



Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

REGLAMENTO ESCOLAR PARA ALUMNOS DEL SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA



Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

ÍNDICE

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I	
Objeto y Ámbito de Aplicación	8

Capítulo II	
De los Órganos Colegiados	15

TÍTULO PRIMERO DEL INGRESO Y PERMANENCIA DEL ALUMNO

Capítulo I	
De la Admisión	21

Capítulo II	
De la Equivalencia de Estudios	25

Capítulo III	
De la Portabilidad de Estudios y Tránsito de Alumnos	26

Capítulo IV	
Del Reconocimiento de Competencias Adquiridas de manera Autodidacta, por Capacitación o Experiencia en el Trabajo	27

Capítulo V	
De la Inscripción	28

Capítulo VI	
De la Reinscripción	33

Capítulo VII	
De la Readmisión	33

Capítulo VIII	
Del Tiempo y Forma para Cursar una Carrera	34

Capítulo IX	
Del Cambio de Carrera y Plantel	35



Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Capítulo X	
De las Bajas de los Alumnos	36

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

Capítulo I	
De los Derechos y Obligaciones	37
Capítulo II	
De las Infracciones	40
Capítulo III	
De las Sanciones	41

TÍTULO TERCERO

DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÓDULOS

Capítulo I	
De la Evaluación del Aprendizaje	43
Capítulo II	
De la Evaluación del Aprovechamiento Académico	43
Capítulo III	
De la Evaluación de Competencias	44
Capítulo IV	
De la Calificación	45
Capítulo V	
De la Acreditación de Módulos	46
Capítulo VI	
De la Regularización Académica	46



Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

TÍTULO CUARTO DE LA TRANSICIÓN ENTRE MODALIDADES

Capítulo Único	
De la Transición entre las Modalidades: Escolarizada y Mixta	48

TÍTULO QUINTO DE LOS TRAYECTOS

Capítulo Único	
De los Trayectos	48

TÍTULO SEXTO DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

Capítulo I	
De la Certificación de Estudios	49
Capítulo II	
Ámbitos de Responsabilidad	50
Capítulo III	
De los Formatos Oficiales	51
Capítulo IV	
De los Documentos Oficiales	54

TÍTULO SÉPTIMO DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Capítulo I	
Disposiciones Generales	61
Capítulo II	
Del Servicio Social	62
Capítulo III	
De las Prácticas Profesionales	64



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Capítulo IV De las Infracciones y Sanciones	66
--	----

Capítulo V De la Liberación del Servicio Social y de las Prácticas Profesionales	68
---	----

**TÍTULO OCTAVO
DE LA TITULACIÓN**

Capítulo I Del Proceso de Titulación	68
---	----

Capítulo II De la Revisión Documental y Acto Protocolario	69
--	----

Capítulo III De la Integración del expediente para registro del Título y Expedición de Cédula Profesional	71
--	----

Capítulo IV Del Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional	72
---	----

**TÍTULO NOVENO
DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA**

Capítulo Único De las Cuotas de Recuperación de los Servicios de Educación Profesional Técnica	73
---	----



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

TÍTULO DÉCIMO DE LOS PROGRAMAS QUE CONTRIBUYEN A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

Capítulo I De la Jornada de Inducción	73
Capítulo II De la Orientación Educativa	74
Capítulo III Del Programa de Prácticas de Vida Saludable	74
Capítulo IV De las Actividades Deportivas y Culturales	75
Capítulo V Del Programa de Becas	75
Capítulo VI De las Preceptorías	75
TRANSITORIOS	76



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Wilfrido Perea Curiel Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con fundamento en el Artículo 59 fracciones I, V, IX y XIV de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; Artículo 9, Fracción V del Decreto por el que se reforma el similar que crea el CONALEP, DOF 4-VIII-2011; Artículo 11 del Estatuto Orgánico del Conalep y de la Cláusula Sexta Fracciones IV, V y VI del Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica suscrito entre el Ejecutivo Federal y treinta Entidades Federativas y

CONSIDERANDO

Que el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica tiene por objeto la impartición de educación profesional técnica con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior a fin de que los estudiantes puedan continuar con otro tipo de estudios.

Que como parte de la actualización del marco jurídico institucional es necesario contar con un instrumento normativo que establezca reglas claras que garanticen equidad en el ingreso, en la permanencia y en el egreso de los alumnos.

Que uno de los objetivos estratégicos del Conalep es contar con un Modelo Académico diseñado y desarrollado bajo la metodología de la educación basada en competencias, que garantice la calidad, flexibilidad, equidad y pertinencia en la formación de Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos-Bachiller, que les permita acceder a mejores niveles de bienestar; y si así lo desean que cuenten con los conocimientos necesarios para incorporarse a la educación superior.

Que producto de la operación del Modelo Académico del Conalep desde agosto de 2008, es necesario llevar a cabo la revisión y actualización del Reglamento Escolar que coadyuve a consolidar la operación de los servicios educativos en el Sistema Conalep.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO DG-15/DCAJ-15/SSI-04/2012, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO ESCOLAR PARA ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP.



Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Objeto y Ámbito de Aplicación

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular las relaciones entre el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica con el aspirante, alumno o egresado; en lo que concierne a su formación como Profesional Técnico y/o, Profesional Técnico-Bachiller en Planteles del Sistema Conalep.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento, se deberán considerar las definiciones siguientes:

Alumno/Alumna. Persona, hombre o mujer, inscrita en un programa académico que imparta el Sistema Conalep en cualquiera de sus modalidades de estudio.

Acto Protocolario. Ceremonia de carácter público, celebrada por el Comité de Titulación del Plantel, mediante la cual se emite el Acta de Titulación y el egresado rinde Protesta de Ley.

Alumno o Egresado Prestador de Servicio Social o que realiza Prácticas Profesionales. Todo alumno o egresado que reúne los requisitos establecidos en el presente Reglamento para incorporarse a un programa de Servicio Social o de Prácticas Profesionales.

Área de influencia. Área convencional de doscientos metros alrededor de un Plantel del Sistema Conalep.

Asesorías Complementarias Intersemestrales. Actividad de apoyo académico que el plantel podrá impartir para alumnos que hayan obtenido como mínimo 50% de evaluación acumulada en un módulo determinado al finalizar el curso.

Asesorías Complementarias Semestrales.- Actividad de apoyo académico que el plantel podrá impartir para alumnos que hayan obtenido menos del 50% de evaluación acumulada en un módulo determinado al finalizar el curso.

Aspirante. Es toda persona que solicita su ingreso a un programa académico que ofrece el Sistema Conalep en sus modalidades de estudio.

Autoridades. Servidores Públicos de mando del Sistema Conalep.



Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Calendario Escolar. Documento normativo que expide el Conalep, que determina los periodos para la realización o suspensión de las actividades escolares.

CEBA. Centro de Educación Básica para Adultos.

CEDEX. Centro de Educación Extraescolar.

Cédula Profesional. Documento expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, que avala al egresado titulado el ejercicio profesional.

CEPEMS. Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.

Certificado de Competencia. Documento que valida los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores, demostrados por una persona a través de un proceso de evaluación.

Ciclo Semestral. Es el tiempo determinado por el Conalep para cursar, recurrar y/o acreditar una parte del plan de estudios, denominado semestre.

Colegio Estatal. Unidad administrativa, denominada Colegio de Educación Profesional Técnica, establecida en 30 Entidades Federativas de la República Mexicana.

COMIPEMS. Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.

Competencia. Conjunto articulado e integrado de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores que se manifiestan en la capacidad observable de resolver determinados problemas y circunstancias de la vida cotidiana en los ámbitos: personal, social y profesional.

Conalep. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

CONOCER. Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

Constancia de Estudios de Secundaria. Documento oficial que emiten las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional a los alumnos que cursaron y acreditaron las asignaturas que conforman la educación secundaria.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Constancia de Estudios Conalep. Documento que emite el titular del Plantel Conalep, en el que se manifiesta que un alumno se encuentra inscrito formalmente, contiene su nombre, matrícula, carrera, semestre y turno. Se formula a solicitud del alumno y tiene validez sólo para el ciclo semestral vigente.

