los cuales deben

desarrollarse los sistemas de operación automatizada para el control escolar de los servicios del sistema educativo nacional.

17. **Modalidad escolar:** es la forma de desarrollar un proceso educativo, que se efectúa conforme a un plan y programa de estudios determinados, con un ritmo y duración prefijados de aprendizaje, bajo la administración y dirección de un profesor y dentro de una escuela.
18. **Modalidad mixta:** es la forma de desarrollar un proceso educativo, que se efectúa conforme a un plan y programa de estudios flexible; con un ritmo y duración conveniente al educando, bajo la asesoría de un maestro o en forma autodidacta. Puede suplir o complementar la modalidad escolar.
19. **Modalidad no escolarizada:** es la forma de desarrollar un proceso educativo de manera autodidacta o con asesoría que se efectúa conforme a un plan y programa de estudios flexible; con un ritmo y duración conveniente al educando. Puede suplir o complementar la modalidad escolar.
20. **Plan de Estudios:** selección, orden y distribución por grados, de las áreas o asignaturas de enseñanza por nivel escolar, teniendo siempre presente el fin de la educación, las características de los educandos y las necesidades de la sociedad.
21. **Programa Binacional de Educación Migrante México-EUA:** programa de cooperación entre las autoridades educativas de México y los Estados Unidos de América. Uno de sus propósitos es la atención de los niños migrantes que cursan una temporada escolar en México y otra en la Unión Americana para asegurar la continuidad de sus estudios.
22. **Programa de estudios:** documento que desarrolla los contenidos de cada una de las asignaturas o áreas del plan de estudios. Regula la relación profesor-alumno, explicitando con un orden secuencial y coherente los objetivos educativos, contenidos de enseñanza, métodos didácticos, distribución del tiempo y los criterios de evaluación y acreditación.
23. **Reinscripción:** reingreso y registro de los alumnos que cursan un área, asignatura, parte, nivel, grado o nivel educativo, con el fin de continuar con su historial académico.
24. **Responsable de Educación Básica para Adultos:** personal dependiente de las autoridades educativas locales; corresponde en el Distrito Federal a las Direcciones Generales de Operación de Servicios Educativos en el D.F. y de Servicios Educativos Iztapalapa, cuyas funciones se resumen en la gestión técnico-pedagógica y administrativa de las actividades que se realizan en los CEBA, CEDEX, MC y SPL.

25. **Revalidación de estudios:** acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios que se realizan en el extranjero.

26. **Traslado:** cambio de alumnos de un plantel a otro que se efectúa en cualquier momento del periodo escolar.

27. **Validación:** acción de autorizar la expedición de un documento oficial de control escolar con base en las constancias que obran en el Área de Control Escolar, mediante el registro de la firma autógrafa del funcionario facultado y el sello oficial correspondiente.

