

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
OFICINA DE CONTROL ESCOLAR Y REGISTRO DE INFORMACIÓN
OFICINA DE EVALUACIÓN, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO



SOMOS UN PRESENTE
CON FUTURO

MANUAL PARA LA ACREDITACIÓN ESCOLAR 2012



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



TEBAEV
Telebachillerato
de Veracruz



adelante



ESTADO
PRÓSPERO



DIRECTORIO

JAVIER DUARTE DE OCHOA
Gobernador Constitucional de Veracruz

ADOLFO MOTA HERNÁNDEZ
Secretario de Educación

DENISSE USCANGA MÉNDEZ
**Subsecretaria de Educación Media Superior
y Superior**

NEMESIO DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ
Subsecretario de Desarrollo Educativo

EDGAR ESPINOSO CARRERA
Oficial Mayor

OSVALDO PÉREZ PÉREZ
Director General de Telebachillerato

JULIÁN DE LA ROSA MARTÍNEZ
Subdirector de Evaluación Escolar

ROSA EDITH FERRER PALACIOS
Subdirectora Técnica



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES.....	5
1.1 Obligatoriedad.....	5
1.2 Determinación, distribución e implantación de las normas.....	5
1.3 Responsable de distribuir los documentos normativos.....	5
1.4 Planes de estudio que regulan las normas.....	5
1.5 Formación para el Trabajo.....	5
1.6 Formatos para el Control Escolar.....	6
1.7 Responsabilidades del Coordinador y de los docentes del Centro Escolar...	6
1.8 Uso y comprobación de formatos de certificación.....	7
1.9 Certificación de documentos oficiales (Certificados).....	8
1.10 Casos de extravío, falsificación o uso indebido de documentos y sellos oficiales.....	8
1.11 Revisión y cotejo de documentos.....	8
1.12 Tutores.....	8
1.13 Vigencia.....	8
1.14 Asuntos no previstos.....	8
CAPÍTULO II. NORMAS DE INSCRIPCIÓN.....	8
2.1 Aspirantes sujetos de inscripción al bachillerato.....	8
2.2 Calendarios de inscripción.....	8
2.3 Requisitos documentales de Inscripción.....	8
2.4 Inscripción de alumnos provenientes del extranjero.....	9
2.5 Plazo para la presentación de documentos.....	9
2.6 Formalización de la inscripción.....	10
2.7 Información y datos personales.....	10
CAPÍTULO III NORMAS DE REINSCRIPCIÓN.....	10
3.1 Calendarios de reinscripción.....	10
3.2 Condiciones de reinscripción.....	10
3.3 Cambio de Formación para el Trabajo.....	11
3.4 Baja temporal.....	11
3.5 Baja definitiva.....	12
3.6 Reinscripción a opciones de acreditación del periodo extraordinario.....	12
3.7 Renuncia de calificaciones aprobatorias.....	13
3.8 Cambio de Formación Propedéutica.....	13
3.9 Traslados.....	14



3.10 Registro de calificaciones.....	15
3.11 Reconocimiento de la Formación Básica y Propedéutica de alumnos regulares.....	15
CAPÍTULO IV. NORMAS DE ACREDITACIÓN.....	16
4.1 Evaluación del aprendizaje.....	16
4.2 Escala de calificaciones.....	16
4.3 Asistencia.....	17
4.4 Registro de calificaciones finales.....	17
4.5 Rectificación de calificaciones finales.....	18
4.6 Sustento de las calificaciones finales.....	18
4.7 Notificación de calificaciones por el plantel educativo a los Padres de Familia o Tutor.....	18
4.8 Regularización de estudios.....	19
CAPÍTULO V. NORMAS DE CERTIFICACIÓN.....	20
5.1 Requisitos para el trámite del Certificado.....	20
5.2 Cancelación de documentos de certificación.....	20
5.3 Alumnos que acrediten dos Formaciones Propedéuticas	20
5.4 Requisitado del Certificado	21
5.5 Firma del Certificado cuando el Centro Escolar haya sido clausurado.....	21
CAPÍTULO VI: ANEXOS.....	21
Anexo 1.- Glosario.....	22
Anexo 2.- Apéndice de disposiciones legales relacionadas.....	23

INTRODUCCIÓN

El ingreso a la Reforma Integral ha generado una serie de cambios significativos, en los planes y programas de estudio, el mapa curricular, los procesos de planeación y evaluación de los aprendizajes, asimismo en los procesos de ingreso, permanencia, egreso y certificación de la escolaridad de los alumnos en nuestro subsistema; es por este motivo, que la actualización del presente manual se hace una necesidad inherente a la aplicación de dicha reforma.

Este manual está integrado por seis capítulos; en el Capítulo I se establecen las normas generales que rigen el proceso administrativo de acreditación escolar, el Capítulo II implementa las normas de inscripción de los alumnos provenientes de la educación secundaria, en el Capítulo III norma el proceso de reinscripción de alumnos a semestres intermedios, el Capítulo IV establece los procesos de acreditación en los diferentes periodos de evaluación durante el semestre, por su parte el Capítulo V implementa la certificación de la documentación oficial y finalmente el Capítulo VI es integrado por los anexos donde se presenta un glosario de términos, las disposiciones legales y el manual de usuario del Sistema de Control de Bachillerato (SICOB); todo ello con la finalidad de ordenar, organizar y coordinar las funciones, servicios y/o actividades de la Oficina de Control Escolar de la Dirección General de Telebachillerato.

Este documento forma parte de la normatividad básica que rige a Telebachillerato, por lo que debe permanecer resguardado en los Centros Escolares para el conocimiento, difusión e implementación con la finalidad de favorecer el servicio administrativo para beneficio de toda la comunidad escolar, coadyuvando a lograr la calidad educativa que la sociedad veracruzana demanda.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

1.1 Obligatoriedad.

El presente manual tiene por objeto regular las normas establecidas en este documento que son de observancia obligatoria, para efectuar los procesos de Control Escolar de los Centros de la Dirección General de Telebachillerato, dependiente de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación de Veracruz, de tal manera que se agilice la tarea educativa de nuestras instituciones.

1.2 Determinación, distribución e implementación de las normas.

Queda a cargo de la Secretaría de Educación de Veracruz, a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, en coordinación con la Dirección General del Telebachillerato. Su aplicación y operación es responsabilidad de la Dirección General, de los Supervisores Escolares de Zona y de los Centros Escolares.

1.3 Responsable de distribuir los documentos normativos.

La Dirección General de Telebachillerato, a través de la Oficina de Control Escolar es la responsable de distribuir los documentos normativos e implantar su contenido, mediante cursos de capacitación en los Centros Escolares, así como de verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas que participan en estos procesos administrativos.

1.4 Planes de estudio que regulan las normas.

- 1.4.1 El Telebachillerato, en su modalidad, se conforma de seis semestres y su curso se sujetará al Plan de Estudios y Programas vigentes autorizados por la Dirección General de Telebachillerato.
- 1.4.2 Para obtener el Certificado completo de estudios, el alumno deberá cursar y aprobar todas las asignaturas del Formación Básica, Formación Propedéutica, Actividades Paraescolares y Formación para el Trabajo.

1.5 Formación para el Trabajo.

- 1.5.1 Corresponde a la Dirección General de Telebachillerato autorizar, a través de la Subdirección Técnica, la Formación para el Trabajo que se ofrecerá en cada uno de los Centros Escolares.
- 1.5.2 Es función de la Subdirección Técnica de la Dirección General de Telebachillerato definir los procedimientos para el registro e impartición de la Formación para el Trabajo.

- 1.5.3 Corresponde a la Subdirección de Evaluación Escolar definir con la Subdirección Técnica los procedimientos para el registro de la Formación para el Trabajo.
- 1.5.4 Para implementar, modificar o cancelar una Formación para el Trabajo, previamente, la Coordinación del Centro Escolar debe solicitar autorización a la Dirección General de Telebachillerato.
- 1.5.5 Sólo será reconocida la Formación para el Trabajo que cuente con la correspondiente autorización de la Dirección General de Telebachillerato.
- 1.5.6 Las asignaturas y actividades que integran la Formación Propedéutica y la Formación para el Trabajo deberán cursarse en el mismo Centro Escolar donde él alumno se encuentre inscrito.

1.6 Formatos para el Control Escolar.

- REINCO 202: Matrícula de alumnos.
- REINCO 203: Informe estadístico de inicio de cursos.
- REINCO 204: Kárdex. Registro de la Escolaridad del alumno, que comprende todos los semestres cursados, en el que se asientan las calificaciones obtenidas.
- REINCO 205: Registro de asistencia de alumnos.
- REINCO 206: Registro auxiliar de evaluaciones parciales y finales.
- REINCO 213: Boleta de calificaciones.
- REINCO 214.3: Informe de calificaciones finales, regularización y título de suficiencia.
- REINCO 215: Informe estadístico de fin de cursos.
- REINCO 219: Registro de calificaciones de examen de regularización y título de suficiencia.
- LISVER. Lista de verificación de alumnos próximos a egresar.

1.7 Responsabilidades del Coordinador y de los Docentes del Centro Escolar.

- 1.7.1 Es obligación del personal directivo de la escuela organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones parciales, finales, regularización y título de suficiencia, en los periodos calendarizados oficialmente, así como registrar, entregar, en tiempo y forma, los formatos de calificaciones correspondientes.
- 1.7.2 Es obligación del docente entregar las calificaciones y los exámenes, junto con su clave correspondiente, a la Coordinación del Centro Escolar, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la aplicación de la evaluación de su asignatura o actividad.
- 1.7.3 La autorización de los exámenes de regularización se hará con base en las presentes disposiciones; será responsabilidad de los Coordinadores de Centro Escolar, su aplicación, revisión en tiempo y forma, apoyados por el docente titular de la asignatura.
- 1.7.4 Es responsabilidad del Coordinador del Centro Escolar dar a conocer a los alumnos, al iniciar el semestre y al término de la evaluación final, los periodos calendarizados para la aplicación de los exámenes de regularización.

1.8 Uso y comprobación de formatos de certificación.

- 1.8.1 Corresponde a la Dirección General de Telebachillerato la facultad de supervisar la correcta aplicación de las presentes normas en los Centros Escolares, así como interpretar y resolver, conjuntamente con la Subdirección de Administración Escolar los casos no previstos en éstas.
- 1.8.2 El Titular de la Oficina de Control Escolar de la Dirección General de Telebachillerato debe fomentar el uso correcto y racionalizado de los formatos oficiales.

1.9 Certificación de documentos oficiales (Certificados)

- 1.9.1 Corresponde a la Subdirección de Administración Escolar de la Secretaría de Educación certificar los estudios realizados en el Telebachillerato. En el cumplimiento de esta encomienda, queda facultada para solicitar, recomendar o indicar se corrijan las anomalías y/o deficiencias que detecte en la información requerida.
- 1.9.2 El Certificado de terminación de estudios lo emite la Subdirección de Administración Escolar de la Secretaría de Educación de Veracruz, por única vez, a aquellos estudiantes que acreditan totalmente el plan de estudios de la Dirección General de Telebachillerato.

1.10 Casos de extravío, falsificación o uso indebido de documentos y sellos oficiales.

- 1.10.1 El uso indebido y la falsificación de los documentos de certificación y sellos oficiales de Control Escolar, deberán reportarse ante las instancias jurídicas correspondientes para que éstas ejecuten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.
- 1.10.2 Cuando se tenga duda respecto a la validez de los documentos presentados, se debe verificar su autenticidad con la institución o autoridad competente. De comprobarse que la documentación carece de validez oficial o en su caso exista alguna alteración no se autorizará la inscripción y se dará parte a las autoridades correspondientes para los efectos legales procedentes y, en su caso, se anularán las calificaciones obtenidas por el alumno durante su estancia en el Centro Escolar.
- 1.10.3 Se emitirá un duplicado de Certificado, previo pago por el alumno, ante la Secretaría de Hacienda del Estado, en los siguientes casos:
- a) Cuando el estudiante solicite duplicado del Certificado de terminación de estudios.
 - b) Cuando el estudiante solicite una Certificación parcial de Estudios, para un trámite especial.

1.11 Revisión y cotejo de documentos.

El Coordinador, docentes y/o personal administrativo del Centro Escolar, debe revisar y cotejar la documentación presentada por el aspirante o alumno cada vez que efectúe algún trámite de los considerados en este documento.

1.12 Tutores.

En los Centros Escolares, el alumno deberá contar con un tutor que lo acompañe en sus etapas de formación académica.

1.13 Vigencia.

El presente manual para la Acreditación Escolar en Telebachillerato entra en vigor a partir del _____, fecha en que fue autorizado por el Secretario de Educación de Veracruz.

1.14 Asuntos no previstos.

Lo no previsto en este manual será resuelto por la Dirección General de Telebachillerato.

CAPÍTULO II. NORMAS DE INSCRIPCIÓN

2.1 Aspirantes sujetos de inscripción al bachillerato.

En los Centros Escolares que presenten una gran demanda, se aplicará examen de admisión, donde sólo podrán presentarlo aquellos aspirantes que hayan concluido sus estudios de Educación Secundaria.

2.2 Calendarios de inscripción.

La inscripción del aspirante está sujeta al calendario oficial.

2.3 Requisitos documentales de inscripción.

Para su inscripción los aspirantes deberán:

- Llenar la solicitud de ingreso (en original)
- Presentar original y tres copias fotostáticas de:
 - a) Acta de nacimiento (legible)
 - b) Certificado de Secundaria
 - c) Carta de buena conducta
- Es responsabilidad del Coordinador del Centro Escolar verificar que el Certificado de

Secundaria contenga la C.U.R.P. y en caso de no contar con ella, se anexará una copia. Una vez cotejados los documentos, los originales deberán ser devueltos al interesado.

- Entregar seis fotografías tamaño infantil blanco y negro, en papel mate (con la frente y orejas descubiertas; sin barba ni bigote y sin maquillaje ni aretes).
- Cubrir el arancel oficial de inscripción.

2.4 Inscripción de alumnos provenientes del extranjero.

2.4.1 Los aspirantes que hayan cursado sus estudios de Secundaria y Bachillerato parcial en alguna institución educativa del extranjero, antes de tramitar su inscripción en Telebachillerato, deben acudir al Departamento de Revalidación de Estudios de la Subdirección de Administración Escolar para solicitar la revalidación de sus estudios que dictaminará el grado al cual se inscribe (trámite exclusivamente personal).

2.4.2 Los alumnos extranjeros además deberán presentar el comprobante de estancia legal en el país, expedido por la Secretaría de Gobernación, en original y copia, en el que se especifique su calidad migratoria como residente o estudiante.

2.5 Plazo para la presentación de documentos.

2.5.1 Los aspirantes que aún no cuenten con el Certificado de Secundaria deberán presentar constancia de haber concluido satisfactoriamente sus estudios, con la cual quedará amparado por un plazo de 60 días hábiles improrrogables (contados a partir de la fecha en que inicia el ciclo escolar).

Es responsabilidad del Coordinador del Centro remitir, mediante oficio, el Certificado correspondiente a la Dirección General de Telebachillerato.

Si el Certificado (o cualquier documento que se adeude) no es entregado dentro de los tiempos señalados, el alumno pierde el derecho a presentar los exámenes finales del primer semestre causando baja.

2.5.2 Los aspirantes que hayan concluido la secundaria de manera irregular podrán ser admitidos en Telebachillerato (si hay cupo en el Centro Escolar de su interés), con la obligación de regularizarse en un máximo de 30 días hábiles a partir de iniciado el primer semestre; el certificado deberá tener como fecha máxima de conclusión de estudios el 30 de Septiembre, en caso de exceder esta fecha, no procederá su inscripción definitiva.

2.5.3 Los alumnos habiendo terminado su instrucción secundaria y hayan dejado de estudiar uno o más años y deseen inscribirse, deberán firmar, además de la solicitud, una carta responsiva de que no han causado escolaridad en otras instituciones educativas de nivel bachillerato. En el caso de haber estado en otra escuela deberán presentar, obligatoriamente, constancia oficial legalizada en un plazo máximo de 30 días hábiles. Esto con la finalidad de evitar duplicidad de calificaciones.

2.5.4 Los alumnos habiendo cursado algún o algunos semestre de nivel bachillerato y hayan dejado de estudiar uno o más años y deseen inscribirse, deberán firmar, además de la solicitud, una carta responsiva de que no han causado escolaridad en otras instituciones educativas de nivel bachillerato. En el caso de haber estado en otra escuela deberán presentar, obligatoriamente, constancia oficial legalizada en un plazo máximo de 30 días hábiles. Esto con la finalidad de evitar duplicidad de calificaciones.

2.6 Formalización de la inscripción.

Una vez cubierto el punto 2.3 *Requisitos Documentales de Inscripción*, el Centro devuelve los documentos originales al alumno inscrito, y conserva en su archivo las copias cotejadas de éstos. **Por ningún motivo retiene los documentos originales.**

2.7 Información y datos personales.

La información y datos personales que se capten con motivo de los procedimientos previstos en las presentes normas, serán utilizados y protegidos en términos de la legislación aplicable, particularmente lo previsto en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en las disposiciones derivadas que se emitan por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y por las autoridades competentes.

CAPÍTULO III NORMAS DE REINSCRIPCIÓN

3.1 Calendarios de reinscripción.

La reinscripción se efectúa por periodo escolar, conforme al calendario oficial.

3.2 Condiciones de reinscripción.

Los alumnos procedentes de nuestro mismo Subsistema, así como los que proceden de planteles dependientes de la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación de Veracruz, podrán inscribirse como:

3.2.1 Alumnos Regulares, quienes no adeuden ninguna asignatura o actividad de semestres anteriores.

3.2.2 Alumnos Irregulares, del segundo al sexto semestre quienes adeuden hasta tres asignaturas académicas, más la Actividad Paraescolar o Formación para el Trabajo, siempre y cuando las asignaturas sean del semestre inmediato anterior al cual deseen inscribirse. En total sumarán hasta cuatro asignaturas reprobadas con las que se permite la promoción al semestre inmediato superior.

3.2.3 Repetidores, son aquellos que adeudan más de cuatro asignaturas (tres académicas,

más una Actividad Paraescolar o de Formación para el Trabajo) y se reinscriben al mismo semestre donde fueron dados de baja temporal; o bien, que adeuden alguna asignatura académica, cualquiera que sea del semestre que preceda al inmediato anterior.

3.2.4 Los alumnos que hayan reprobado más de cuatro asignaturas y se hubiesen inscrito al semestre inmediato superior en la modalidad mixta (sistema abierto) de la Dirección General de Bachillerato no podrán reinscribirse a la modalidad de Telebachillerato, debido a que no existe compatibilidad en los planes de estudio.

3.2.5 Los alumnos que dejaron de estudiar a partir del segundo semestre, de traslados o del mismo Centro Escolar, y decidan reingresar, deberán cubrir los requisitos que señala el punto 2.3 *Requisitos Documentales de Inscripción*.

3.3 Cambios de formación para el trabajo.

3.3.1 En los casos de cambio de plantel, los alumnos que hayan cursado una Formación para el Trabajo distinta a la(s) que se imparta(n) en el nuevo Centro Escolar de su inscripción, el Coordinador receptor deberá solicitar, por escrito, a la Dirección General de Telebachillerato autorización para la aplicación del examen a título de suficiencia.

3.3.2 Si un alumno desea cambiar de opción tecnológica, dentro del mismo Centro Escolar, el Coordinador del plantel debe solicitar, por escrito, autorización a la Dirección General de Telebachillerato, anexando la justificación previamente avalada por el Coordinador de la Formación para el Trabajo del Centro Escolar.

3.3.3 Si se presentan casos de alumnos que no puedan continuar en algún plantel con la misma formación para el trabajo, antes de inscribirlos, el Coordinador del Centro Escolar debe solicitar la autorización correspondiente a la Dirección General de Telebachillerato, instancia que determinará lo procedente.

3.3.4 Cuando algún alumno proceda de un plantel nocturno o de modalidad mixta (excepto en la situación señalada en el punto 3.2 *Condiciones de Reinscripción, fracción 3.2.4*), y no haya cursado la Capacitación para el Trabajo, podrá inscribirse en los términos señalados en el punto 3.2 *Condiciones de Reinscripción, fracción 3.2.5* y solicitar el examen a título de suficiencia para poder regularizar la Capacitación para el Trabajo.

3.3.5 Los alumnos del tercer semestre podrán cambiar de formación para el trabajo, previa autorización, únicamente antes del primer periodo de exámenes parciales.

3.3.6 Para los alumnos de cuarto y quinto semestres sólo se autorizará el cambio de opción tecnológica, cuando se justifique por cambio de residencia, por cuestiones de salud o de otra índole que quedará a consideración de la Dirección General de Telebachillerato

3.4 Baja temporal.

Baja a petición de parte.

3.4.1 El alumno tiene derecho a solicitar su baja por escrito hasta antes de los exámenes finales; en caso de ser menor de 18 años, deberá solicitarla el padre o tutor.

3.4.2 Si en el transcurso del semestre en que solicita su baja, el alumno presentó algún(os) examen(es) a regularización o a título de suficiencia, deberá especificar en su solicitud si desea que esa(s) calificación(es) se conserve(n) todas o se cancele(n) todas. Cabe precisar que la oportunidad de conservar las calificaciones registradas, sólo procederá para alumnos que, cuando menos, hayan cursado el semestre anterior en el mismo Centro Escolar donde solicitan su baja.

La escuela debe remitir copia de la solicitud de baja del alumno a la Zona de Supervisión correspondiente, la cual se enviará a la oficina de Control Escolar de la Dirección General de Telebachillerato, en un plazo no mayor de tres días posterior a su recepción.

3.5 Baja definitiva.

El Coordinador del Centro Escolar debe informar por escrito el motivo de la baja a la Zona de Supervisión correspondiente, la cual enviará a la oficina de Control Escolar de la Dirección General de Telebachillerato, hasta antes del inicio de las evaluaciones finales.

Puede ser porque:

3.5.1 Pasados los 60 días naturales para la entrega de los documentos escolares que requiere su inscripción, no los haya entregado.

3.5.2 Se haya inscrito con documentos apócrifos.

3.5.3 Deje de asistir al plantel educativo por más de 30 días naturales, sin haber justificado debidamente las inasistencias.

3.5.4 Se resuelva su expulsión de acuerdo a lo establecido en el reglamento escolar, en cuyo caso la baja procede para el semestre en curso, por lo que el alumno no podrá continuar en ningún Centro Escolar de Telebachillerato en ese mismo ciclo escolar.

3.6 Reinscripción a opciones de acreditación del periodo extraordinario.

3.6.1 Los solicitantes que provienen de otros Centros Escolares, y los que procedan de planteles de la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación de Veracruz, para ser inscritos deberán presentar, en original y tres copias fotostáticas, la constancia oficial de estudios, debidamente legalizada, incluyendo las asignaturas reprobadas (según sea el caso).

3.6.2 Los alumnos que proceden del mismo Subsistema o del Bachillerato Estatal y que, por cambio de plan de estudios, no hayan cursado alguna asignatura, sin importar el semestre, podrán inscribirse como alumnos irregulares, debiendo presentar examen a título de suficiencia de la(s) asignatura(s) pendiente(s), contando con tres oportunidades

para aprobarla durante el semestre al que se hayan inscrito, de acuerdo a los períodos calendarizados para exámenes de regularización, en el caso de que las asignaturas correspondan a un plan abrogado deberán tramitar la convalidación de estudios.

3.6.3 Es responsabilidad del Coordinador del Centro Escolar solicitar el dictamen y la autorización correspondientes, a la Dirección General de Telebachillerato, para aplicar el(los) examen(es) a título de suficiencia; así como verificar que se apliquen los exámenes, y hacer el reporte de la(s) calificación(es) obtenida(s), anexando copia fotostática del historial académico.

3.6.4 Los planteles de la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación de Veracruz que laboran en turno nocturno y los de la modalidad mixta (antes sistema abierto o semiescolarizado) están exentos de las Actividades Paraescolares a los alumnos procedentes de estos planteles, que logren ser inscritos, habrá de respetárseles lo que marca su documento oficial, quedando exentos de dicha evaluación, por lo cual no se asienta calificación alguna.

3.6.5 Si provienen de un plan de estudios diferente, para ser inscrito en el semestre inmediato superior se requiere que no adeuden ninguna asignatura de semestre(s) anterior(es). Así, por ejemplo, si alguien desea inscribirse al segundo semestre no debe adeudar ninguna asignatura del semestre anterior. En caso de adeudo será la Subdirección de Administración Escolar quien determine lo procedente.

Para evitar el problema de que adeuden alguna asignatura que no aparezca en el documento, el Centro solicitará una constancia o historial académico de la escuela de procedencia para constatar que es alumno regular.

3.7 Renuncia de calificaciones aprobatorias.

Por única ocasión, el alumno puede solicitar por escrito con el consentimiento del padre o tutor, si es menor de 18 años, la renuncia de sus calificaciones aprobatorias.

3.8 Cambio de formación propedéutica.

3.8.1 Los alumnos que deseen cambiar de Formación Propedéutica, podrán hacerlo mediante la presentación de exámenes a título de suficiencia. Para ello, deberán presentar solicitud por escrito a la Coordinación del Centro Escolar, la cual, para autorizar, deberá considerar lo siguiente:

3.8.1.1 Cuando su situación escolar del quinto semestre sea regular en todas las asignaturas cursadas:

3.8.1.1.1 Presentarán las asignaturas del Formación Propedéutica solicitada, en un período especial durante la primera quincena del semestre y en la REINCO 214.3, deberá hacerse referencia al presente numeral.

3.8.1.1.2 En caso de no acreditar alguna(s) asignatura(s), tendrán la posibilidad de presentarla(s) en los períodos calendarizados para exámenes de regularización durante el curso del semestre.

3.8.2 Cuando su situación escolar del quinto semestre sea irregular, adeudando hasta tres asignaturas más la Actividad Paraescolar o Formación para el Trabajo:

3.8.2.1 Deberá presentar las asignaturas de Formación Propedéutica seleccionada en período especial (primera quincena del semestre), siendo condición necesaria su aprobación para que proceda el cambio.

3.8.2.2 No procede la inscripción a sexto semestre con cambio de Formación Propedéutica si se adeudan más de tres asignaturas y la Actividad Paraescolar.

3.8.3 Cuando su situación escolar del sexto semestre sea de alumno regular en las asignaturas cursadas:

3.8.3.1 En caso de que lo desee, podrá cursar las asignaturas de Formación Propedéutica solicitada.

3.8.3.2 Podrán presentar examen a título de suficiencia en la escuela de procedencia las asignaturas de Formación Propedéutica solicitada (quinto y sexto semestre) en el siguiente período de exámenes de regularización de acuerdo al calendario escolar.

3.8.3.3 En caso de no acreditar la totalidad de las asignaturas, podrá presentar las faltantes en el siguiente período de exámenes de regularización.

3.9 Traslados.

3.9.1 Los traslados únicamente podrán ser realizados por los alumnos regulares después de la primera evaluación parcial quince días antes de la segunda evaluación parcial, previa autorización de la Dirección General de Telebachillerato o, en los casos que amerite, de la Subdirección de Administración Escolar.

3.9.2 Los traslados sólo procederán entre: Un Centro Escolar de Telebachillerato a otro.

3.9.3 Los casos de alumnos provenientes de escuelas particulares y de la modalidad mixta, dependientes de la Dirección General de Bachillerato Estatal, se tratarán de manera excepcional por la Dirección General de Telebachillerato.

3.9.4 Para que se autorice un traslado, el alumno deberá presentar:

- Oficio de liberación de la escuela o Centro Escolar de procedencia
- Solicitud u oficio que justifique el motivo del cambio.
- Constancia de calificaciones parciales actualizada, que contenga el cómputo de asistencia.
- Oficio de aceptación del Centro Escolar receptor

- Copia de arancel oficial de inscripción pagado en el plantel de procedencia.
- Tres copias fotostáticas de:
 - a) Acta de nacimiento,
 - b) Certificado de secundaria;
 - c) C.U.R.P. (según sea el caso).
- Constancia oficial de escolaridad legalizada (en caso de semestres intermedios).

3.9.5 Una vez obtenida la autorización (dictamen), habrá de elaborarse la correspondiente REINCO 202 (matrícula de alumnos) anexándole esta documentación, y remitirse a la Dirección General de Telebachillerato para que ésta, a su vez, la haga llegar a la Subdirección de Administración Escolar.

3.10 Registro de calificaciones.

3.10.1 La evaluación debe ser permanente. Sin embargo, para efectos administrativos que faciliten la información correcta y oportuna tanto a los propios educandos como a los padres de familia, deben registrarse en los formatos correspondientes (KÁRDEX Y CONCENTRADOS DE CALIFICACIONES) dos calificaciones parciales, el promedio parcial, la calificación final y el promedio final, con el respaldo de las Formas REINCO 205, 206 y 214.

3.10.2 Los alumnos contarán con tres oportunidades de regularización durante el semestre en el que se hayan inscrito. Al hacer el reporte de la calificación obtenida deberán anexar tres copias fotostáticas del dictamen de autorización escolar. Los casos en los que procede son:

- a) Alumno inscrito al semestre inmediato superior.
- b) Alumno no inscrito que solicita la regularización en el semestre inmediato superior.
- c) Alumno que se inscribe como irregular después de uno o varios ciclos escolares.

3.11 Reconocimiento de la Formación Básica y Propedéutica de alumnos regulares.

3.11.1 Para alumnos de otros subsistemas, antes de su inscripción, el Centro Escolar receptor debe solicitar a la Dirección General de Telebachillerato la revisión de estudios, y esperar a que la propia Dirección General de Telebachillerato le indique en que semestre debe ubicársele. Este trámite deberá efectuarse dentro de las primeras dos semanas a partir de que inicia el semestre.

3.11.2 En la matrícula (REINCO 202) se debe anexar copia fotostática del oficio de inscripción provisional y de la carta compromiso.

3.11.3 Sólo podrá aceptarse a alumnos de otros subsistemas (excepto IVES, CONALEP como Técnico Profesional) en los semestres del 2º al 5º. Esto será cuando los alumnos provengan de otros subsistemas educativos, cuyo plan de estudios o mapa curricular no coincida con el de la Dirección General de Telebachillerato, y se vean en la necesidad de solicitar equivalencia de estudios o revalidación (según sea el caso) ante la Subdirección de Administración Escolar, en un plazo de 80 días hábiles a partir del inicio del semestre (trámite exclusivamente personal), quien no entregue la convalidación o equivalencia de estudios podrá concluir el semestre que esta

cursando, pero no será inscrito en el semestre inmediato superior, y no tendrá derecho a expedición de documentos oficiales.

CAPÍTULO IV. NORMAS DE ACREDITACIÓN

4.1 Evaluación del aprendizaje.

Es obligación del docente evaluar el aprendizaje del alumno, de conformidad con el modelo educativo vigente centrado en el aprendizaje y con el enfoque en competencias, apoyados en el Manual de Evaluación Educativa vigente del Telebachillerato.

4.2 Escala de calificaciones.

4.2.1 La escala de calificaciones de evaluaciones parciales y final; es de 2 a 10, considerándose como mínima aprobatoria la de 6 (seis).

CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN PARCIAL Y FINAL	INTERPRETACIÓN
10	Aprobatoria
9	Aprobatoria
8	Aprobatoria
7	Aprobatoria
6	Aprobatoria
5	No Aprobatoria
4	No Aprobatoria
3	No Aprobatoria
2	No Aprobatoria

4.2.2 La escala de calificación final y evaluaciones de regularización primera, segunda y tercera oportunidad, así como título de suficiencia; es de 5 a 10, considerándose como mínima aprobatoria la de 6 (seis).

CALIFICACIÓN FINAL Y REGULARIZACIÓN	INTERPRETACIÓN
10	Excelente
9	Muy bien
8	Bien
7	Regular
6	Suficiente
5	No suficiente

4.2.3 En las Actividades Paraescolares no se registra calificación numérica. Se reportan como acreditadas (A) o no acreditadas (NA), según sea el caso.

4.2.4 En el KARDEX, las calificaciones finales aprobatorias de las evaluaciones se registrarán en números enteros, aproximando las fracciones a partir del .5 (punto cinco) al entero inmediato superior. El promedio parcial deberá respetarse y registrarse íntegramente, con las fracciones que resulte. Las calificaciones reprobatorias se redondean al entero inmediato inferior, desde .1 (punto uno) hasta .9 (punto nueve).

CALIFICACIÓN FINAL	DEBE REGISTRARSE
De 9.5 a 10	10
De 8.5 a 9.4	9
De 7.5 a 8.4	8
De 6.5 a 7.4	7
De 6.0 a 6.4	6
De 0.0 a 5.9	5

4.2.5 En el KARDEX y el concentrado de calificaciones se anotará la calificación más baja en aquellos casos en que el alumno no reúna los requisitos del punto 3.2 *Condiciones de Reinscripción, fracción 3.2.1, 3.2.2 y 3.2.3; y del punto 4.3 Asistencia.*

4.2.6 En el informe de calificaciones finales, regularización primera, segunda y tercera oportunidad así como a título de suficiencia (REINCO 214.3) la calificación mínima que podrá registrarse será 5 (cinco). Para las Actividades Paraescolares es (A) de acreditada, o (NA) de no acreditada.

4.2.7 En relación con los exámenes de regularización, en la REINCO 219 se anotará (N/P) sólo cuando el alumno haya pagado su arancel y no presente el examen. En el informe de calificaciones (REINCO 214.3) se registrará el nombre del alumno; se cancelará con un – (guión) el espacio correspondiente a la calificación, y en “observaciones”, el número de folio del arancel que corresponde al pago de la asignatura que no presentó.

4.3 Asistencia.

Para que el alumno tenga derecho a la calificación aprobatoria o acreditada, es condición necesaria cubrir cuando menos el número de sesiones que representen el 80% de las que se hayan impartido durante el curso.

4.4 Registro de calificaciones finales.

4.4.1 Al finalizar el semestre se obtendrá el promedio parcial, se registrará con el primer decimal.

I. EVALUACIÓN PARCIAL	II. EVALUACIÓN PARCIAL	PROMEDIO PARCIAL
7	8	7.5

4.4.2 Al término del semestre se obtiene la calificación final, la cual se integra al promediar el promedio parcial y la evaluación final.

CASOS	I. EVALUACIÓN PARCIAL	II. EVALUACIÓN PARCIAL	PROMEDIO PARCIAL	EVALUACIÓN FINAL	CALIFICACIÓN FINAL
A	7	8	7.5	8	8
B	6	7	6.5	5	5
C	7	8	7.5	7	7
D	3	2	2.5	7	5
E	6	6	6.0	2	5

4.4.3 A los alumnos que no presenten evaluación final, deberá anotárseles en el concentrado de calificaciones 2. Ésta se promediará con el promedio parcial. Ejemplo:

I. EVALUACIÓN PARCIAL	II. EVALUACIÓN PARCIAL	PROMEDIO PARCIAL	EVALUACIÓN FINAL	CALIFICACIÓN FINAL
7	6	6.5	2	5

4.5 Rectificación de calificaciones finales.

4.5.1 Si algún alumno está inconforme con la calificación que se le asigna, tendrá el derecho de solicitar por escrito la revisión de la evaluación y/o examen, dentro de los cinco días hábiles posteriores al conocimiento del resultado.

4.5.2 Se conformará un jurado, dependiendo del número de docentes que existan en el Centro Escolar, de no más de cinco integrantes; estando presente el alumno con el padre o tutor. El jurado estará presidido por el Coordinador del Centro Escolar. En los casos en que el Coordinador del Centro Escolar sea el titular del grupo o de la asignatura a revisar, el jurado será presidido por el Supervisor Escolar de Zona.

4.5.3 El resultado lo hará saber por escrito al interesado con copia al Centro Escolar, con un máximo de dos días hábiles. Contra esta resolución no procederá recurso alguno.

4.6 Sustento de las calificaciones finales.

Es obligación de los docentes entregar los resultados al Coordinador del Centro Escolar en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha calendarizada para el examen de la asignatura o actividad evaluada para dicho fin.

4.7 Notificación de calificaciones por el Centro Escolar a los Padres de Familia o Tutor.

Es obligación del Coordinador del Centro Escolar entregar la boleta de calificaciones de cada evaluación calendarizada, a los educandos y padres de familia o tutores, los resultados obtenidos, a más tardar cinco días hábiles después de finalizar cada período de evaluación, debiendo conservar en el expediente del alumno el comprobante de haber informado.

4.8 Regularización de estudios.

4.8.1 Los exámenes que corresponden al periodo de regularización abarcarán todos los

contenidos de la asignatura señalados en el programa.