Convocatoria. Documento que establece las bases, criterios, requisitos y fechas que deben cumplir los aspirantes que desean ingresar al Sistema Conalep para cursar un programa académico.

Credencial. Documento que acredita al alumno como tal y que contiene los siguientes datos: del alumno: nombre, firma, matrícula, CURP, domicilio, teléfono y fotografía; del plantel: nombre, sello oficial y Clave de Centro de Trabajo (CCT); otros datos: fecha de expedición y periodo de vigencia del documento, nombre y firma del Titular del Colegio Estatal, de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca o del Plantel, así como la imagen institucional.

DGAIR. Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, de la Secretaría de Educación Pública.

DGP. Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

DSE. Dirección de Servicios Educativos del Conalep.

Documento Digital. Es el archivo electrónico generado por el Sistema de Administración Escolar que contiene los datos, imágenes y medidas de seguridad necesarios para requisitar un formato oficial.

Documento Oficial. El expedido por el titular del Conalep para reconocer los estudios aprobados por sus alumnos y egresados.

Egresado. Persona que aprobó íntegramente un programa académico impartido en algún plantel del Sistema Conalep.

Egresado Titulado. Egresado que cumplió con los requisitos establecidos para la emisión del Título de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller.

Emisión. Acto de requisitar un formato oficial de certificación de estudios y titulación, que contiene la información personal y académica del egresado.

Examen de Admisión. Instrumento establecido, autorizado o reconocido por el Conalep que se aplica a todo aspirante a ingresar al Sistema Conalep para medir su nivel académico con relación a los estudios de educación secundaria.



Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Expedición. Acto de extender por escrito con las formalidades definidas por el Conalep, documentos oficiales de certificación de estudios y titulación.

Expediente Escolar del Alumno. Conjunto de documentos personales y escolares de un alumno que se integran y resguardan de manera ordenada y confidencial en el archivo del Plantel durante el proceso de formación del alumno y el periodo establecido en la normatividad aplicable.

Formato de Datos Generales. Documento impreso o electrónico a través del cual el aspirante a alumno y alumno proporciona información sobre su situación personal, familiar, económica y académica. Esta información está clasificada como confidencial y será utilizada por el Conalep sólo para fines estadísticos y académicos, con fines de estudio y/u otorgamiento de becas institucionales.

Formato Oficial. Impreso empleado para la emisión de documentos oficiales que reúne las características técnicas, de seguridad y de presentación autorizadas por el Conalep.

Formación Postécnica. Programas de actualización y/o especialización técnica dirigidos a los egresados de las instituciones de Educación Media Superior.

Guía de Estudios. Documento que informa, orienta y recomienda, respecto de los temas en los que deberá prepararse una persona para presentar un examen estandarizado.

Historial Académico. Documento reconocido por las instituciones educativas, que permite el tránsito de los alumnos entre las diferentes instituciones de educación media superior, que contiene los módulos cursados aprobados y los no aprobados, avalado con el sello y la firma autógrafa del Director del Plantel.

IEEA. Instituto de Educación Estatal para Adultos.

Institución o Empresa Receptora. Organismo público o privado que se vincula con el Sistema Conalep a través de un plantel para concertar y desarrollar programas de Prácticas Profesionales con la participación de alumnos y/o egresados.

Institución Receptora. Institución Pública Federal, Estatal o Municipal que se vincula con el Sistema Conalep a través de un plantel para concertar y desarrollar programas de Servicio Social en los que participen alumnos y/o egresados.

Modalidad escolarizada. Es aquella en la que el alumno desarrolla su formación preferentemente en un plantel, siguiendo la trayectoria curricular establecida en el

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

plan de estudio de la carrera que se curse y, al menos, 80% de sus actividades son supervisadas directamente por personal académico del Sistema; en este caso la evaluación la realiza personal docente del plantel donde el alumno está inscrito.

Modalidad Mixta. En esta modalidad el alumno desarrolla su formación en el plantel de adscripción y, de manera alterna, en un espacio de la planta productiva, que cuente con equipamiento y personal apropiado, donde el alumno pueda desarrollar competencias afines a la carrera que cursa. En esta modalidad al menos 40% de sus actividades son supervisadas directamente por un docente del Colegio y el alumno debe cubrir y acreditar todos los programas de estudio correspondientes al plan de la carrera que curse. La evaluación la debe realizar personal docente del plantel de su adscripción, con la participación de instructores del sector productivo en que se participe.

Módulo. Unidad curricular de aprendizaje en que se desagrega el plan de estudios de una carrera para el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares (básicas y extendidas) y profesionales.

Normatividad Institucional. Conjunto de reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos expedidos por el Titular del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Órgano Colegiado. Conjunto de personas que actúan en representación de una organización o persona jurídica en un ámbito de competencia determinado.

Plan de Estudios. Documento académico normativo en el que se integran y organizan en módulos las competencias a desarrollar en cualquier programa académico.

Plantel. Unidad Administrativa adscrita a un Colegio Estatal, a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, a la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca o incorporada al Conalep, encargada de impartir la oferta educativa autorizada.

Profesional Técnico. Egresado del Conalep que cuenta con las competencias para desempeñarse de forma eficaz y eficiente en el ámbito laboral, de acuerdo con el perfil de egreso de la carrera cursada.

Profesional Técnico-Bachiller. Egresado del Conalep que cuenta con competencias profesionales, genéricas y disciplinares para desempeñarse de forma eficaz y eficiente en el ámbito laboral, así como para continuar estudios en instituciones de educación superior.



Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Programa Académico. Está referido a las dos opciones formativas que ofrece el Sistema Conalep: Profesional Técnico (PT) y Profesional Técnico-Bachiller (PT-B)

Programa de Estudios. Documento académico normativo de cada módulo del plan de estudios, en el que se señalan: propósito, resultados de aprendizaje, contenidos y referencias documentales, así como actividades de evaluación que se especifican en las guías, pedagógica y de evaluación correspondientes.

Protección de Datos Personales. Los datos personales que se recaban de los aspirantes a alumnos, alumnos y egresados, que se registran y resguardan en un expediente físico en cada plantel y en medio electrónico en el Sistema de Administración Escolar, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reglamentos correlativos; así como los Lineamientos de Protección de Datos Personales.

Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca (RCEO). Unidad Administrativa desconcentrada del Conalep que dirige, coordina y supervisa la operación y funcionamiento de los Planteles ubicados en el Estado de Oaxaca.

Revisión Documental. Conjunto de actividades que lleva a cabo el responsable designado por el Director del Plantel para la integración y validación de la documentación del egresado, para la integración del expediente y emisión del título de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller.

Siglema. Conjunto de caracteres alfanuméricos que identifican de manera unívoca a un módulo y forman parte de la clave de un programa de estudios.

Sistema Conalep. Constituido por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Colegios Estatales de Educación Profesional Técnica, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, Planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos.

Sistema de Administración Escolar. Herramienta informática que permite llevar a cabo el registro y control de la información personal, académica y laboral de los aspirantes a alumnos, alumnos y egresados del Sistema Conalep.

Sistema Educativo Nacional. El constituido por los educandos, los educadores, las instituciones educativas del Estado, sus organismos descentralizados, las instituciones de educación superior a las que la ley otorga autonomía y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios.



Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Sistema Nacional de Bachillerato. Integrado por las Instituciones de Educación Media Superior establecidas por la Secretaría de Educación Pública de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Solicitante. Alumno o egresado que presente solicitud para la expedición de un documento oficial.

Trayecto. Conjunto de módulos de carácter optativo que se cursan del cuarto al sexto semestre, para la atención de necesidades de formación especializada en respuesta a las demandas regionales del sector productivo (Trayecto Técnico) o para continuar estudios superiores (Trayecto Propedéutico).

Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (U.O.D.D.F.). Unidad administrativa del Conalep que dirige, coordina y supervisa la operación y funcionamiento de los Planteles ubicados en el Distrito Federal.

Validación. Serie de actividades que se llevan a cabo para revisar y avalar la información que se imprime en un documento oficial, de acuerdo con la normatividad institucional vigente.

Validación Electrónica. Verificación de la autenticidad de documentos oficiales a través de medios electrónicos, para el registro del título y la expedición de la cédula profesional de los egresados del Sistema Conalep.

Artículo 3.- Los programas académicos podrán cursarse en la modalidad escolarizada o mixta, de acuerdo con la oferta educativa autorizada por el Conalep.

Artículo 4.- El alumno que elija y se le autorice cursar una carrera de Profesional Técnico o Profesional Técnico-Bachiller en la modalidad Mixta, deberá sujetarse a los lineamientos que para ésta establezca el Conalep.

Artículo 5.- Cualquiera de las solicitudes de cambio de carrera, de plantel, admisión, readmisión y cambio de modalidad de estudio, estarán sujetas a la programación y disponibilidad de espacio que se tenga en el plantel que se trate.

Artículo 6.- Los servidores públicos de las Unidades Administrativas del Sistema Conalep, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, son responsables en la aplicación verificación y supervisión del cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 7.- La persona que no realice los trámites, no reúna los requisitos o no haga el pago, según sea el caso; para la admisión, inscripción, reinscripción o readmisión en

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

los plazos y formas establecidos por el Conalep, no será considerado aspirante o alumno en el ciclo escolar correspondiente.

Artículo 8.- La credencial del alumno tendrá una vigencia de un semestre, siendo responsabilidad del alumno solicitar la renovación o resello de la misma cada periodo; una vez concretada la reinscripción o readmisión.

Capítulo II
De los Órganos Colegiados

A. Comité Técnico Escolar del Plantel

Artículo 9.- El Comité Técnico Escolar del Plantel es el Órgano Colegiado que tiene por objeto:

- I. Resolver los asuntos que se deriven de la aplicación o interpretación del presente Reglamento, que afecten la permanencia y continuidad de los alumnos en el Plantel;
- II. Valorar los antecedentes académicos de los alumnos para definir su situación académica cuando se le solicite;
- III. Opinar en los asuntos que el Director del Plantel considere pertinentes, en apego a las políticas y normas establecidas por el Conalep;
- IV. Informar de manera oportuna al Colegio Estatal, a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca según corresponda, las resoluciones y acuerdos establecidos;
- V. Emitir observaciones, sugerencias y propuestas de actualización de la normatividad de los servicios educativos; y,
- VI. Recibir y dictaminar las solicitudes de reconsideración de baja definitiva, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 10.- El Comité Técnico Escolar del Plantel se integrará por:

- I. Un Presidente.- Director del Plantel;
- II. Secretario Ejecutivo.- Servidor Público designado por el Director del Plantel;
- III. Dos Vocales.- Personal Administrativo que realice actividades relacionadas con los Servicios Escolares y Formación Técnica;
- IV. Un Asesor por carrera de las ofertadas en el plantel.- Especialista del área, designado por el Director del Plantel; e,
- V. Invitados: Un alumno por carrera.- De acuerdo con la oferta educativa autorizada al plantel.

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Artículo 11.- Los miembros del Comité Técnico Escolar deberán:

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
- II. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en el seno del Comité, en protección de los derechos de los alumnos o del Conalep;
- III. Proponer al Comité las medidas que contribuyan a mejorar su organización y funcionamiento;
- IV. Cumplir con los Acuerdos emanados de las Sesiones del Comité, en el ámbito de su competencia;
- V. Votar en las Sesiones del Comité, excepto los asesores, quienes sólo tendrán voz;
- VI. Firmar las minutas de las sesiones del Comité y, en su caso, enviar sus observaciones al Secretario Ejecutivo; y
- VII. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Presidente del Comité, relacionadas con la resolución de los asuntos que se deriven de la aplicación o interpretación del presente Reglamento.

Artículo 12.- Las funciones del Presidente del Comité Técnico Escolar del Plantel son:

- I. Presidir las sesiones;
- II. En caso de ausencia de cualquier miembro del Comité, determinar la suplencia;
- III. Presentar para aprobación del Comité el orden del día y los asuntos a tratar;
- IV. Convocar a las sesiones del Comité Técnico Escolar del Plantel, cada vez que se presente un problema derivado de la aplicación o interpretación del presente Reglamento, que afecte la permanencia y continuidad de los alumnos;
- V. Emitir su voto de calidad cuando haya empate en las votaciones;
- VI. Conocer los resultados de los avances del cumplimiento de los Acuerdos en seguimiento;
- VII. Difundir las disposiciones emanadas del Comité Técnico Escolar del Plantel, a la comunidad educativa del plantel; e,
- VIII. Informar por escrito al Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o a la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca según corresponda, las resoluciones y acuerdos establecidos en el seno del Comité.

Artículo 13.- Las funciones del Secretario Ejecutivo del Comité Técnico Escolar del Plantel son:

- I. Suplir al Presidente del Comité en los casos que éste no asista a las sesiones;
- II. Invitar a representantes de las áreas administrativas del Plantel relacionadas con los puntos a tratar, cuando el Comité lo estime pertinente;
- III. Fungir como enlace entre el Comité Técnico Escolar del Plantel y las instancias que incidan en su funcionamiento;

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

- IV. Preparar la información correspondiente para atender las solicitudes que presenten los alumnos o egresados;
- V. Informar al Comité respecto del avance en el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el seno del Comité;
- VI. Llevar el control y seguimiento de las minutas del Comité;
- VII. Preparar la documentación de las carpetas de seguimiento de las sesiones del Comité Técnico Escolar del Plantel; y,
- VIII. Resguardar la documentación generada como producto de la operación del Comité Técnico Escolar del Plantel.

Artículo 14.- Las funciones de los Vocales del Comité Técnico Escolar del Plantel son:

- I. Proporcionar información y/o documentación en el ámbito de su competencia, sustentada en el adecuado funcionamiento de los servicios escolares;
- II. Verificar en la información correspondiente, que las solicitudes presentadas por los aspirantes a alumnos, alumnos o egresados reúnen los requisitos académico-administrativos establecidos para tratarse y resolverse en el seno del Comité Técnico Escolar;
- III. Emitir observaciones, sugerencias y propuestas de actualización de la normatividad de los servicios educativos; y,
- IV. Someter a Acuerdo del Comité propuesta de temas a tratarse en el seno del mismo.

Artículo 15.- Las funciones de los Asesores del Comité Técnico Escolar del Plantel son:

- I. Revisar y en su caso investigar en el ámbito de su formación académica los asuntos o temas que se requieran para apoyar la toma de decisiones del propio Comité;
- II. Emitir opinión técnica sobre los asuntos que se traten en el seno del Comité, con el fin de apoyar la toma de decisiones; y,
- III. Emitir observaciones, sugerencias y propuestas de actualización de la normatividad de los servicios educativos.

Artículo 16.- Las funciones de los Alumnos del Comité Técnico Escolar del Plantel, en su carácter de invitados son:

- I. Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en el seno del Comité, con el fin de apoyar la toma de decisiones; y,
- II. Emitir opinión sobre la aplicación de la normatividad de los servicios educativos.

Artículo 17.- Los Asesores que participan en el Comité Técnico Escolar del Plantel deberán cubrir los siguientes requisitos:



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

- I. Amplio conocimiento del Sistema Conalep y de su Modelo Académico;
- II. Reconocido prestigio y experiencia en su desempeño profesional en el Plantel; y
- III. Que el problema o asunto a resolver sea totalmente ajeno a Él.

Artículo 18.- Los alumnos que participan, en calidad de invitados en el Comité Técnico Escolar del Plantel, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Encontrarse entre los tres promedios más altos de su semestre en el Plantel, situación académica regular y excelente comportamiento;
- II. Encontrarse cursando el 5° semestre de su carrera de Profesional Técnico o Profesional Técnico-Bachiller, la permanencia en el Comité será por un máximo de un año y estará sujeta al comportamiento y a los requisitos establecidos, en el entendido de que aquel alumno que incurra en alguna falta, será sustituido; y,
- III. Que el problema o asunto a resolver sea totalmente ajeno a Él.

Artículo 19.- El Comité Técnico Escolar del Plantel no podrá emitir resoluciones que contravengan o transgredan la normatividad institucional o las disposiciones emitidas por el Conalep.

B. Comité de Titulación del Plantel

Artículo 20.- El Comité de Titulación del Plantel es el órgano colegiado que tiene por objeto dictaminar respecto a los problemas y actividades correspondientes al Servicio Social, Prácticas Profesionales y Titulación, así como verificar que éstos se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 21.- El Comité de Titulación del Plantel se integrará de la siguiente manera:

- I. Presidente.- Director del Plantel;
- II. Secretario Ejecutivo.- Servidor Público designado por el Director del Plantel;
- III. Secretario de Actas.- Responsable de Servicios Escolares del Plantel o su equivalente; y
- IV. Asesor.- Responsable de Formación Técnica del Plantel o su equivalente.

Artículo 22.- El Comité de Titulación sesionará trimestralmente de manera ordinaria y de forma extraordinaria las veces que el Director del Plantel considere necesarias. Por cada sesión se levantará el acta correspondiente, misma que conservará el Plantel.

Artículo 23.- El Comité de Titulación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Instruir al responsable de titulación del Plantel, para que se incorporen los documentos que integran el expediente de titulación de los egresados;

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

- II. Validar mediante la firma autógrafa de sus integrantes, el Acta de Titulación, que respalda la documentación que integra el expediente de titulación del egresado;
- III. Verificar que el proceso de titulación del Plantel se lleve a cabo de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento; y notificar al Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, según corresponda, cualquier anomalía que se presente;
- IV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- V. Aprobar el informe del proceso de titulación;
- VI. Aprobar el programa anual de titulación y darle seguimiento;
- VII. Contribuir al establecimiento de estrategias administrativas que optimicen el proceso de titulación; y
- VIII. Dictaminar sobre los problemas y actividades correspondientes al Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Artículo 24.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

Presidente

- I. Aprobar la convocatoria de reuniones del Comité y la programación de las fechas para llevar a cabo el Acto Protocolario de Titulación;
- II. Presidir las reuniones del Comité;
- III. Designar al funcionario del Plantel que fungirá como Secretario Ejecutivo;
- IV. Validar los reportes de avance del proceso de titulación del Plantel;
- V. Presidir el Acto Protocolario y firmar el Acta de Titulación de los egresados que cumplen los requisitos establecidos para tal efecto; y
- VI. Aprobar las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Secretario Ejecutivo

- I. Convocar a los integrantes del Comité para que asistan y participen en las reuniones;
- II. Coordinar las actividades y trámites de titulación con base en lo establecido en el presente Reglamento;
- III. Conducir las reuniones del Comité;
- IV. Programar las fechas para llevar a cabo el acto protocolario de titulación de los egresados que cumplan con los requisitos establecidos;
- V. Revisar e integrar los reportes de avance del proceso de titulación del Plantel; y
- VI. Participar en el Acto Protocolario y firmar el Acta de Titulación de los egresados que cumplen los requisitos establecidos.



Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Secretario de Actas

- I. Notificar oportunamente a los miembros del Comité, la fecha, hora y lugar de las reuniones a celebrar;
- II. Tomar lista de asistencia a los presentes en las reuniones del Comité;
- III. Elaborar y requisitar las actas de las reuniones celebradas por el Comité;
- IV. Verificar los datos contenidos en los documentos personales y académicos que integran el expediente de titulación de los egresados, con el fin de validarlos; utilizando los medios electrónicos establecidos;
- V. Solicitar al Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca según corresponda, autorización para la emisión del título a través de los medios establecidos por el Conalep;
- VI. Presentar al Secretario Ejecutivo la programación de las fechas para llevar a cabo el acto protocolario de titulación para su autorización;
- VII. Presentar al Secretario Ejecutivo en forma mensual los reportes de avance del proceso de titulación del Plantel;
- VIII. Firmar el Acta de Titulación de los egresados que cumplen los requisitos establecidos; e
- IX. Integrar y verificar la documentación del expediente de titulación de los egresados titulados conforme a lo establecido en la normatividad; y enviarlo al Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca según corresponda, para el trámite de registro del título y expedición de la cédula profesional.

Asesor

- I. Asesorar con respecto al proceso y trámites de titulación; y
- II. Firmar el Acta de Titulación de los egresados que cumplen los requisitos establecidos.

Artículo 25.- El Comité de Titulación del Plantel no podrá emitir resoluciones que contravengan o transgredan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

C. Comité de Becas del Plantel

Artículo 26.- El Comité de Becas del Plantel es el Órgano Colegiado que tiene por objeto planear, organizar, asignar, resolver consultas y vigilar el desarrollo del Programa de Becas, difundir los resultados de la asignación de becas en el Plantel, entregar el recurso y evaluar el Programa de Becas; en apego a los Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas Institucionales del Sistema Conalep.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

TÍTULO PRIMERO DEL INGRESO Y PERMANENCIA DEL ALUMNO

Capítulo I De la Admisión

Artículo 27.- La admisión es el proceso administrativo y académico a través del cual el aspirante a alumno cumple los requisitos que le permiten participar en las acciones establecidas en la convocatoria, para incorporarse a una carrera en un plantel del Sistema Conalep.

Artículo 28.- Todo aspirante a alumno que solicite ingreso a algún plantel del Sistema Conalep para cursar una carrera, deberá participar en el proceso de admisión establecido por el Conalep, excepto los aspirantes:

- I. Que cuenten con estudios parciales o totales de educación media superior y soliciten dictamen de equivalencia de estudios al Conalep;
- II. Que cuenten con estudios parciales o totales de educación media superior y soliciten la portabilidad de dichos estudios, en el marco de lo establecido en la normatividad que para tal efecto establezca el Conalep y/o la Autoridad Educativa Federal;
- III. Que hayan participado y cubierto los requisitos del proceso de admisión en el periodo de un año inmediato anterior y que por diversas causas no hayan solicitado su inscripción en algún plantel del Sistema Conalep; y
- IV. Que hayan solicitado el reconocimiento de competencias adquiridas de manera autodidacta, por capacitación o experiencia en el trabajo.

Artículo 29.- El proceso de admisión se lleva a cabo en todos los planteles de manera anual en semestre impar, de acuerdo con la programación consensada con los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca. En caso de semestre par estará sujeta a la autorización del Conalep a través de solicitud expresa.

Artículo 30.- El número de espacios educativos que se oferten para aspirantes a alumnos es determinado por cada plantel, previa autorización del Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, según corresponda, de acuerdo con la infraestructura y capacidad instalada; conforme a la normatividad institucional establecida para tal efecto por el Conalep.

Artículo 31.- Los requisitos administrativos, documentales y académicos a cumplir por los aspirantes a alumnos para participar en el proceso de admisión, deberán estar



Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

contenidos en la convocatoria; misma que será publicada a través de los medios de comunicación que determine cada Colegio Estatal, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, según corresponda; observando la normatividad institucional aplicable.

Artículo 32.- El Colegio Estatal, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, podrán determinar la participación de los planteles en el proceso de admisión a nivel nacional establecido por el Conalep. En el ámbito regional o estatal, por la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS), por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS), por la Secretaría de Educación del Estado o su equivalente, observando las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.

Artículo 33.- El proceso de admisión se lleva a cabo de acuerdo con las siguientes fases:

- I. PRE-registro; cuando así lo establezca el Colegio Estatal, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación el CONALEP en el Estado de Oaxaca;
- II. Registro;
- III. Presentación de examen de admisión; y
- IV. Publicación de resultados del examen de admisión.

