**DR. CARLOS GONZÁLEZ HERRERA, SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 153 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; ARTÍCULOS 12, 14, 24 Y 29 FRACCIONES I, II, X, XVII Y XVIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; 1, 4 FRACCIÓN II, Y 115 FRACCIONES I, XXII Y XXIII, DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, 1 FRACCIÓN I, 6 FRACCIÓN I, 8, 16, DE LA LEY ESTATAL DE EDUCACIÓN.**

**CONSIDERANDO:**

**I.-** Que la Secretaría de Educación y Deporte, es una Dependencia Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, quien a través del Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar y el Departamento de Educación Medio Superior, a través de las Zonas Escolares en el ámbito de su competencia, son la Autoridad Educativa facultada para inspeccionar y vigilar en los términos de la Ley General de Educación y Ley Estatal de Educación, los Servicios Educativos que presten los Planteles Educativos de Tipo Medio Superior del Subsistema Preparatorias del Estado de Chihuahua, con el carácter oficial y particulares incorporados, así como velar por la unidad del Sistema Educativo Nacional y Estatal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93 y 153 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 12, 14, 24 y 29 fracciones I, II, X, XVII y XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 1, 5, 8, 4 fracción II, 15, 31, 35, 44, 45, 115 fracciones I, VIII y XXII 146,147, 151, 141, 142, 143 y 144, de la Ley General de Educación, 1 fracción I, 3, 6 fracción I, 8, 16, 25, 26, 27 fracción II, 72, 73, 74, 112, 113, 120, 121, 123, 124, 125, 128, 129, 159, 160, 161, 162 fracción I, 163, 164 de la Ley Estatal de Educación, otorgado a favor del titular del Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar por la entonces Secretaría de Educación y Deporte.

**II.-** En conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, dentro del EJE Desarrollo Humano Social, se pretende incentivar la participación ciudadana, por medio de la capacidad de articulación del sector social y privado, para el desarrollo social en el Estado; Mejorar la planeación y gestión del Sistema Educativo a través de la vinculación Interinstitucional y la operación de consejos educativos con la participación social, así como, conformar un Sistema Estatal de Planeación Educativa que abone a un desarrollo armónico del sector educativo. En suma, Chihuahua tiene el enorme reto de ofrecer Educación de Calidad con inclusión y equidad y poner especial énfasis en la permanencia de los alumnos, así como procurar su óptima trayectoria en la Educación Obligatoria.

**III.-** Que el presente documento constituye sin duda, además de dar sustento a las actividades realizadas a lo largo de los diferentes procedimientos de control escolar, una guía práctica de consulta obligada para:

* Instituciones educativas oficiales y particulares con Reconocimiento de Validez Oficial que imparten Planes y Programas de Estudios de tipo medio superior en las diferentes modalidades, periodos o sistemas de educación entre los que se comprende el de Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico, Profesional Técnico y Formación para el Trabajo.
* Coordinación Técnica a través del Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar.
* Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior por medio del Departamento de Educación Media Superior y dependiente de este las Zonas Escolares.
* Coordinación Jurídica.

**IV.-** Los presentes Lineamientos se fundamentan en lo dispuesto por los ordenamientos legales siguientes:

* Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
* Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada DOF 30-09-2019.
* Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el martes 7 de febrero de 1984, con entrada en vigor a partir del primero de julio de 1984 y cuya última reforma es el 7 de enero del 2021
* Código Administrativo del Estado, publicado en el Periódico Oficial No. 67 del 21 de agosto de 1974. Última Reforma POE 2020.02.15/No. 14.
* Ley Estatal de Educación, publicada en el Periódico Oficial No.104 el 27 de diciembre de 1997. Última Reforma POE 2019.08.31/No. 70
* Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial No. 79 del 1º de octubre de 1986. Ultima Reforma POE 2020.03.04/No. 19.
* Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los Servicios Educativos que prestan los particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de marzo de 1992 (SECOFI).
* Acuerdo 17, por el que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de Julio de 1978.
* Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de octubre de 1996.
* 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de octubre de 2000.
* Acuerdo Secretarial 02/04/17 por el que se modifica el diverso 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, publicado en el DOF el 18 de abril del 2017, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000.
* ACUERDO número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Publicado en el Diario Oficial de la Federación Viernes 26 de septiembre de 2008. (Modificado mediante el Acuerdo 488)
* ACUERDO número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. Publicado en el Diario Oficial de la Federación martes 21 de octubre de 2008. (Modificado mediante el Acuerdo 488)
* ACUERDO número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media las opciones en las diferentes modalidades. Publicado en el Diario Oficial de la Federación martes 21 de octubre de 2008.
* ACUERDO número 488 Por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el sistema nacional de bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del sistema nacional de bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente. Publicado en el Diario Oficial de la Federación martes 23 de junio 2009.
* 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación martes 2 de diciembre de 2008.
* ACUERDO número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 2008.
* ACUERDO número 480 por el que se establecen los Lineamientos para el ingreso de Instituciones Educativas al Sistema Nacional de Bachillerato, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de enero 2009.
* ACUERDO 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2009.
* ACUERDO número 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada, respectivamente, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de junio 2009.
* Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato, emitidas el 3 de marzo de 2010 por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, mediante oficio circular No. DGAIR/016/2010.
* Acuerdo No. 1/SPC, por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2010
* Lineamientos de Evaluación del Aprendizaje. Dirección General del Bachillerato, de fecha julio del 2011.
* Normas Específicas para los Servicios Escolares de los Planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTEs, e Incorporados. Ciclo Escolar 2010-2011
* ACUERDO número 653 por el que se establece el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de septiembre del 2012.
* Lineamientos para la práctica evaluativa docente en la Formación Profesional Técnica. Subsecretaria de Educación Media Superior a través de la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico, emitida en octubre del 2012.
* ACUERDO número 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de noviembre del 2012.
* Lineamientos para acreditar el componente de formación para el trabajo. 24 de enero del 2014.
* Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico Ciclo Escolar 2014-2015, Subsecretaria de Educación Media Superior a través de la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico, emitida 2014.
* Normas específicas para la implementación y uso de Documentos Académicos Electrónicos de Certificación por las áreas de Control Escolar de las Autoridades Educativas de Educación Media Superior. Secretaria de Educación Pública, Subsecretaria de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas a través de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, emitidas 13 de noviembre del 2015.
* Oficio DGAIR/042/2016. Por el que se establece los criterios de ingreso, permanencia, tránsito y egreso en la Educación Media Superior de las personas migrantes, Subsecretaria de Planeación, Evaluación y Coordinación, Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, emitido el 15 de febrero del 2016.
* Lineamientos para la evaluación y registro de las competencias genéricas. Dirección General del Bachillerato, emitida julio del 2017.
* Lineamientos para la evaluación extraordinaria. Dirección General de Bachillerato, emitida en febrero del 2018
* Lineamientos para obtener la Opinión Técnico-Académica de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, respecto de la apertura y funcionamiento de Instituciones Particulares de Educación Superior dedicadas a la Formación de Recursos Humanos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de agosto de 2018.
* Documento Base de Bachillerato General, Dirección General de Bachillerato, emitida en noviembre del 2018.
* Normas relativas a los procesos de control escolar para la Educación Media Superior, emitidos por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación DGAIR, el 29 de noviembre de 2018.
* Acuerdo número 03/01/18 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Formación para el Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero del 2020.