- 4.8.2 La calificación que se obtenga en los exámenes de regularización se registrará de acuerdo al punto 4.2 *Escala de Calificaciones, fracción 4.2.2*. No debe promediarse con las evaluaciones parciales.
- 4.8.3 Los alumnos que se encuentren en situación de irregulares contarán con tres oportunidades para regularizarse, que serán los señalados en el calendario escolar, como períodos de exámenes de regularización, mientras cursa el semestre inmediato superior. En caso de no presentar o no aprobar las asignaturas en los tres periodos, deberán cursarlas como repetidores, pues no procede la inscripción al semestre alterno superior.
- 4.8.4 Los alumnos deben solicitar por escrito, el examen de regularización ante la Coordinación de Centro Escolar, pagando el arancel correspondiente, como mínimo, una semana antes del periodo de evaluación.
- 4.8.5 Los alumnos que hayan cursado un semestre determinado, y adeuden asignaturas del semestre inmediato anterior (agotados los tres períodos de exámenes de regularización), conservarán la escolaridad del semestre acreditado como irregulares. Su situación se regularizará cuando promuevan las asignaturas que adeuden. Una vez aprobada(s), podrán inscribirse al semestre que les corresponda.
- 4.8.6 Los alumnos que adeuden asignaturas del primer semestre, agotando los tres períodos de exámenes de regularización y hayan cursado el segundo semestre, reprobando hasta tres asignaturas más las Actividades Paraescolares o Formación para el Trabajo, se inscribirán como repetidores en primero y presentarán las del segundo en los tres períodos de exámenes de regularización correspondientes. En caso aprobatorio, podrán promover al tercero.
- 4.8.7 Los alumnos que adeuden hasta tres asignaturas más las Actividades Paraescolares y/o Formación para el Trabajo de un semestre, y que hayan interrumpido sus estudios o sean repetidores del inmediato superior, podrán inscribirse como irregulares, debiendo presentarlas en los períodos calendarizados para exámenes de regularización.
- 4.8.8 Los alumnos que, habiendo concluido el sexto semestre, adeuden hasta tres asignaturas más las Actividades Paraescolares y/o Formación para el Trabajo del quinto semestre podrán presentarlas en los períodos de exámenes de regularización calendarizados y en el Periodo Especial que se brinda a los alumnos del sexto semestre, o cursarlas como repetidores, si así lo desean. En este caso, el quinto semestre se convierte en grado terminal, razón por la que aplica el contenido del punto 4.8 *Regularización de estudios fracción 4.8.9*.
- 4.8.9 Aquellos alumnos que hayan cursado el sexto semestre y adeuden hasta tres asignaturas más las Actividades Paraescolares y/o Formación para el Trabajo, del mismo semestre, por tratarse de grado terminal, podrán presentar sus exámenes durante los períodos de exámenes de regularización señalados en el calendario

escolar. No importa que sea en un período escolar posterior.

4.8.10 El punto 4.8 *Regularización de estudios fracción 4.8.5, 4.8.6 y 4.8.7* aplican para todos los semestres según corresponda.

CAPÍTULO V. NORMAS DE CERTIFICACIÓN

5.1 Requisitos para el trámite del Certificado.

Los alumnos deben entregar al Coordinador del Centro Escolar seis fotografías en blanco y negro, en papel mate, con frente y orejas descubiertas, sin barba ni bigote y sin maquillaje ni aretes para la requisición de su Certificado.

5.2 Cancelación de documentos de certificación.

5.2.1 Para cancelar un Certificado el Coordinador del Centro Escolar deberá proceder a realizar un recibo donde se especifique la razón de su cancelación e inmediatamente canalizarlo a la Supervisión para su regreso a la Oficina de Control Escolar de la Dirección General de Telebachillerato.

5.2.2 El Certificado será pagado por el Coordinador para su re-expedición en los siguientes casos:

- a) Cuando la información contenida no corresponda a los antecedentes escolares del estudiante ocasionado por descuido o negligencia al omitir la observación en LISVER.
- b) Presente errores de mecanografía o deterioro físico.
- c) Presente borraduras, tachaduras o enmendaduras en su llenado.
- d) Se cancele incorrectamente la fotografía.

5.3 Alumnos que acrediten dos Formaciones Propedéuticas.

5.3.1 Para el alumno que cursa dos Formaciones Propedéuticas, según sea el caso, su documentación procede de la siguiente manera:

5.3.1.1 En REINCO 202 (matrícula de alumnos) sólo se reporta una Formación Propedéutica; la primera de su elección.

5.3.1.2 En REINCO 214.3 (informe de calificaciones) se reporta la Formación Propedéutica (primera de su elección) y adicionalmente también será reportada la Formación Propedéutica de su segunda elección, omitiéndose el tronco común y anotando únicamente las calificaciones de su segunda elección.

5.3.1.3 En REINCO 214.3 y 202 es obligatorio hacer la anotación de la clave de la

doble Formación Propedéutica en la columna de observaciones. Ejemplo: (HC, FM).

5.3.1.4 En LISVER sólo reportará una Formación Propedéutica. Una vez expedido el Certificado de la Formación Propedéutica de su elección, deberá mandar una copia del Certificado legalizado con el reporte de su escolaridad, anotando las calificaciones de la otra Formación Propedéutica e incluir el pago de arancel del trámite, para expedir un segundo Certificado con la Formación Propedéutica.

5.3.1.5 Para el alumno que curso en forma regular las asignaturas de Formación Básica del quinto y sexto semestre, y opten por cursar una segunda Formación Propedéutica en un semestre posterior; para efectos de REINCO 202, se anotará como alumno regular y en REINCO 214.3 se anotará en observaciones el período en el que se cursó las asignaturas de Formación Básica. Ejemplo: (2010-2011).

5.4 Requisitado del Certificado.

Una vez que el Coordinador del Centro Escolar reciba de la Dirección General de Telebachillerato los Certificados de los alumnos procederá a lo siguiente:

- a) Verificar que el nombre completo del alumno y la calificación sean correctos.
- b) Cancelar la fotografía de la barbilla hacia abajo, con el sello oficial vigente.
- c) Escribir con máquina mecánica, su nombre completo, sin abreviaturas y sin grado académico, en el recuadro de nombre y firma del Coordinador.
- d) Firmar con tinta negra, no gel, ni líquida, el original y la copia al carbón dentro del recuadro que señala nombre y firma del coordinador.

5.5 Firma del Certificado cuando el Centro Escolar haya sido clausurado.

En caso de que el Centro Escolar se haya clausurado, la Dirección General de Telebachillerato designará al funcionario que habrá de firmar los Certificados en lugar del Coordinador.

CAPÍTULO VI: ANEXOS

Anexos. Forman parte integral de las presentes normas, los siguientes anexos:

Anexo 1.- Glosario.

Anexo 2.- Apéndice de disposiciones legales relacionadas.

ANEXO 1

GLOSARIO

1. **Baja definitiva.** Terminación de los derechos del alumno en el plantel federal, unidad administrativa o institución educativa.
2. **Baja temporal.** Interrupción de los estudios durante un lapso determinado.
3. **Calificación.** Expresión numérica del proceso de evaluación del aprendizaje, que indica la acreditación o la no-acreditación y precisa el grado de desempeño y aprendizaje desarrollados a lo largo del proceso de formación.
4. **Convalidación.** Acto administrativo mediante el cual se actualiza la validez de estudios realizados conforme a planes abrogados, equiparándolos al plan vigente a fin de que el alumno pueda continuar con sus estudios. De manera definitiva, lo realiza la Subdirección de Registro y Certificación.
5. **Centro Escolar.** Plantel Educativo de carácter oficial donde se imparten los estudios de Telebachillerato.
6. **Certificar.** Dar fe de la veracidad de un hecho por medio de un Certificado.
7. **Certificación de estudios.** Documento con el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas o módulos, cuando el alumno solicita la comprobación de sus estudios parciales o totales.
8. **Equivalencia de estudios.** Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional.
9. **Evaluación.** Proceso integral, sistemático y permanente mediante el cual, además de verificar el aprendizaje de los alumnos, entre otros aspectos, se determina su calificación.
10. **Inscripción.** Proceso mediante el cual se registra el ingreso como alumno de determinado grado o semestre, previo al inicio del periodo correspondiente. Con base en la normatividad de la Dirección General de Telebachillerato.
11. **Legalizar.** Dar carácter legal a algo; certificar la autenticidad de un documento o firma.
12. **LISVER.** Listado de Verificación de las calificaciones que los directivos de los planteles deben requisitar con base en las formas REINCO, debiendo registrar las calificaciones obtenidas del I al V semestre.
13. **NP.** No presentó. El alumno se inscribió, pero no presentó la evaluación correspondiente, por ausentismo o falta de cumplimiento de los criterios académicos que le permitieran ser evaluado.
14. **Plan de estudios.** Conjunto estructurado de asignaturas y/o módulos organizados para

cumplirse en un tiempo determinado, en el cual se establecen los propósitos de formación, los contenidos educativos, la relación interdisciplinaria y los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación.

15. **Promoción.** Consiste, en el derecho que tiene un alumno, previo cumplimiento de la normatividad, a inscribirse al semestre inmediato superior.
16. **Reinscripción.** Trámite administrativo mediante el cual el alumno establece su relación con un plantel para continuar sus estudios.
17. **REINCO.** Formas de **R**egistro, **I**nformación y **C**ontrol que se utilizan en los distintos llenados de documentación.
18. **Regularización.** Proceso para acreditar asignaturas y módulos no acreditados de forma ordinaria.
19. **Revalidación de estudios.** Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean equiparable con estudios realizados dentro de dicho sistema.
20. **Traslado.** Es el cambio de un alumno, que estando ya inscrito en un plantel requiere cambio a otro pero dentro del mismo grado y período conservando sus mismos derechos. Requiere de autorización previa.
21. **Tutor.** Persona que acompaña a un alumno o a un grupo de alumnos de bachillerato, durante sus etapas de inducción, formación y egreso, en relación con los aspectos académicos, vocacionales y afectivos.

ANEXO 2

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo Tercero. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de marzo de 1993.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976. Reforma del 28 de diciembre de 1994.
3. Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993.
4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002. Texto vigente. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.

6. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 23 de junio de 1999.
7. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2007.
8. Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 1994.
9. Normas Generales de Servicios Escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato, abril de 2010.
10. Acuerdo número 17 por el que se establecen las normas a que deben sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación bajo el control de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 28 de agosto de 1978.
11. Acuerdo número 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato, Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo de 1982.
12. Acuerdo número 77 por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato, Diario Oficial de la Federación del 21 de septiembre de 1982.
13. Acuerdo No 1/SPC por el que se suprime el trámite de violación de ciclo, Diario Oficial de la Federación del 17 de diciembre de 1997.
14. 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.
15. Acuerdo número 8 por el que se establece la evaluación del aprendizaje bajo un enfoque de competencias, Diario Oficial de la Federación del 17 de Diciembre de 2005.
16. Acuerdo número 10 por el que se determina el manual de Operación para Evaluar los Planteles que Solicitan Ingresar al Sistema Nacional del Bachillerato; Diario Oficial de la Federación del 17 de Diciembre de 2009.
17. Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, Diario Oficial de la Federación del 26 de septiembre de 2008.
18. Acuerdo número 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco

curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre de 2008.

19. Acuerdo número 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada. Diario Oficial de la Federación del 29 de octubre de 2008.
20. Acuerdo número 449, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior. Diario Oficial de la Federación del 2 de diciembre de 2008.
21. Acuerdo número 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato. Diario Oficial de la Federación del 23 de enero de 2006.
22. Acuerdo número 486, por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General. Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2009.
23. Acuerdo número 488, por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente. Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2009.
24. Currículum de Bachillerato General. Fundamentos. Dirección General del Bachillerato, septiembre de 1997.
25. Acuerdos derivados de la política educativa que plantea el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
26. Programa Sectorial de Educación 2007-2012; Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 2008.
27. Documento Base de la Reforma Curricular de Telebachillerato 2006-2010, Secretaría de educación de Veracruz, Subsecretaría de educación Media Superior y Superior, DGTEBA.
28. Programa de Desarrollo Institucional 2011-2016, Secretaría de Educación de Veracruz, Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, DGTEBA.
29. Convenios suscritos de conformidad con Documento Base de la Reforma Curricular del Telebachillerato 2006-2010, para el establecimiento y operación del nuevo plan mapa curricular acordado, celebrados entre la institución responsable, la Secretaría de Educación de Veracruz y el Gobierno del Estado.
30. Reglamento interior de la Secretaría de Educación y Cultura, publicado el 6 de agosto del 2004, en la gaceta oficial del Estado, Núm. 157; en donde se crea la Dirección General de Telebachillerato.



31. Manual de Procedimientos para la Acreditación del Bachillerato, Dirección General de Educación Media Superior y Superior, Unidad de Planeación y Evaluación educativa, Secretaría de Educación y Cultura, Gobierno del Estado de Veracruz, Agosto de 1997.
32. Manual del usuario del Sistema de Control de Bachillerato (SICOBACH). Agosto 2010.



CRÉDITOS

JUAN HERNÁNDEZ PRADO
Jefe del Departamento de Supervisores

AURORA GARRIDO MOLINA
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

LUCIO ARTURO SOTO PALMEROS
**Jefe de la Oficina de Control Escolar
y Registro de Información**

JUAN MANUEL NIETO REYES
**Jefe de la Oficina de Evaluación,
Vinculación y Seguimiento**

DULCE MARÍA LANDA CERVANTES
HÉCTOR ESQUIVEL HERNÁNDEZ
ROBERTO CARLOS FLORES ARCOS
Actualización del Manual