Artículo 34.- Todo aspirante a alumno deberá requisitar y presentar solicitud de registro para participar en el proceso de admisión, en el plantel donde desea ingresar o en su caso donde se le indique de acuerdo con lo establecido en la convocatoria. Pudiendo obtener el formato en medio escrito o electrónico.

Artículo 35.- Los requisitos administrativos, documentales y académicos que deberán cumplir los aspirantes a alumnos, para participar en el proceso de admisión son:

- I. Solicitud de registro debidamente requisitada;
- II. Original y copia del comprobante de pago;
- III. Acta de nacimiento en original y copia;
- IV. Certificado de secundaria o constancia de estudios en original y copia;
- V. Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro, de frente, iguales y recientes;
- VI. Comprobante de domicilio que contenga código postal; y
- VII. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Artículo 36.- Los documentos personales y académicos originales que se le requieran al aspirante como requisito para participar en el proceso de admisión, se cotejan y se devuelven al interesado; en el entendido que el Plantel emitirá un recibo por los documentos entregados y conservará únicamente copias fotostáticas.

Artículo 37.- El aspirante a alumno que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos que se le soliciten, no podrá participar en el proceso de admisión y deberá esperar el siguiente periodo para solicitar su ingreso.

Artículo 38.- Una vez que el aspirante a alumno cumpla los requisitos para participar en el proceso de admisión, quedará formalmente registrado y se le proporcionará una guía de estudios para el examen y se le expedirá un comprobante credencial o ficha de admisión que contiene entre otros datos, el nombre del interesado y un folio o número de control, que lo identificará durante todo el proceso.

Artículo 39.- Todo aspirante a alumno deberá presentar examen de admisión que se aplica para identificar el grado de conocimientos y habilidades que tiene; y constituye uno de los requisitos para solicitar su inscripción.

Artículo 40.- El examen de admisión tiene un costo para el aspirante a alumno, mismo que será definido por el Conalep; sin embargo, cuando el examen se lleve a cabo en el contexto estatal, el costo será establecido por la instancia que coordine la aplicación, en ambos casos el costo de dicha evaluación será publicado en la convocatoria correspondiente. El aspirante a alumno que no se presente en la fecha, hora y lugar asignado, perderá el derecho a presentar examen y no se le devolverá pago alguno realizado.

Artículo 41.- El Conalep definirá el examen de admisión que se aplicará para el ingreso así como la(s) instrucciones para su diseño. Cuando el proceso de admisión se lleva a cabo en el contexto estatal, coordinado por la COMIPEMS, CEPPEMS, la Secretaría de Educación Pública del Estado o su equivalente; el Conalep a solicitud del Colegio Estatal, de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, podrá autorizar o reconocer un examen de admisión distinto al estipulado.

Artículo 42.- La Dirección de Servicios Educativos determinará cuando el examen de admisión se aplique con fines de selección de aspirantes o de diagnóstico, así como establecerá los rangos, porcentaje de aprovechamiento o número de aciertos obtenidos por el aspirante a alumno en el examen de admisión, mínimos para el ingreso al Sistema, lo cual será notificado previo a su aplicación a los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Artículo 43.- El Colegio Estatal, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, podrá determinar cuando el examen de admisión se aplique con fines de selección de aspirantes o diagnóstico, para lo cual deberá notificar de manera expresa al Conalep, previo a su aplicación.

Artículo 44.- El Colegio Estatal, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, podrá establecer parámetros, rangos, porcentaje de aprovechamiento o número de aciertos obtenidos por el aspirante a alumno en el examen de admisión, mínimos para el ingreso a cada carrera, o cuando la demanda sea superior a los espacios disponibles en los planteles de su adscripción. Dicha disposición deberá notificarse a la Dirección de Servicios Educativos de manera expresa, previo al inicio del proceso de admisión y estar incluida en la Convocatoria.

Artículo 45.- Cuando el aspirante a alumno no obtenga en el examen de admisión, el resultado establecido en la convocatoria, su inscripción estará condicionada a la autorización del Conalep, para lo cual el Colegio Estatal, Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca o la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal según corresponda, deberá generar la solicitud correspondiente.

Artículo 46.- La aplicación del examen de admisión podrá programarse en dos etapas, desde el inicio del proceso de admisión y hasta 10 días hábiles antes de la fecha de inscripción.

Artículo 47.- Podrá existir una tercer etapa de aplicación del examen de admisión, la cual sólo se llevará a cabo con la autorización del Conalep, previa solicitud; y para aplicarse entre 30 y 35 días hábiles después del inicio del ciclo semestral, derivado de este proceso el plantel con el aval de Colegio Estatal, Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca o la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, según corresponda, serán corresponsables de admitir a aspirantes que surjan de este proceso.

Artículo 48.- El aspirante a alumno podrá consultar en la fecha señalada en la convocatoria, el resultado que obtuvo en el examen de admisión a través de los medios electrónicos o escritos a su alcance o acudir al plantel con su ficha de admisión o comprobante credencial para consultarlo.

Artículo 49.- El resultado del examen de admisión podrá ser emitido de acuerdo con las siguientes opciones y será publicado en el o los medios y fechas establecidas en la convocatoria:



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

- I. Número de aciertos;
- II. Porcentaje de aciertos;
- III. Calificación;
- IV. Criterios;
- V. Parámetros; o,
- VI. Rangos.

Artículo 50.- El resultado del examen de admisión tendrá vigencia de un año contado a partir de la fecha de publicación de resultado del mismo.

Artículo 51.- Un aspirante a alumno sólo podrá presentar examen de admisión en una sola ocasión durante un ciclo escolar.

Capítulo II De la Equivalencia de Estudios

Artículo 52.- Equivalencia de estudios es el procedimiento administrativo que se inicia a petición del aspirante a alumno que cuenta con estudios parciales y/o totales de educación media superior realizados en instituciones del Sistema Educativo Nacional, y/o con certificado (s) de competencia laboral con el fin de que se equiparen sus estudios a los del Conalep y procede en los siguientes casos:

- I. Estudios realizados en otras instituciones de educación media superior con planes de estudio diferentes a los del Conalep; y
- II. Estudios realizados en planteles del Sistema Conalep, con planes de estudio distintos a los vigentes.

Artículo 53.- Los requisitos que deberá cumplir el interesado para solicitar equivalencia de estudios, son:

- I. Presentar solicitud en la ventanilla de Escolares, en formato libre, dirigida al Director del Plantel donde desea ingresar, especificando el nombre de la carrera.
- II. Original y copia del documento probatorio, debiendo ser: Historial Académico, Certificado Parcial o Completo de educación media superior o Constancia de Estudios. Los documentos deberán contener firma del Funcionario de la Institución que lo emite y el sello oficial.

El plantel turna las solicitudes de equivalencia de estudios debidamente requisitadas al Colegio Estatal, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, según corresponda.

**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Artículo 54.- El Colegio Estatal, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, según corresponda, deberá enviar las solicitudes de equivalencia de estudios al Área Académica durante los meses de mayo y junio para ingresar en semestre non y durante los meses de octubre y noviembre para ingresar en semestre par.

Artículo 55.- El Conalep a través del Área Académica emitirá por escrito un dictamen de equivalencia de estudios a los solicitantes que cumplan los requisitos establecidos, en un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud; en el entendido de que cuando ningún módulo resulte equiparable de acuerdo con el dictamen, el alumno deberá cursar todos los módulos de la carrera elegida.

Artículo 56.- Los módulos de los planes de estudio vigentes del Conalep que mantengan el mismo siglema, no requieren dictamen de equivalencia de estudios para efectos de cambio de carrera o cambio de trayecto.

Capítulo III

De la Portabilidad de Estudios y Tránsito de Alumnos

Artículo 57.- La Portabilidad de estudios es el reconocimiento que el Conalep hace de las Unidades de Aprendizaje Curriculares (UAC) acreditadas, en instituciones de Educación Media Superior con las que el Conalep tiene o establezca acuerdo de Portabilidad.

Artículo 58.- El Tránsito de alumnos es el proceso administrativo que permite a los alumnos movilizarse entre los planteles de las instituciones de Educación Media Superior que reconocen la portabilidad de los estudios de un alumno.

Artículo 59.- Los requisitos que deberá cumplir un alumno para solicitar la Portabilidad de Estudios, son:

- I. Presentar solicitud en la ventanilla de Escolares, en formato libre, dirigida al Director del Plantel donde desea ingresar, especificando el nombre de la carrera.
- II. Original y copia del Historial Académico, que es el único documento oficial que las Instituciones reconocen.

Artículo 60.- El alumno sólo podrá solicitar tránsito a otra institución, cuando haya cursado y acreditado por lo menos todas las UAC que integran el primer semestre del Plan de Estudios del Modelo Académico de la institución donde está inscrito.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Artículo 61.- Los aspirantes a alumnos que soliciten ingresar a algún plantel del Sistema Conalep a través de portabilidad de estudios, deberán observar las disposiciones establecidas tanto por la Secretaría de Educación Pública como por el Conalep.

**Capítulo IV
Del Reconocimiento de Competencias Adquiridas de manera Autodidacta, por
Capacitación o Experiencia en el Trabajo**

Artículo 62.- Se entiende por reconocimiento de competencias adquiridas de manera autodidacta, por capacitación o experiencia en el trabajo, al procedimiento administrativo y académico a través de los cuales, el aspirante a alumno demuestra que cuenta con la competencia.

Artículo 63.- El reconocimiento de competencias adquiridas de manera autodidacta, por capacitación o experiencia en el trabajo se hará por módulo y se determina a través de la presentación de alguno (s) de los siguientes documentos:

- I. Acta de evaluación que contenga las evaluaciones y la firma autógrafa del Docente que evaluó al alumno;
- II. Certificado (s) de Competencia expedido (s) por la DGAIR; y
- III. Certificado (s) de Competencia Laboral expedido (s) por el CONOCER.

Artículo 64.- Para el caso de la fracción primera del Artículo anterior, el interesado deberá presentar previo a su inscripción o reinscripción la solicitud de evaluación de competencias, en la ventanilla de servicios escolares del plantel y deberá acompañar:

- I. Carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con las competencias y/o conocimientos establecidos en el o los módulos que solicita evaluación;
- II. Comprobante de pago de la (s) evaluación (es).

Artículo 65.- La evaluación de competencias estará sujeta a lo establecido en la guía de evaluación contenida en el programa de estudios del módulo. La evaluación se realizará por el Docente que cumpla el perfil determinado para el módulo a evaluar.

Artículo 66.- El reconocimiento de competencias a través del análisis del certificado (s) de competencia expedido (s) por la DGAIR y/o certificado (s) de competencia laboral expedido (s) por el CONOCER deberá realizarla el Área Académica del Conalep, a solicitud del Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, según corresponda.

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Artículo 67.- El resultado de la evaluación deberá quedar plasmado en el acta de evaluación, que constituye la evidencia y soporte para que el Director del Plantel considerando el resultado, emita el documento de reconocimiento de la (s) competencia (s), con el fin de que se le consideren acreditados el o los módulos relacionados con éstas.

Artículo 68.- Cuando el aspirante no se presente en la fecha, lugar y hora programada para presentar la evaluación o no apruebe ningún módulo como producto de la misma, podrá solicitar una segunda y última oportunidad para presentar nuevamente la evaluación, sujetándose a la programación y disponibilidad del plantel, de no aprobar deberá cursar el módulo.

Capítulo V

De la Inscripción

Artículo 69.- La inscripción es el conjunto de actividades administrativas a través de las cuales un aspirante a alumno que cumplió de manera satisfactoria con los requisitos de admisión o se encuentra en alguna de las situaciones establecidas en el Artículo 28 de este Reglamento, formaliza su relación con el Sistema Conalep.

Artículo 70.- La inscripción estará sujeta a la programación y disponibilidad de espacio que se tenga en el plantel, en la carrera y turno en que el aspirante a alumno fue aceptado o asignado para cursar una carrera de Profesional Técnico o Profesional Técnico-Bachiller. La carga horaria semanal máxima a la que podrá inscribirse el alumno es de 35 horas.

Artículo 71.- La inscripción del aspirante a alumno deberá realizarse en las fechas establecidas para tal efecto en el Calendario Escolar. Por caso fortuito el aspirante tendrá un máximo de diez días hábiles contados a partir del inicio de clases, para inscribirse, de lo contrario no podrá solicitar su inscripción, por lo que deberá esperar el siguiente período de inscripciones, debiendo sujetarse a la disponibilidad y programación del plantel.

Artículo 72.- Los requisitos para que un aspirante a alumno de nacionalidad mexicana, que cuenta con estudios de secundaria realizados en instituciones del Sistema Educativo Nacional, se inscriba son:

- I. Solicitud de inscripción;
- II. Haber participado y cumplido de manera satisfactoria los requisitos del proceso de admisión establecido por el Conalep;
- III. Comprobante de pago debidamente requisitado;



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

- IV. Original y copia del Acta de Nacimiento;
- V. Seis fotografías iguales y recientes, tamaño infantil, de frente a color o blanco y negro;
- VI. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP); y
- VII. Original y copia del certificado de secundaria o bien constancia expedida por la secundaria que indique la conclusión de dichos estudios, la misma debe sustituirse por el certificado de secundaria original, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 1 de la Subsecretaría de Planeación y Coordinación de la SEP, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha diecisiete de diciembre de mil novecientos noventa y siete.

Artículo 73.- Los requisitos para que un aspirante a alumno de nacionalidad mexicana, que cuenta con estudios parciales o totales de educación media superior, cursados en instituciones del Sistema Educativo Nacional, se inscriba son:

- I. Solicitud de inscripción;
- II. Comprobante de pago debidamente requisitado;
- III. Original y copia del Acta de Nacimiento;
- IV. Seis fotografías iguales y recientes, tamaño infantil, de frente a color o blanco y negro;
- V. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- VI. Original y copia del certificado de secundaria;
- VII. Dictamen de equivalencia de estudios emitido por el Conalep.

Artículo 74.- Los requisitos para que un aspirante de nacionalidad mexicana que cuenta con estudios equiparables a los de secundaria, realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, se inscriba son:

- I. Solicitud de inscripción;
- II. Haber participado y cumplido de manera satisfactoria los requisitos del proceso de admisión establecido por el Conalep;
- III. Original y copia del Acta de Nacimiento;
- IV. Seis fotografías iguales y recientes, tamaño infantil, de frente a color o en blanco y negro;
- V. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- VI. Dictamen de revalidación de estudios de secundaria emitido por la Secretaría de Educación Pública (SEP);
- VII. Comprobante de pago debidamente requisitado; y
- VIII. En el caso de documentación en idioma diferente al español, original y copia de la traducción al español debidamente apostillada o legalizada.

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Artículo 75.- Los requisitos para que un aspirante a alumno de origen extranjero que cuenta con estudios de secundaria realizados en instituciones del Sistema Educativo Nacional, se inscriba son:

- I. Solicitud de inscripción;
- II. Haber participado y cumplido de manera satisfactoria los requisitos del proceso de admisión establecido por el Conalep;
- III. Original y copia del certificado de secundaria;
- IV. Original y copia del Acta de Nacimiento o su equivalente;
- V. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- VI. Seis fotografías iguales y recientes, tamaño infantil, de frente a color o en blanco y negro;
- VII. Comprobante de pago debidamente requisitado;
- VIII. En el caso de documentación en idioma diferente al español, original y copia de la traducción al español debidamente apostillada o legalizada; y
- IX. Original y copia del pasaporte, y forma migratoria correspondiente expedida por la Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional de Migración, que indique que la autorización de su estancia en el país es para estudios; así como cubrir las cuotas especiales autorizadas.

Artículo 76.- Los requisitos para que un aspirante a alumno de origen extranjero que cuenta con estudios equiparables a la secundaria, realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, se inscriba son:

- I. Solicitud de inscripción;
- II. Haber participado y cumplido de manera satisfactoria los requisitos del proceso de admisión establecido por el Conalep;
- III. Original y copia del Acta de Nacimiento o su equivalente;
- IV. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- V. Seis fotografías iguales y recientes, tamaño infantil, de frente a color o en blanco y negro;
- VI. Original del documento oficial que acredite los estudios de secundaria, debidamente apostillado o legalizado;
- VII. Dictamen de revalidación de estudios de secundaria emitido por la Secretaría de Educación Pública (SEP);
- VIII. Comprobante de pago debidamente requisitado;
- IX. En el caso de documentación en idioma diferente al español, original y copia de la traducción al español debidamente apostillada o legalizada; y
- X. Original y copia del pasaporte, y forma migratoria correspondiente expedida por la Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional de Migración, que indique que la autorización de su estancia en el país es para estudios; así como cubrir las cuotas especiales autorizadas.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Artículo 77.- Los requisitos para que un aspirante a alumno de nacionalidad mexicana, que cuenta con competencias adquiridas de manera autodidacta, por capacitación o experiencia en el trabajo, se inscriba son:

- I. Solicitud de inscripción y de reconocimiento de competencias adquiridas de manera autodidacta, por capacitación o experiencia en el trabajo;
- II. Comprobante de pago debidamente requisitado;
- III. Original y copia del Acta de Nacimiento;
- IV. Seis fotografías iguales y recientes, tamaño infantil, de frente a color o en blanco y negro;
- V. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- VI. Original y copia del certificado de secundaria; y
- VII. Carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con las competencias consideradas en el o los módulos que solicita evaluación.

Artículo 78.- Los requisitos para que un alumno que cuenta con estudios parciales o totales de Bachillerato y solicita la portabilidad de estudios cursados y acreditados en instituciones de educación media superior, se inscriba son:

- I. Solicitud de inscripción;
- II. Comprobante de pago debidamente requisitado;
- III. Original y copia del Acta de Nacimiento;
- IV. Seis fotografías iguales y recientes, tamaño infantil, de frente a color o en blanco y negro;
- V. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- VI. Original y copia del certificado de secundaria; y
- VII. Original del Historial Académico.

Artículo 79.- Los requisitos para que un aspirante a alumno que presentó y aprobó el examen de admisión en el periodo de un año inmediato anterior, se inscriba son:

- I. Solicitud de inscripción;
- II. Original del comprobante de haber presentado y aprobado el examen de admisión, en el periodo de un año inmediato anterior;
- III. Comprobante de pago debidamente requisitado;
- IV. Original y copia del Acta de Nacimiento;
- V. Seis fotografías iguales y recientes, tamaño infantil, de frente a color o blanco y negro;
- VI. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP); y
- VII. Original y copia del certificado de secundaria.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Artículo 80.- El aspirante tiene un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir del inicio del ciclo semestral, para presentar la documentación completa y correcta, con excepción del certificado de secundaria; de lo contrario, se cancela la inscripción.

Artículo 81.- El área de control escolar del plantel revisará, cotejará y en su caso confrontará la documentación presentada por el aspirante como requisito para su inscripción. 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 no es válida oficialmente, el Director del Plantel anula el trámite, da parte a las autoridades correspondientes para los efectos legales procedentes y, en su caso, se anulan las calificaciones obtenidas por el alumno durante su estancia en el plantel.

Artículo 82.- El plantel validará y conservará los documentos originales presentados por los aspirantes dentro de los seis meses contados a partir de la fecha en que se concretó la inscripción, una vez concluido el periodo anterior, el plantel devuelve los documentos originales al alumno inscrito, y conserva en su archivo las copias cotejadas de éstos. Por ningún motivo retiene los documentos originales.

Artículo 83.- El Plantel registrará los datos personales, escolares y laborales del aspirante en el Sistema de Administración Escolar del Conalep, el cual le otorga un número de matrícula que lo identificará durante toda su estancia en el Sistema Conalep e integra un expediente físico por cada alumno inscrito; asimismo, le entrega el comprobante de inscripción correspondiente.

Artículo 84.- Con base en el Acuerdo No. 1/SPC, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1997, se consideran suficientes los periodos oficiales de regularización de educación secundaria en los meses de agosto y septiembre para los aspirantes que pretendan ingresar a estudios de tipo medio superior.

Artículo 85.- Por su parte, el egresado del periodo de regularización de febrero o egresado del IEEA, del CEBA o del CEDEX, tiene acceso a los servicios educativos que inicien inscripciones en ese mes o subsecuentes.

Artículo 86.- Concluido el proceso de inscripción se informará al alumno mayor de edad o a quien ejerza la patria potestad o tutela del menor estudiante, lo referente a sus derechos, obligaciones y criterios de evaluación contenidos en el presente Reglamento y se solicitará la firma de enterado y aceptación de las disposiciones contenidas en éste, dicha aceptación se incorporará al expediente del alumno; asimismo, se le comunica que es su responsabilidad consultar el Reglamento Escolar y demás normatividad institucional que le aplique.



Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Capítulo VI

De la Reinscripción

Artículo 87.- La reinscripción es el proceso administrativo mediante el cual el alumno renueva su relación con el Sistema Conalep en un Plantel específico.

Artículo 88.- La reinscripción del alumno deberá realizarse en las fechas establecidas para tal efecto en el Calendario Escolar. Por caso fortuito el alumno tendrá un máximo de diez días hábiles contados a partir del inicio de clases para reinscribirse, de lo contrario, podrá solicitar su reinscripción hasta el siguiente período, sujetándose a la disponibilidad y programación del plantel.

Artículo 89.- La reinscripción al ciclo semestral inmediato posterior se realizará considerando un total de 35 horas semanales de carga horaria máxima, incluyendo de manera inicial los módulos no acreditados en el ciclo semestral o ciclos semestrales anteriores y complementando el máximo establecido con los módulos del semestre subsiguiente.

Artículo 90.- Los requisitos para que un alumno se reinscriba son:

- I. Solicitud de reinscripción debidamente requisitada;
- II. Comprobante de pago debidamente requisitado;
- III. No adeudar más de tres módulos por reprobación al momento de solicitar su reinscripción, considerando tanto el último semestre cursado, como los anteriores a éste.

Capítulo VII

De la Readmisión

Artículo 91.- La readmisión es el conjunto de actividades administrativas y académicas mediante las cuales un alumno solicita reingresar a un plantel del Sistema Conalep para continuar sus estudios, después de haberlos interrumpido por un periodo mayor de cuatro y hasta ocho ciclos semestrales y procede en los siguientes casos:

A. Modelo Académico vigente

- I. Reingreso a la misma carrera
- II. Reingreso a otra carrera

B. Modelo Académico diferente al vigente

- I. Reingreso a la misma carrera
- II. Reingreso a otra carrera



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Artículo 92.- Los requisitos para que un alumno sea readmitido son:

Para reingresar a la misma carrera del Modelo Académico con el que inició y éste siga vigente:

- I. Solicitud de readmisión a la misma carrera en formato libre debidamente firmada por el interesado;
- II. No haber solicitado o incurrido en baja definitiva; y,
- III. Comprobante de pago de cuota escolar y seguro estudiantil debidamente requisitados.

Para reingresar a otra carrera del mismo Modelo Académico con el que inició y éste siga vigente:

- I. Solicitud de readmisión con cambio de carrera del mismo Modelo Académico, en formato libre debidamente firmada por el interesado;
- II. No haber solicitado o incurrido en baja definitiva;
- III. Comprobante de pago de cuota escolar y seguro estudiantil debidamente requisitados.