**V.-**En virtud de lo expuesto, he tenido a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVOS A LA CALENDARIZACIÓN, PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN PARA PLANTELES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR OFICIALES Y PARTICULARES INCORPORADOS AL SUBSISTEMA PREPARATORIAS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

1. El objetivo general de los presentes lineamientos es establecer las directrices a las que se deberán sujetar las instituciones educativas que imparten estudios del tipo medio superior oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial, los alumnos y alumnas inscritos en los diferentes niveles, periodos, modalidades y sistemas de educación, así como las diversas instancias involucradas en la operación de las diferentes etapas de control escolar del Subsistema Preparatorias del Estado de Chihuahua:
	1. Calendarización.
	2. Preinscripción
	3. Inscripción.
	4. Reinscripción.
	5. Acreditación.
	6. Certificación
	7. Titulación, en su caso.
2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
3. **Acreditación:** Tiene como objetivo establecer mecanismos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una UAC y del periodo escolar, llevando para tal efecto el registro de los resultados de la evaluación, de conformidad con el Plan y Programas de Estudio, de manera continua y la actualización del historial académico de las y los alumnos inscritos y reinscritos
4. **Aviso de Privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con el artículo 15 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
5. **Certificación:** Tiene como objetivo otorgar el reconocimiento oficial a través de la expedición de los documentos de certificación que validan los estudios realizados por las y los alumnos que han cursado y acreditado las UAC de los planes y programas vigentes autorizados
6. **CIFRHS.** Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
7. **CEIFCRHIS**. Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud
8. **Ciclo Escolar:** Tiempo que se considera para el inicio y conclusión de grados escolares. En México, los ciclos escolares abarcan dos años lectivos, por ejemplo, 2020-2021 y están organizados de acuerdo al Calendario Escolar oficial que publica la Secretaría de Educación Pública a nivel nacional. Este puede estar dividido en periodos escolares más cortos para el otorgamiento de una acreditación.
9. **Clave de Carrera DGP:** Clave de seis dígitos otorgada por la DGP que identifica un plan de estudios autorizado para emitir títulos bajo ese nombre de carrera.
10. **Clave de CCT:** Clave de Centro de Trabajo otorgada por el Departamento de Estadística de cada entidad federativa pero que administra y forma parte de todos los inmuebles educativos en un catálogo a nivel nacional. Se conforma de diez campos alfanuméricos que identifican la entidad, el nivel educativo y el sostenimiento del plantel escolar.
11. **Clave de Institución DGP:** Clave de seis dígitos otorgada por la DGP que identifica a una institución educativa reconocida ante ese organismo para otorgar títulos. Se conforma por los primeros dos dígitos que hacen referencia a la entidad de la república en donde se encuentra ubicada y el resto dígitos un consecutivo.
12. **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.
13. **Cuatrimestre:** Periodo escolar que tiene una duración de cuatro meses el cual no considera recesos vacacionales que comprende de Septiembre a Diciembre, Enero a Abril o de Mayo a Agosto durante un ciclo escolar.
14. **Datos personales**: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
15. **Datos personales sensibles**: Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual.
16. **Dirección Estatal de Profesiones:** Dirección adscrita a la Secretaría de Educación y Deporte que otorga a Registros Estatales de Profesiones a las y los profesionistas.
17. **Dirección General de Profesiones:** Dependencia federal que otorga a las instituciones de nivel medio superior y superior claves de institución y de carrera que les permita emitir un título profesional y cedula.
18. **Equivalencia de Estudios:** Acto administrativo a través del cual la Autoridad Educativa competente declara equivalentes entre sí por niveles educativos, grados escolares, créditos académicos, asignaturas u otras unidades de aprendizaje.
19. **Evaluación Parcial:** Es el lapso de tiempo en que se espera que el alumno alcance los aprendizajes esperados definidos para una Unidad de Aprendizaje Curricular que puede dividirse en los planteles de modalidad semestral en tres momentos o en modalidad cuatrimestral en dos momentos.
20. **Evaluación Ordinaria:** Un alumno al finalizar un periodo puede presentar una evaluación ordinaria para poder acreditar evaluación o evaluaciones parciales no acreditadas durante el periodo semestral o cuatrimestre
21. **Evaluación Extraordinaria:** Se aplica para las Unidades de Aprendizaje Curricular no acreditadas, en el plan de estudios vigente o abrogado y el resultado de la evaluación será la final del periodo.
22. **Evaluación a Titulo de Suficiencia:** Se aplica para las Unidades de Aprendizaje Curricular que no hayan sido acreditadas después de un proceso de equivalencia en el plan de estudios vigente. Solo pueden presentarse hasta cuatro del mapa curricular que va a inscribirse.
23. **Exalumno:** Educando que egresa de un nivel educativo o que deja inconcluso un periodo escolar.
24. **Expediente de las y los alumnos**: Instrumento el cual integra evidencias de su historial académico.
25. **Igualdad de Género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
26. **Inscripción:** Proceso mediante el cual se formaliza el acceso al primer periodo escolar de las y los alumnos para realizar los estudios de educación media superior..
27. **Kardex:** Documento interno de la escuela que se utiliza para registrar y controlar el historial académico de las y los alumnos.
28. **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) firma(s) aparece(n) en dicho documento.
29. **Mixta (Opción Educativa):** Esta opción de la modalidad mixta combina estrategias, métodos y recursos de las distintas opciones de acuerdo con las características de la población que atiende, la naturaleza del modelo académico, así como los recursos y condiciones de la institución educativa.

Las y los estudiantes:

* Aprenden en grupo. Por lo menos 40% de sus actividades de aprendizaje las desarrollan bajo la supervisión del docente;
* Siguen una trayectoria curricular preestablecida
* Cuentan dentro del plantel con mediación docente obligatoria,
* Pueden prescindir de la mediación digital;
* Desarrollan dentro del plantel las actividades que frente a docente señala el plan y programas de estudio y pueden realizar el trabajo independiente que establezca el propio plan desde un espacio diverso;
* Deben ajustarse a un calendario fijo con un horario fijo o flexible;
* Están sujetos a las evaluaciones que para acreditar los programas de estudio aplique la institución educativa;
* Deben cumplir y acreditar el plan y programas de estudio para ser objeto de certificación, y
* Obtienen de la institución educativa el documento de certificación correspondiente
1. **Opciones Educativas**: Conforme a lo establecido en el Acuerdo Secretarial 450, las instituciones particulares podrán solicitar reconocimiento de sus estudios a la Secretaría de Educación y Deporte de acuerdo a las opciones de Educación Presencial, Virtual o Mixta.
2. **Opinión Técnica Académica:** Documento que emite el **CIFRHS** cuando se solicita autorización para impartir un nuevo plan de estudios del área de la salud, o en consiguiente la actualización correspondiente.
3. **Plan de Estudios**: Selección, orden y distribución por años, semestres, grados o cursos, de las 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.
4. **Periodo Escolar:** Plazo en el que pueden ocurrir los procesos de control escolar (inscripción/reinscripción, acreditación y regularización) y que dividen un ciclo escolar anual. Para efectos de estos lineamientos se consideran periodos escolares semestrales los que se presentan dos veces al año para un bachillerato de tres años y periodos escolares cuatrimestrales los que se presentan tres veces al año para un bachillerato de dos años.
5. **Presencial Escolarizada:** Esta opción de la modalidad escolarizada se caracteriza por la existencia de coincidencias espaciales y temporales entre quienes participan en un programa académico y la institución que lo ofrece.

Las y los estudiantes:

* Aprenden en grupo. Por lo menos 80% de sus actividades de aprendizaje las desarrollan bajo la supervisión del docente;
* Siguen una trayectoria curricular preestablecida;
* Cuentan dentro del plantel con mediación docente obligatoria;
* Pueden prescindir de la mediación digital;
* Tienen en el plantel un espacio de estudio fijo;
* Deben ajustarse a un calendario y horario fijos;
* Están sujetos a las evaluaciones que para acreditar los programas de estudio aplique la institución educativa;
* Deben cumplir y acreditar el plan y programas de estudio para ser objeto de certificación, y
* Obtienen de la institución educativa el documento de certificación correspondiente.
1. **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.
2. **Regularización:** Proceso que tiene como objetivo normar el proceso de acreditación de conocimientos de las y los alumnos irregulares inscritos
3. **Reinscripción:** Proceso que tiene por objeto controlar el registro de las y los alumnos que reinician sus estudios de segundo a sexto periodo escolar.
4. **Renuncia de Calificaciones**: Documento que firman las madres, padres o tutores o alumnos y alumnas mayores de edad donde solicitan anulación de calificaciones otorgadas a un periodo escolar acreditado con el objetivo de volverlo a cursar en su totalidad.
5. **Reporte de Evaluación:** Se establece como el documento que avala oficialmente la acreditación parcial o total de cada grado y nivel de la educación básica.
6. **Revalidación de Estudios:** Acto administrativo a través del cual la Autoridad Educativa competente otorga validez oficial a aquellos estudios que se realizan en el extranjero.
7. **Sistema de Datos Personales**: Todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
8. **Sistema de Información Educativa (SIE):** Sistema de Información que integra el Módulo de Control Escolar donde se registran los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de las y los alumnos.
9. **Semestre:** Periodo escolar que tiene una duración de seis meses incluyendo recesos vacacionales que comprende de Agosto a Enero o de Febrero a Julio durante un ciclo escolar.
10. **Título Profesional**: Documento que se otorga a las y los alumnos que culminan todos los requisitos para obtener un grado de Técnico o Técnico Profesional en alguna especialidad de carreras técnicas ofertadas en las instituciones de Bachillerato Tecnológico o de Profesional Técnico.
11. **Unidad de Aprendizaje Curricular (UAC):** Se entiende como la o las asignatura(s), materia(s) y/o módulo(s) que integran las estructuras curriculares vigentes.
12. **Virtual, No escolarizada:** En esta opción no existen necesariamente coincidencias espaciales y/o temporales entre quienes participan en un programa académico y la institución que lo ofrece. Esta circunstancia implica estrategias educativas y tecnológicas específicas para efectos de comunicación educativa, acceso al conocimiento, procesos de aprendizaje, evaluación y gestiones institucionales. Esta educación se ubica dentro de la modalidad no escolarizada.

Las y los estudiantes:

* Aprenden en grupo. Por lo menos 20% de sus actividades de aprendizaje las desarrollan bajo la supervisión del docente;
* Siguen una trayectoria curricular preestablecida;
* Cuentan con mediación docente obligatoria. En función de las tecnologías de la información y la comunicación con que cuente el plantel, los docentes pueden desempeñar sus labores desde diversos espacios;
* Tienen acceso a los materiales y herramientas necesarias y en general a las tecnologías de la información y la comunicación con las que el plantel brinda el servicio educativo, ya que en esta opción la mediación digital es imprescindible;
* Pueden, en función de lo descrito en los puntos anteriores, acceder al servicio educativo desde diversos espacios;
* Deben ajustarse a un calendario fijo con un horario flexible;
* Están sujetos a las evaluaciones que para acreditar los programas de estudio aplique la institución educativa;
* Deben cumplir y acreditar el plan y programas de estudio para ser objeto de certificación, y Obtienen de la institución educativa el documento de certificación correspondiente
1. La determinación, implementación, difusión y vigilancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos queda a cargo de la Secretaría de Educación y Deporte del Gobierno del Estado de Chihuahua, mediante la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior a través del Departamento de Educación Media Superior y la Coordinación Técnica a través del Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar; la aplicación y operación de las mismas es responsabilidad de la Dirección del Plantel Educativo bajo la Supervisión de la Zona Escolar que corresponda.
2. El Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar es responsable del diseño, reproducción y verificación de los formatos de apoyo y certificación para el control escolar.
3. Los formatos de apoyo para las diversas etapas de control escolar son:
* Listado de Alumnos Registrados en Control Escolar
* Acta de Resultados de Exámenes a Título de Suficiencia
* Reporte de Acreditación de Fin de Cursos (FC7)
* Acta de Resultados de Exámenes Extraordinarios (EER)
* Kardex de Educación Media Superior
* Relación de Folios de Certificados de Término de Estudios
* Autorización de Examen Profesional según la opción de Titulación establecida en el Reglamento

autorizado a la institución.

* Autorización de Cursos de Actualización.
1. Los formatos de certificación son:
* Certificado de Término de Estudios de Educación Media Superior
* Certificación de Estudios (Duplicado)
* Certificado de Estudios Parciales
* Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios
* Acta de Examen Profesional y Titulo
1. La información generada en los procesos de control escolar de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación deberá registrarse invariablemente en el Sistema de Información Educativa (SIE) por todos los planteles oficiales y particulares incorporados que les permitirá descargar los documentos oficiales de apoyo y de certificación.

En el caso de escuelas particulares, se permite su ingreso únicamente si cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial y Clave de Centro de Trabajo (CCT).

1. La información documental proporcionada al Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar y el registro de ésta en el SIE, por parte de los Planteles oficiales y particulares, es absoluta responsabilidad de la Dirección del Plantel Educativo.
2. La información y datos personales que se capten con motivo de los procedimientos anteriores, previstos en los presentes Lineamientos, serán utilizados y protegidos en términos de la legislación aplicable, particularmente de lo previsto en el artículo 4°, fracción III segundo párrafo, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y en las disposiciones derivadas que se emitan por el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y por las autoridades competentes.

Se entenderá que las y los alumnos que se inscriban o reinscriban a los Planteles educativos que forman parte del Subsistema Preparatorias del Estado de Chihuahua, otorgan su consentimiento expreso para que su información sea transmitida a las autoridades educativas y para que éstas, la transmitan entre sí para los fines propios de las atribuciones a su cargo, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

1. En caso de robo, extravío, falsificación o uso indebido de los documentos de apoyo, de certificación y sellos oficiales correspondientes al Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar o en su caso al Departamento de Educación Media Superior, se levantará Acta Circunstanciada en conjunto con la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Educación y Deporte (SEyD), para que ésta gestione lo conducente ante el Ministerio Público en cuestión.

Cuando el evento tenga lugar en los Planteles Educativos el o la directora, deberá levantar Acta Circunstanciada y dar parte al Ministerio Público, y así posteriormente informar al Departamento de Educación Media Superior y al Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar para su conocimiento.

1. Cuando se tenga duda respecto a la validez de los documentos de certificación presentados por las y los estudiantes para efectuar algún trámite en los Planteles Educativos, la Dirección del Plantel Educativo deberá verificar su autenticidad ante la institución educativa emisora y de resultar apócrifos o presentar inconsistencias deberá de retenerlos y proceder como lo indica el segundo párrafo del artículo anterior. De igual forma deberán de proceder los Supervisores de las Zonas Escolares si se presentan casos al momento de revisar documentación en los plantes.
2. Si el Documento apócrifo se descubre con posterioridad al haber concluido cualquier periodo escolar cursado (semestral, cuatrimestral) por la o el alumno, se anularán las calificaciones obtenidas, con independencia de los efectos legales correspondientes.
3. El Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar además del Departamento de Educación Media Superior podrán realizar auditorías a los Planteles y a las Supervisiones Escolares en su caso para verificar el adecuado uso de los formatos de apoyo y certificación a que se refieren los artículos 5 y 6 de los presentes Lineamientos, así como su registro en el SIE.
4. La Dirección del Plantel Educativo particular deberá notificar al Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar cada inicio de periodo escolar la actualización de plantilla docente siempre y cuando se hayan derivados cambios y/o modificaciones en la misma, atendiendo a su Reconocimiento de Validez Oficial, lo anterior no lo exime de reportar las modificaciones efectuadas a la plantilla docente durante el transcurso del periodo escolar.
5. El o la Representante Legal de la Institución Educativa Particular deberá notificar al Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar los cambios de director (a), atendiendo a su Reconocimiento de Validez Oficial.
6. La capacidad de los grupos en Instituciones Educativas Particulares deberá atender a lo establecido en su Reconocimiento de Validez Oficial, en caso contrario se sujetará a un máximo de 40 alumnos y alumnas y un mínimo de 8 estudiantes, en el caso de Bachilleratos Tecnológicos y Profesionales Técnicos de planes y programas del área de la salud, estarán sujetos a la matrícula establecida en la Opinión Técnica Académica Favorable emitida por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
7. Los aspectos no regulados por estos Lineamientos, directrices o normas emitidas serán establecidos por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a través del Departamento de Educación Media Superior y por la Coordinación Técnica a través del Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar.

Los Planteles oficiales y particulares incorporados podrán emitir sus propios Reglamentos Escolares, no contraviniendo lo establecido en los presentes Lineamientos, considerando los aspectos establecidos en el párrafo anterior y la normatividad aplicable. Sin embargo, será indispensable que los Reglamentos se hagan de conocimiento a las y los alumnos y en su caso, las madres y padres de Familia y/o Tutores, de forma previa al trámite de inscripción o reinscripción, debiendo recabar firma de conocimiento y aceptación de los mismos. Asimismo estos documentos reglamentarios deberán ser registrados y autorizados por el Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar previo a su divulgación.

1. Medidas contra la discriminación: los Planteles deberán favorecer que los individuos ejerzan su derecho constitucional a recibir educación media superior, en cualquiera de los servicios educativos del Sistema Educativo Nacional, sin discriminación por motivos de origen étnico, nacionalidad, género, lengua, discapacidad, condición social, económica o de salud, religión, preferencia sexual o cualquier otra característica propia de la condición humana.

**CAPÍTULO II**

**CALENDARIZACIÓN**

1. El Calendario Escolar es elaborado por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a través de Departamento de Educación Media Superior; el cual contiene los siguientes aspectos:
* Planeación Institucional
* Inicio y fin del periodo escolar (semestrales o cuatrimestrales)
* Periodo de inscripción y reinscripción de alumnos
* Periodos de evaluación parcial, ordinaria y extraordinaria
* Retroalimentación para evaluaciones extraordinarios
* Periodo de evaluaciones a título de suficiencia
* Eventos académicos y deportivos
* Receso de clases
* Sesión permanente de trabajo colegiado y academias
* Reunión de Consejo Técnico Escolar
* Suspensión de labores
* Periodos vacacionales
* Curso propedéutico para alumnos de primer semestre
* Periodos de entrega de certificados de terminación de estudios
* Informe de actividades y rendición de cuentas de los Planteles Educativos y Supervisiones Escolares.
* Y lo demás que considere pertinente.

**CAPÍTULO III**

**PREINSCRIPCIÓN**

1. La preinscripción es el registro anticipado del alumno o alumna, este procedimiento tiene como objetivo identificar de manera anticipada la demanda de aspirantes del Subsistema Preparatorias del Estado de Chihuahua, que permita planear, programar y organizar las necesidades de recursos humanos, materiales e iniciar el registro de las y los alumnos a iniciar su historial académico.
2. Son sujetos de preinscripción en los diversos Planteles del Subsistema Preparatorias del Estado de Chihuahua, las y los aspirantes que cursan el último grado de secundaria o que hayan concluido este nivel educativo.
3. Las opciones y modalidades son:

Presencial, Escolarizada

Virtual, No Escolarizada

Mixta, Mixta

 Las cuales se pueden impartir por periodo:

1. Semestral
2. Cuatrimestral

De conformidad al artículo Tercero del Acuerdo 445, atendiendo a las disposiciones oficiales correspondientes.

1. En el caso de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico con la opción y modalidad Presencial, Escolarizada en cualquier de los periodos que se imparta, las y los alumnos no deberá haber cumplido 18 años al inicio del primer periodo escolar.

En la modalidad mixta y no escolarizada en los tipos de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico no hay restricción edad al momento de inscripción a primer periodo.

En el caso de Profesional Técnico no hay restricción edad al momento de inscripción a primer periodo.

1. Las y los egresados de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico del Subsistema Preparatorias del Estado de Chihuahua no podrán inscribirse de nuevo en estos tipos de bachillerato, en caso de querer una especialidad podrá optar por inscribirse en una escuela de tipo Profesional Técnico.
2. Dichas opciones y modalidades están sujetas a su autorización previo análisis académico efectuado por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior a través del Departamento de Educación Media Superior, quien en caso de identificar que existan las condiciones académicas favorables en el contexto y en la propia institución para su implementación y seguimiento emitirá el Dictamen de Académico Favorable, atendiendo a la normatividad vigente.
3. La preinscripción es anual para las y los aspirantes a primer periodo escolar y estará sujeta a lo establecido por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior a través del Departamento de Educación Media Superior.
4. La preinscripción se podrá realizar en línea a través del SIE, las y los aspirantes deberán presentarse a evaluación diagnóstica en el horario y fecha que indique la ficha de preinscripción. La evaluación tendrá función selectiva en las instituciones cuya demanda supere la capacidad instalada.

**CAPÍTULO IV**

**INSCRIPCIÓN**

1. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por inscripción al proceso mediante el cual se formaliza el acceso al primer periodo escolar de las y los alumnos para realizar los estudios de educación media superior.
2. El procedimiento de inscripción tiene como objetivo regular el ingreso y registro de las y los aspirantes al primer período escolar en los Planteles del Subsistema Preparatorias del Estado de Chihuahua con el fin de iniciar su historial académico.
3. Las actividades referentes a la inscripción de las y los alumnos deben sujetarse al Calendario Oficial vigente establecido por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior a través del Departamento de Educación Media Superior.
4. Son sujetos de inscripción en los diversos Planteles Educativos de Media Superior del Subsistema Preparatorias del Estado de Chihuahua, las y los aspirantes que hayan concluido su educación secundaria y cumplan con las disposiciones señaladas en los Artículos 20 y 22 de los presentes Lineamientos.
5. La inscripción de las y los alumnos en periodo semestral o cuatrimestral, en modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta es por periodo escolar y el registro de su historial se llevará de acuerdo al periodo que corresponda.
6. Los requisitos mínimos para la autorización de la inscripción son:
* Solicitud de Inscripción.
* Acta de Nacimiento
* Clave Única de Registro de Población (CURP)
* Certificado de Término de Estudios de Educación Secundaria.
* Resolución de Revalidación de Estudios para las y los alumnos que realizaron en el extranjero estudios equivalentes al nivel de secundaria.

Cada Plantel Educativo será responsable de cotejar las copias con sus originales. El expediente de las y los alumnos deberá ser integrado con los documentos referidos en el presente artículo, éste deberá estar disponible física y electrónicamente para fines de verificación por parte de la autoridad educativa.

1. Las y los alumnos tienen un plazo máximo de veinticinco días hábiles improrrogables a partir del último día del período de inscripción, señalado en el Calendario oficial para presentar su documentación completa y correcta, de lo contrario serán dados de baja.
2. El Plantel Educativo debe registrar a la totalidad de las y los alumnos inscritos en el Módulo de Control Escolar del Sistema de información Educativa (SIE). Aquellos alumnos o alumnas que no presentaron los requisitos completos se registrarán de manera condicionada, hasta en tanto transcurra el plazo señalado en el artículo anterior.
3. Las y los egresados de los periodos de regularización de nivel de secundaria tendrán acceso a los servicios educativos del nivel medio superior, que se inicien en ese periodo escolar, siempre y cuando cumpla con la entrega del total de documentación conforme al Artículo 33.
4. El Plantel Educativo deberá solicitar la autorización de los expedientes de las y los alumnos a la Supervisión escolar durante las fechas establecidas en el Calendario Escolar.
5. El Plantel Educativo reintegrará los documentos originales a las y los alumnos inscritos, una vez terminado el proceso de validación de la inscripción y conservará en su archivo las copias cotejadas de los mismos, sin retener por causa alguna los documentos originales y se deberá sellar con la palabra cotejado y nombre de quien realiza el cotejo.
6. Las y los alumnos harán la selección de la formación para el trabajo, formación profesional o núcleo de formación profesional, en los términos siguientes:
* En el Bachillerato General, al término del segundo periodo escolar.
* En el Bachillerato Tecnológico y Profesional Técnico, al término del primer periodo escolar.

Dicha selección podrá estar condicionada por la capacidad instalada del Plantel Educativo y por los criterios específicos de la Institución Educativa.

1. Para el caso del Bachillerato General al término del cuarto periodo escolar, las y los alumnos podrán elegir las Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) del componente de formación propedéutica, en caso de que el Plantel Educativo cuente con dos o más de ellos.
2. Después de concluido el periodo de inscripción, el Plantel Educativo deberá entregar a los Departamentos de Educación Medio Superior y al de Certificación, Incorporación y Control Escolar, la información del procedimiento de inscripción en los tiempos que señala el Calendario Escolar vigente.

**CAPITULO V**

**REINSCRIPCIÓN**

1. El procedimiento de reinscripción tiene como objetivo controlar el registro de las y los alumnos que reinician sus estudios de segundo a sexto periodo escolar, en los planteles del Subsistema Preparatorias del Estado de Chihuahua, con el fin de actualizar su historial académico, bajo las siguientes condiciones:
* Que se encuentra realizando estudios y que ha concluido un periodo escolar, formaliza su permanencia en el Plantel Educativo a fin de iniciar un nuevo periodo escolar.
* Que reingresa al Plantel Educativo, después de haber suspendido sus estudios.
* Que se cambia de un Plantel Educativo a otro del mismo Subsistema.
* Que se cambia a un Plantel Educativo del Subsistema Preparatorias del Estado de Chihuahua y que proviene de otro Subsistema del nivel medio superior.
1. La Reinscripción se efectúa por periodo escolar y las actividades referentes deben sujetarse al Calendario Oficial vigente establecido por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior a través del Departamento de Educación Media Superior.
2. Son alumnos y alumnas regulares los que acrediten todas las UAC del periodo escolar previo; irregulares, los que no han acreditado una o hasta **tres** UAC acumuladas de periodos anteriores, posterior a la regularización.
3. Las y los alumnos regulares e irregulares que pertenezcan al Plantel Educativo serán reinscritos de manera automática en los términos de estos Lineamientos.
4. El alumno o alumna podrá solicitar **bajas temporales** a la Dirección del Plantel Educativo cuando lo requiera, éstas serán autorizadas siempre y cuando no **excedan de dos años**, a efecto de cumplir con el plazo máximo de diez semestres o cuatrimestres para cubrir el nivel de bachillerato o profesional técnico, conforme se establece en la etapa de acreditación de estos Lineamientos. La Dirección del Plantel Educativo deberá notificarlo oportunamente a los Departamentos de Educación Media Superior y de Certificación, Incorporación y Control Escolar.
5. Las y los alumnos que reprueben **seis o más** UAC de un mismo semestre o cuatrimestre en modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta, **no tendrá derecho al periodo de regularización**, **repetirá el periodo** y por lo tanto no es sujeto de reinscripción.
6. Se autorizará el cambio o traslado de un Plantel Educativo a otro del mismo Subsistema a los estudiantes regulares o irregulares que lo soliciten, estos últimos deberán adeudar como **máximo tres UAC** que podrán regularizar en el Plantel Educativo receptor, en los periodos establecidos en el Calendario oficial.
7. Los requisitos mínimos que deberá presentar el alumno o alumna provenientes de otro plantel educativo, para que sea autorizada su reinscripción son:
* Solicitud de Reinscripción.
* Acta de Nacimiento
* Clave Única de Registro de Población (CURP)
* Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria.
* Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios, cuando provenga de otro Subsistema.
1. Las y los aspirantes que hayan cursado sus estudios en el extranjero o en otro Subsistema, y deseen reinscribirse en algún Plantel Educativo del Subsistema Preparatorias del Estado de Chihuahua deberán obtener Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios a través del Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar.
2. En tanto no se cuente con el documento de Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios, el Supervisor Escolar en coordinación con los Planteles Educativos podrá autorizar la reinscripción condicionada de las y los alumnos durante el periodo escolar, siempre y cuando compruebe su antecedente académico en el plazo de veinticinco días hábiles establecido, de lo contrario será dado de baja definitiva.
3. La resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios deberá cubrir **como mínimo el cincuenta por ciento de las UAC** de cada semestre o cuatrimestre que se pretenda acreditar. En caso de que se **cubra menos del cincuenta por ciento** el alumno o alumna deberá cursar la totalidad del periodo escolar respectivo.
4. Las y los alumnos podrán solicitar renuncia de calificaciones, a la Dirección del Plantel Educativo, de la totalidad de las UAC de hasta de los últimos dos periodos acreditados en una sola ocasión y de forma irrevocable.
5. Las y los alumnos podrán presentar en Evaluación a Título de Suficiencia hasta **cuatro UAC** de las que deberá acreditar las necesarias, para adeudar como máximo **tres UAC** del periodo escolar anterior o acumulado de otros; de lo contrario deberá cursar la totalidad del semestre o cuatrimestre respectivo. **En el caso de los bachilleratos tecnológicos y profesional técnico no se deben aplicar Evaluaciones a Título de Suficiencia de las UAC del componente de formación profesional.**
6. Las Evaluaciones a Título de Suficiencia se presentarán en el periodo de tiempo señalado en el Calendario Oficial vigente y la Dirección del Plantel Educativo, a través de la Supervisión Escolar, deberá enviar al Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar las actas de resultados de dichas evaluaciones.
7. En el caso de que las y los alumnos solicitarán su reinscripción posterior al periodo de Evaluación a Título de Suficiencia estos deberán ser colocados de acuerdo a lo establecido en el Artículo 44 de los presentes Lineamientos.
8. La Dirección del Plantel Educativo deberá registrar en el Módulo de Control Escolar del SIE la información generada como producto del proceso de reinscripción, consistente en cambios de grupo, bajas y reinscripciones por cambio de plantel del mismo o de otro subsistema.
9. El Plantel receptor integrará el expediente correspondiente de las y los alumnos reinscritos por cambio de Plantel y deberá presentarlos en la Supervisión Escolar que le corresponda para su autorización.
10. La reinscripción de las y los alumnos en el Plantel Educativo receptor estará condicionada a la disponibilidad de espacio con base a la capacidad instalada e infraestructura que se tenga.

**CAPÍTULO VI**

**ACREDITACIÓN**

1. El procedimiento de acreditación tiene como objetivo establecer mecanismos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una UAC y del periodo escolar, llevando para tal efecto el registro de los resultados de la evaluación, de conformidad con el Plan y Programas de Estudio, de manera continua y la actualización del historial académico de las y los alumnos inscritos y reinscritos en el Subsistema Preparatorias del Estado de Chihuahua.
2. La escala de calificaciones es numérica del 5 al 10 sobre la evaluación del aprendizaje, de acuerdo con el siguiente cuadro de equivalencias.

|  |  |
| --- | --- |
| SÍMBOLO | INTERPRETACIÓN |
| 10 | Excelente |
| 9 | Muy Bien |
| 8 | Bien |
| 7 | Regular |
| 6 | Suficiente |
| 5 | No Suficiente |

1. Las calificaciones parciales se integran en tres ocasiones durante el semestre y en dos ocasiones durante el cuatrimestre, y en caso de que las calificaciones parciales sean acreditadas deberán promediarse y el resultado será la calificación final del periodo;
	1. Para modalidad semestral: En caso de que una o dos calificaciones parciales no sean aprobatorias, las y los alumnos podrán presentar las evaluaciones respectivas en el periodo ordinario siempre y cuando la sumatoria de los parciales sean 18 puntos o más.
	2. Para modalidad cuatrimestral: En caso de que una calificación parcial no sea aprobatoria, las y los alumnos podrán presentar la evaluación respectiva en el periodo ordinario siempre y cuando la sumatoria de los parciales sean 12 puntos o más.
2. En los registros de calificaciones de las y alumnos que no presenten alguna evidencia de la evaluación parcial, se asentará las siglas “NP” (No Presentó), cancelando el área correspondiente de la calificación; en este caso no se promedian los parciales y el alumno es sujeto de evaluación en el periodo extraordinario. Esta condición deberá ser registrada con una calificación cero en el SIE para su aplicación.