DIRECTORIO TELEFÓNICO DE LAS ÁREAS DE CONTROL ESCOLAR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

ENTIDAD	CLAVE LADA	TELÉFONOS
Aguascalientes	(449)	917-66-11, 9-17-66-22, 9-13-20-95 Fax 978-44-86
Baja California	(686)	551-85-18, 55-85-00, Fax 551-85-20
Baja California Sur	(612)	123-80-10, 123-81-23, Fax 123-80-10
Campeche	(981)	813-13-48 Dcto. 813-06-35 al 40 Ext. 216, Fax 813-13-48
Coahuila	(844)	411-88-93 Dcto. 411-88-00 Exts. 3309 y 3314, Fax 411-88-00 Ext. 3115
Colima	(312)	316-15-67 Dcto. 316-15-00 Ext. 1661, Fax 316-15-42
Chiapas	(961)	613-13-53, 613-53-91, 616-30-96, 616-30-97 Exts. 1308, 1309, 220, Fax 613-22-06 y 616-31-09
Chihuahua (estatal)	(614)	429-36-11, Exts. 12341 y 12359, Fax 429-33-00
Chihuahua (federal)	(614)	429-13-35, 433-22-73 Ext. 13148, Fax Ext. 13149
CSEP	(55)	30-03-10-00, 30-03-10-97, 91-79-60-00 Exts. 19251 y 19222, Fax Ext. 19266
CSES	(55)	30-03-10-00, 30-03-10-97, 91-79-60-00 Ext. 13377 Fax 91-79-62-68 Ext. 13356
DEE	(55)	30-03-10-00, 30-03-10-97, 91-79-60-00 Exts. 14220 y 14221
DGSEI	(55)	56-86-00-43, 56-86-48-89, 56-85-76-03, Fax 56-86-00-43
DGEST	(55)	30-03-10-00, 30-03-10-97, 91-79-60-00 Ext. 1339 Fax 55-88-24-22
INBA	(55)	51-41-11-00 Ext. 1021
Durango	(618)	829-04-32, Fax 829-04-45
Guanajuato	(473)	733-23-32, 733-26-23 Exts. 16 y 17, Fax 733-23-32
Guerrero	(747)	471-07-35 Dcto. 472-61-13 Ext. 288, Fax 471-07-35
Hidalgo	(771)	717-35-12, Fax 717-35-12, 717-35-18, 717-36-39 Exts. 3592 y 3918
Jalisco	(33)	38-19-59-61, 38-19-59-66 Dctos. 38-19-59-99, 38-19-59-50, 38-19-79-99 Exts. 56067, 56068 y 56069, Fax Ext. 56070
México (federal)	(722)	279-77-23 Dcto. 279-77-00 Ext. 7723, Fax Ext. 7560
México (estatal)	(722)	215-29-83, Fax 215-29-83 y 214-92-83
Michoacán	(443)	322 01 00, Exts. 1251 al 57, Fax 316 20 48
Morelos	(777)	311-95-62 Dcto. 317-16-88, 317-16-43, 317-17-98, 317-17-99, 317-16-09, 317-17-10, 317-17-54 Ext. 178, Fax 311-95-62
Nayarit (estatal)	(311)	210-39-08, 211-91-69 Dctos. 211-91-00 Ext. 463, Fax 210-39-08 y 211-91-69
Nayarit (federal)	(311)	211-91-35, 211-91-24, 211-91-25, Ext. 221, 211-91-00 Exts. 460 y 461, Fax 211-91-35
Nuevo León	(81)	20-20-50-00, 20-20-52-90, Fax 20-20-52-91
Oaxaca	(951)	513-50-45 Dcto. 515-39-00, 515-34-11 Ext. 482, Fax 513-50-45
Puebla	(222)	229-69-37, Fax 229-69-37
Querétaro	(442)	223-59-98 Dcto. 213-00-23, Ext. 169 Fax 213-08-62
Quintana Roo	(983)	837-29-52 Dcto. 835-07-70, Ext. 4482, Fax 837-29-52
San Luis Potosí (estatal)	(444)	839-24-90, 839-28-63, 829-27-07, 815 54 15 Exts. 232 y 234, Fax 820 69 49
San Luis Potosí (federal)	(444)	839 24 90 Dcto. 815-54-15 Ext. 239, 499-80-00, 499-80-05 Ext. 8148, Fax 820-69-49
Sinaloa (federal)	(667)	758-51-00 Ext. 110 y 135, Fax Ext.135
Sinaloa (estatal)	(667)	758-51-00 Ext. 209, Fax 758-51-00 Ext. 211
Sonora	(662)	212 66 29, 213 21 60 Ext. 106, Fax 212 66 29
Tabasco	(993)	315-35-23 Dcto. 358-21-00, 358-21-49 Exts. 2249 y 2254, Fax 2249
Tamaulipas	(834)	318-66-00, 318-66-47 Exts. 6210 a la 6215, Fax Ext. 6289
Tlaxcala "A"	(246)	462-02-63 Dcto. 462-36-10, 462-36-01, 462-09-58, 462-25-89, 462-59-23 Ext. 26, Fax 462-02-63
Tlaxcala "B"	(246)	462-02-63 Dcto. 462-36-10, 462-36-01, 462-09-58, 462-25-89, 462-59-23 Ext. 25, Fax 462-61-06
Veracruz	(228)	813-63-36 Dcto. 812-58-04 y 812-57-97 Ext. 111, Fax 813-63-36 Exts. 102, 104 y 105
Yucatán	(999)	930 30 40 Exts. 51515, 51555, 51558, Fax 945 50 92
Zacatecas	(492)	923-68-85 Dcto. 923-96-00 Exts. 121 y 165, Fax 923-68-85

ÁREAS UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL:

CSEP Coordinación Sectorial de Educación Primaria
CSES Coordinación Sectorial de Educación Secundaria
DEE Dirección de Educación Especial

DGSEI Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
DGEST Dirección General de Educación Secundaria Técnica
INBA Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura