

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
COORDINACIÓN SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO (COSDAC)
REFORMA INTEGRAL DEL BACHILLERATO

**NORMAS DE CONTROL ESCOLAR DE LOS PLANTELES FEDERALES DE
LA SEMS.
CICLO ESCOLAR 2008 – 2009**

**Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar
Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTEs
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Dirección General de Bachillerato
Colegio de Bachilleres, México**

**CAPÍTULO VI.
Normas de titulación**

OBJETIVO.- Establecer las normas de control escolar para la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación del alumno, que deben aplicarse en los planteles federales a cargo de las unidades administrativas que integran el Sistema Nacional de Bachillerato.

1. El alumno que desee obtener el título de técnico del bachillerato tecnológico o de profesional técnico bachiller, debe acreditar todo el plan de estudios, además de acreditar todos los módulos de una sola carrera.
2. El alumno puede titularse por algunas de las siguientes opciones, si cumple los requisitos y entrega la documentación correspondiente.

En el bachillerato tecnológico:

- a) Titulación automática: cuando acredite todas las asignaturas y tenga en todos los módulos de la carrera técnica el dictamen de competente (calificación de 8, 9 ó 10).
- b) Titulación por experiencia laboral: cuando demuestre, como mínimo, un año de experiencia laboral por medio de la memoria correspondiente y la constancia de la institución o empresa donde se desempeñó profesionalmente, siempre y cuando en la memoria refiera las aplicaciones en el trabajo de las competencias desarrolladas en la carrera técnica.

c) Diseño de prototipos o proyectos innovadores de desarrollo tecnológico: cuando, por medio de la memoria correspondiente, demuestre haberlo realizado, y siempre y cuando refiera las aplicaciones en el trabajo de las competencias desarrolladas en la carrera técnica.

NOTA.- Se pueden aceptar trabajos de prototipos o proyectos innovadores de desarrollo tecnológico asesorados por las distintas academias o maestros de los módulos profesionales u otras materias que reúnan las características profesionales para un trabajo de titulación.(es individual).

3. Para iniciar el trámite de titulación, el alumno debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Aprobar todo el plan de estudios de una carrera.
- b) Prestar su servicio social de acuerdo con el reglamento vigente.
- c) No adeudar al plantel libros, material o equipo.

4. El alumno solicita, por escrito, el trámite de titulación al responsable de servicios escolares o de la oficina de titulación del plantel, y entrega la siguiente documentación, la cual debe ser cotejada y validada:

- a) Dos originales del pago de derechos correspondiente. Este pago debe ser realizado por el interesado.
- b) Original de la solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional, debidamente llenada y firmada por el interesado.
- c) Original y copia simple del acta de nacimiento o documento probatorio.
- d) Copia simple de la CURP.
- e) Original y copia simple del certificado de terminación de estudios de educación secundaria o documento probatorio.
- f) Original y copia simple del certificado de terminación de estudios del nivel medio superior.
- g) Original y copia simple de la constancia del servicio social.
- h) Original y copia simple de la constancia de recepción profesional.
- i) Cuatro fotografías recientes, tamaño infantil, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate.
- j) Tres fotografías, de frente, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate, tamaño diploma o título.

5. La emisión y expedición del título están a cargo de las áreas que determinen las unidades administrativas. El título se entrega al titular o a su representante legal, en el plantel correspondiente.

6. Las unidades administrativas son las responsables de realizar el trámite de titulación y expedición de la cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones (DGP).

7. El título es firmado por el director general de la unidad administrativa, en el bachillerato tecnológico. En el caso de los CECyTEs, por el director general del estado y el Director de la Dirección de Planeación o Dirección Académica (según sea el caso del control escolar del Colegio) de los organismos descentralizados.

8. La entrega y recepción de expedientes para el trámite de titulación ante la DGP se realiza de conformidad con el calendario que emite cada unidad administrativa.

9. Para el trámite del registro de título y expedición de cédula profesional ante la DGP, el plantel integra el expediente con la siguiente documentación:

a) Dos originales del pago de derechos correspondiente, que deberá hacer el interesado.

b) Original de la solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional, debidamente llenada y firmada por el interesado.

c) Original y copia simple del acta de nacimiento o documento probatorio.

d) Copia simple de la CURP.

e) Original y copia simple del título profesional.

f) Certificado global de antecedentes académicos.

g) Cuatro fotografías tamaño infantil, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate.

10. Las irregularidades en alguno de los documentos que se requieren para integrar el expediente, deben ser atendidas directamente en el plantel, a fin de evitar que sea rechazado.

11. Para realizar el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional ante la DGP, el área de control escolar recibe la documentación de titulación de los planteles y la remite a las unidades administrativas del bachillerato tecnológico, con base en un calendario.

(Hoy, este trámite se hace ante la Dirección de Revalidación y Certificación de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora, previo pago de

\$230.00 por alumno, por la nueva modalidad de validación electrónica del título emprendida por la Dirección General de Profesiones de la SEP, ya que esta Dirección firmó un convenio con el Estado de Sonora para que la SEC, sea la única en realizar gestiones de registro de títulos y expedición de cédulas profesionales ante la DGP).

12. Los responsables del área de control escolar y del plantel son los encargados de integrar el expediente del alumno en completo y correcto estado. En caso de presentar irregularidades que ocasionen retraso en el trámite, el superior jerárquico del plantel y/o el área de control escolar o la unidad administrativa deben cubrir los gastos adicionales que ocasione el trámite de titulación.

13. Los lineamientos para la integración de la documentación que establece la DGP son dados a conocer a los planteles por conducto de las unidades administrativas, quienes rechazan los expedientes que no cumplan con lo estipulado.

14. El área de control escolar debe proporcionar a la unidad administrativa correspondiente el catálogo de firmas de los funcionarios que validan los documentos de certificación en su entidad, para que sea entregado a la DGP; asimismo debe notificar los cambios y enviar el catálogo de firmas actualizado.

15. En el caso de cédulas profesionales con errores de expedición, el plantel debe remitir, a la unidad administrativa correspondiente, la siguiente documentación:

- a) Solicitud de registro de título y de expedición de cédula profesional.
- b) Cédula profesional original, con el error motivo del trámite.
- c) Copia simple del título profesional registrado.
- d) Copia simple del acta de nacimiento o documento probatorio.
- e) Copia simple de la CURP.
- f) Dos fotografías tamaño infantil, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate.

16. En los planteles incorporados sin registro ante la DGP, no procede el trámite de titulación.