La Dirección del Plantel Educativo deberá dar de baja temporal a las y los alumnos que durante una evaluación parcial, sean evaluados en todas las UAC con “NP”, sin que medie solicitud de baja temporal por parte del padre, madre de familia y/o tutor.

1. Las y los alumnos que no aprueben la evaluación ordinaria, de manera automática será sujeto de evaluación en el periodo extraordinario, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7**4** de los presentes lineamientos.
2. La calificación final de las y los alumnos se obtiene con el promedio de las calificaciones parciales acreditadas; o en su caso promediando las calificaciones parciales acreditadas y el resultado de la evaluación ordinaria acreditada.

La calificación parcial y la final deberán ser expresadas con números enteros arábigos en los registros oficiales del Plantel Educativo de acuerdo a la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| CALIFICACIÓN OBTENIDA | CALIFICACIÓN QUE DEBE REGISTRARSE |
| De 5 a 5.9 | 5 |
| De 6 a 6.4 | 6 |
| De 6.5 a 7.4 | 7 |
| De 7.5 a 8.4 | 8 |
| De 8.5 a 9.4 | 9 |
| De 9.5 a 9.9 | 10 |

1. Las evaluaciones ordinarias se efectuarán de acuerdo al Calendario oficial vigente. El personal docente deberá entregar a la oficina de control escolar del Plantel Educativo, las calificaciones obtenidas por las y los alumnos, a más tardar tres días hábiles después de la evaluación correspondiente, mediante acta debidamente firmada, que contenga el sello del Plantel Educativo.
2. Para el caso específico de Bachillerato General, deberá cumplirse el orden curricular del plan de estudios, sin distinguir UAC seriadas. La elección y autorización de las UAC propedéuticas y de capacitación específica, se hará conforme a dicho plan de estudios, por lo que una vez elegidas y autorizadas, serán obligatorias.

Es obligatorio por parte de la institución educativa entregar una constancia de acreditación de los módulos de formación para el trabajo (Bachillerato General) y módulos de formación profesional (Bachillerato Tecnológico), registrando el nombre completo del módulo y submódulos que lo integran.

1. Para el caso específico de los procesos de acreditación de las y los alumnos que cursen el tipo de Bachillerato Tecnológico se desarrollará de la siguiente manera:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE ACREDITACIÓN** | **UNIDAD DE APRENDIZAJE CURRÍCULAR BÁSICA Y PROPEDEÚTICA** | **MÓDULOS FORMACIÓN PROFESIONAL** | **SUBMÓDULOS FORMACIÓN PROFESIONAL** | **TOTAL DE UAC POR SEMESTRE** |
| **Recursa periodo** | 4 o más | 0 | 0 | 4 o más |
| 0 | 1 | 0 | 1 |
| **Evaluación extraordinaria (individual y/o colaborativo)** | 3 | 0 | 0 | 3 |
| **Evaluación extraordinaria (curso inter-semestral o intercuatrimestral)** | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 1 | 0 | 1 | 2 |
| 2 | 0 | 0 | 2 |
| **Evaluación extraordinaria (curso intra-semestral o inter-cuatrimestral)** | 1 | 0 | 0 | 1 |

1. Para el caso específico de los procesos de acreditación de las y los alumnos que cursen Profesional Técnico se desarrollará de la siguiente manera:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE ACREDITACIÓN** | **UNIDAD DE APRENDIZAJE CURRÍCULAR BÁSICA Y PROPEDEÚTICA** | **MÓDULOS FORMACIÓN PROFESIONAL** | **SUBMÓDULOS FORMACIÓN PROFESIONAL** | **TOTAL DE UAC POR SEMESTRE** |
| **Recursa periodo** | 3 o más | 0 | 0 | 3 o más |
| 0 | 1 | 0 | 1 |
| **Evaluación extraordinaria (individual y/o colaborativo)** | 2 | 0 | 0 | 2 |
| **Evaluación extraordinaria (curso inter-semestral o intercuatrimestral)** | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 1 | 0 | 1 | 2 |
| 2 | 0 | 0 | 2 |
| **Evaluación extraordinaria (curso intra-semestral o inter-cuatrimestral)** | 1 | 0 | 0 | 1 |

1. Es responsabilidad de las y los docentes aplicar la evaluación parcial y registrar el resultado de la misma en el SIE de acuerdo al procedimiento que establezca el Departamento de Educación Media Superior.

**CAPITULO VII**

**REGULARIZACIÓN**

1. El procedimiento de regularización tiene como objetivo normar el proceso de acreditación de conocimientos de las y los alumnos irregulares inscritos en los Planteles Educativos del Subsistema Preparatorias del Estado de Chihuahua.
2. La regularización es el procedimiento mediante el cual las y los alumnos pueden acreditar, fuera del período ordinario, las UAC que adeuden; la calificación que se derive de este procedimiento es la única representativa del curso.
3. El registro de la regularización de estudios se efectuará en el período extraordinario que se señale en el Calendario Oficial. La Dirección del Plantel Educativo deberá difundir el calendario de evaluaciones de regularización y los requisitos para su presentación, de acuerdo a los procedimientos de evaluación extraordinaria que emita el Departamento de Educación Media Superior.
4. Las y los alumnos reprobados del Plantel Educativo que adeuden hasta cinco UAC del mismo semestre o cuatrimestre, tienen derecho a evaluación de regularización.

En el caso de los bachilleratos tecnológicos y de profesional técnico la aplicación de la evaluación extraordinaria se llevará de acuerdo a lo establecido en los Artículos 68 y 69.

1. La regularización de estudios sólo puede realizarse en el Plantel Educativo donde las y los alumnos cursaron las UAC no acreditadas, salvo en caso de cambio de Plantel Educativo, en el cual el Plantel Educativo receptor aplicará las evaluaciones de regularización que corresponda en los periodos oficiales.

En el momento de la aplicación de la evaluación, las y los alumnos deberán presentar los requerimientos que indique el Plantel Educativo en su reglamento escolar.

1. La escala de calificaciones para las evaluaciones de regularización se sujetará a la escala numérica del 5 al 10, con números enteros arábigos, como se establece en la etapa de Acreditación de los presentes Lineamientos.
2. El personal docente deberá entregar a la oficina de control escolar del Plantel Educativo, las calificaciones obtenidas por las y los alumnos en la evaluación de regularización, a más tardar dentro de los tres días hábiles después de la fecha de aplicación.
3. El Plantel Educativo deberá registrar en el Módulo de Control Escolar del SIE a las y los alumnos que hayan solicitado evaluación de regularización y la calificación obtenida después de haber presentado la evaluación.
4. Las y los alumnos que recursen periodo por acumulación de UAC reprobadas y que soliciten baja temporal, podrá solicitar evaluación extraordinaria de hasta 5 UAC, siempre y cuando se cumpla el Articulo 43 de los presentes Lineamientos.
5. La evaluación extraordinaria se regulará por el procedimiento definido por el Departamento de Educación Media Superior.

**CAPITULO VIII**

**CERTIFICACIÓN**

1. El procedimiento de certificación tiene como objetivo otorgar el reconocimiento oficial a través de la expedición de los documentos de certificación que validan los estudios realizados por las y los alumnos que han cursado y acreditado las UAC de los planes y programas vigentes autorizados, en los Planteles de Educación Media Superior del Subsistema Preparatorias del Estado de Chihuahua.
2. El Certificado de Término de Estudios se expide por única vez a aquellos alumnos y alumnas que acrediten totalmente los estudios de educación media superior, conforme a los planes de estudios y modalidades vigentes, en los Planteles Educativos dependientes del Subsistema Preparatorias del Estado de Chihuahua y su fecha de expedición se establecerá en cada periodo escolar de acuerdo al Calendario Escolar Oficial.
3. Los Certificados de Término de Estudios se expiden gratuitamente a las y los alumnos; el importe por concepto de legalización se cubre por las y los alumnos únicamente cuando se requiera por traslado a otra entidad federativa o al extranjero.
4. Las y los alumnos podrán solicitar la Certificación de terminación de estudios (duplicado) y Certificados parciales ante el Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar, previo pago del derecho correspondiente establecido en la Ley de Ingresos del Estado vigente.
5. El control de los formatos de Certificados de término de estudios, de las Certificaciones de estudios y Certificados parciales lo efectúa el Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar a través del SIE.
6. Las Instituciones Educativas por conducto de su propietario y/o representante legal podrán solicitar baja temporal hasta por dos ciclos escolares a la supervisión escolar que le corresponda, para lo cual deberá realizarlo mediante escrito y entregar los sellos oficiales y demás documentos de control escolar si fuera el caso.
7. Toda baja temporal solicitada a la Supervisión Escolar deberá ser notificada al Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar.
8. Toda Institución Educativa que solicito baja temporal podrá solicitar su reapertura a la supervisión escolar que corresponda, siempre y cuando no haya rebasado dos ciclos escolares, debiéndose notificar dicha reapertura al Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar.
9. Las Supervisiones Escolares por medio de sus titulares notificaran al Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar las bajas temporales que hayan rebasado de dos ciclos escolares, haciendo la entrega de los sellos oficiales y demás documentos de control escolar si fuera el caso para proceder con la clausura definitiva del plantel y la revocación del Reconocimiento de Validez Oficial.
10. La expedición de Certificados de término de estudios, Certificaciones de estudios y Certificados parciales para alumnos y alumnas de escuelas clausuradas le compete al Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar y el titular firmará en el espacio destinado a la Dirección del Plantel Educativo, dado que los Planteles Educativos que suspendan sus labores de manera definitiva deberán entregar la totalidad de su archivo al Departamento anteriormente mencionado, a fin de que las y los ex alumnos puedan solicitar todo tipo de documentación.

**CAPITULO IX**

**TITULACIÓN**

1. Las y los egresados que deseen obtener el título de técnico del bachillerato tecnológico o de profesional técnico, deben acreditar la totalidad del plan de estudios de acuerdo con las opciones de titulación y lineamientos establecidos en el Reglamento Escolar previamente autorizado por el Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar.
2. La Dirección del Plantel Educativo deberá solicitar al Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar la autorización de la presentación del Examen Profesional o en su caso del Acto de Recepción Profesional, previo a la celebración de estos últimos, lo anterior a fin de verificar que las y los egresados cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Escolar y demás disposiciones aplicables.
3. Las y los egresados que posterguen su trámite de titulación deberán sujetarse a lo que establezca el Reglamento Escolar autorizado para el caso de cursos de actualización.
4. La Dirección del Plantel Educativo deberá ingresar al SIE en el Módulo de Titulo Electrónico la documentación que obra en el expediente de las y los egresados:
	* 1. Acta de Nacimiento
		2. Clave de Registro de Población (CURP)
		3. Certificado de Estudios de Antecedente Académico
		4. Certificado de Estudios del Nivel Cursado
		5. Acta de Terminación de Servicio Social
		6. Acta de Examen Profesional o de Recepción Profesional
		7. Pago de los Derechos.
5. La expedición del título electrónico corresponde al C. Secretario de Educación y Deporte, su validación y registro estará a cargo del Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar, turnándose a la Dirección del Plantel Educativo correspondiente para su entrega a las y los egresados.
6. Las y los egresados podrán realizar una vez expedido su título electrónico el trámite de Cedula Profesional ante la Dirección General de Profesiones (DGP) adscrita a la Secretaría de Educación Pública (SEP) y/o el Registro Estatal de Profesiones ante la Dirección Estatal de Profesiones.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO. –** Para dar solvencia a los presentes Lineamientos, su aplicabilidad corresponderá para las y los alumnos de las generaciones que ingresen al Subsistema Preparatorias del Estado de Chihuahua, a partir del segundo periodo escolar del Ciclo Escolar 2021-2022. A excepción de lo correspondiente al Articulo 23 párrafo segundo y tercero que entran en vigor a partir del primer periodo escolar del ciclo escolar 2021-2022.

**SEGUNDO. -** Lo no previsto en la presente Normativa será dispuesto por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior a través del Departamento de Educación Media Superior y la Coordinación Técnica a través del Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar.

**TERCERO.** - Una vez que se publiquen los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Estado, iniciaran su vigencia a partir del día primero de agosto del dos mil veintiuno, quedando abrogados así los Lineamientos de Control Escolar relativo a la Preinscripción, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación para Planteles de Educación Media Superior Oficiales y Particulares Incorporados al Subsistema de Preparatorias del Estado de Chihuahua publicados en el Periódico Oficial del Estado, con el número 65, de fecha 13 de agosto del 2011.

En la ciudad de Chihuahua, Chih., a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año dos mil veintiuno

**DR. CARLOS GONZÁLEZ HERRERA**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**