Para reingresar a la misma u otra carrera de un Modelo Académico diferente al vigente:

- I. Solicitud de readmisión a una carrera de un Modelo Académico diferente al que inició, en formato libre debidamente firmada por el interesado;
- II. No haber solicitado o incurrido en baja definitiva;
- III. Dictamen de equivalencia de estudios emitido por el Conalep; y,
- IV. Comprobante de pago de cuota escolar y seguro estudiantil debidamente requisitados.

Artículo 93.- En caso de que el alumno presente solicitud de reingreso después del periodo establecido, deberá someter al análisis y revisión las causas que originaron la interrupción de sus estudios al Comité Técnico Escolar del plantel para su resolución.

Artículo 94.- El alumno sólo podrá presentar solicitud de readmisión en una ocasión.

Capítulo VIII Del Tiempo y Forma para Cursar una Carrera

Artículo 95.- Una carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller se cursa en ciclos semestrales, de acuerdo con lo establecido en el plan de estudios.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Artículo 96.- El tiempo calendario máximo para cursar una carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico Bachiller, es de cinco años contados a partir de la fecha de inscripción del alumno, de la siguiente manera: el tiempo calendario normal es de seis semestres (tres años), y cuatro semestres (dos años) adicionales para poder cursar o recursar módulos, que le permitan concluir sus estudios.

Artículo 97.- El alumno que no concluya su carrera en el tiempo calendario máximo establecido, podrá solicitar una prórroga de dos años o cuatro semestres más, para cursar o recursar los módulos faltantes. El Comité Técnico Escolar del Plantel revisará cada caso y emitirá su opinión, con base en la cual el Plantel solicitará al Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca según corresponda, la autorización de este plazo.

Capítulo IX Del Cambio de Carrera y Plantel

Artículo 98.- El cambio de carrera, de plantel o de carrera y plantel es el conjunto de actividades administrativas a través de las cuales el alumno solicita y se le autoriza su inscripción en una carrera o plantel distinto al solicitado, asignado o al que está inscrito.

Artículo 99.- El aspirante a alumno podrá solicitar cambio de carrera al momento de inscribirse. La aceptación de dicho cambio estará sujeto a las reglas del Proceso de Admisión y a la disponibilidad y programación del plantel.

Artículo 100.- El alumno podrá solicitar cambio de carrera antes de reinscribirse; o en su caso, al momento de requerir su readmisión, dicho cambio estará sujeto a la disponibilidad y programación del plantel.

Artículo 101.- Cuando el Modelo Académico del Conalep vigente establezca uno o más bloques de módulos comunes a todas las carreras que integran la oferta educativa; no se requiere dictamen de equivalencia de estudios para efecto de cambio de carrera.

Artículo 102.- El alumno podrá solicitar cambio de plantel antes de reinscribirse a un ciclo semestral subsiguiente.

Artículo 103.- El alumno que solicite cambio de plantel y no se imparta la misma carrera en el plantel destino, podrá solicitar su inscripción en otra de las ofertadas en este último. La aceptación en la carrera solicitada estará condicionada a la programación y disponibilidad del plantel destino.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Artículo 104.- El proceso administrativo para documentar el cambio de carrera, cambio de plantel y cambio de carrera y plantel, se llevará a cabo de acuerdo con las instrucciones de trabajo establecidas por el Conalep.

Capítulo X De las Bajas de los Alumnos

Artículo 105.- Se entiende por baja al acto administrativo a través del cual el Sistema Conalep, por petición del interesado o por efectos de la aplicación de una sanción, suspende o termina su relación con el alumno.

Artículo 106.- Las bajas son de dos tipos:

- A. Baja Temporal
- B. Baja Definitiva

Artículo 107.- La baja temporal o suspensión de la relación entre el Sistema Conalep y el alumno, se otorga:

- I. A solicitud del alumno por un máximo de cuatro ciclos semestrales, dicha petición deberá presentarse en la ventanilla de servicios escolares del plantel donde está inscrito, especificando los motivos y el tiempo de la baja;
- II. Cuando el Comité Técnico Escolar del Plantel dictamine que el alumno incurrió en conductas inadecuadas o en actos de indisciplina en el Plantel o fuera del mismo donde esté realizando cualquier actividad relacionada con su formación y que esté bajo la responsabilidad del Plantel, se aplica por un periodo de un ciclo semestral; y,
- III. Cuando el alumno acumule más de tres módulos no acreditados, considerando tanto el último semestre cursado, como los anteriores a éste; será por un máximo de tres ciclos semestrales. Este tipo de baja imposibilita al alumno proseguir su carrera; sin embargo, durante el tiempo que dure la baja podrá regularizar su situación académica, lo que le permitirá continuar.

Artículo 108.- La baja definitiva o término de la relación entre el Sistema Conalep y el alumno, se aplica en los siguientes casos:

- I. A solicitud del alumno; y
- II. Cuando el alumno incurra en las infracciones consideradas como graves, establecidas en el presente Reglamento u otras disposiciones definidas por el Conalep.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Artículo 109.- Al alumno que se le haya otorgado o aplicado baja definitiva pierde todos sus derechos y no se le podrá autorizar su reinscripción o readmisión en ningún plantel del Sistema Conalep.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

Capítulo I De los Derechos y Obligaciones

Artículo 110.- Se entiende por derechos a la facultad de hacer o exigir todo aquello que la ley o la autoridad establece en nuestro favor; y, obligaciones al conjunto de principios y normas, expresivos de una idea de justicia y de orden, que regulan las relaciones humanas en toda sociedad.

Artículo 111.- Cada alumno debe recibir de parte de las Autoridades, Docentes y Personal Administrativo y de Servicios del Plantel; un trato justo, digno y de respeto de aquellos y de sus propios compañeros.

Artículo 112.- En el caso de que los alumnos utilicen uniforme escolar, éstos deben portarlo de conformidad con los acuerdos asumidos en reunión entre Padres de Familia y autoridades del plantel, que se realiza al inicio del semestre. En el caso de que no se opte por el uniforme, las autoridades elaborarán un documento con los puntos acordados en la citada reunión, a efecto de que sea firmada para conocimiento y aceptación por parte de los Padres de Familia o de quienes ejercen la patria potestad o tutela del alumno.

Artículo 113.- Una vez concretada la inscripción, el alumno adquiere los siguientes derechos y obligaciones:

A. Derechos

- I. A recibir por parte de los Servidores Públicos, Docentes, Personal Administrativo y de Servicios del Plantel; un trato justo, digno y de respeto;
- II. A expresar sus ideas libremente a título personal y a nombre del Plantel, del Colegio o del Sistema Conalep cuando se le requiera, sin más limitaciones que la de no propiciar el deterioro o perturbar el funcionamiento del Plantel;
- III. A conocer el plan y programas de estudio, forma de evaluación, acreditación y materiales educativos requeridos; así como lo relativo al proceso enseñanza-aprendizaje del cual es sujeto;

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

- IV. A que se cumpla en tiempo y forma el plan de estudios vigente de la carrera en que se encuentra inscrito;
- V. A ingresar a talleres y laboratorios en los horarios determinados, de acuerdo con los requisitos establecidos por el plantel;
- VI. A hacer uso del servicio de biblioteca del plantel en el cual se encuentra inscrito, de acuerdo con los requisitos establecidos por el Plantel para tal efecto;
- VII. A hacer uso del equipo, instalaciones, herramientas y materiales destinados a la realización de las prácticas en laboratorios y talleres;
- VIII. A recibir de manera personal, de acuerdo con la programación y medios establecidos para ello, información acerca de los resultados de su evaluación;
- IX. A solicitar en caso de inconformidad, rectificación de calificación, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 142 de este ordenamiento;
- X. A solicitar evaluación de competencias con fines de certificación;
- XI. A elegir o ser electo como representante de grupo;
- XII. A que se le emita por escrito recibo de los documentos originales que entregue como requisito para los servicios educativos que solicite.
- XIII. A hacer uso de las instalaciones deportivas, culturales o de esparcimiento del plantel, de acuerdo con las disposiciones y requisitos determinados; y
- XIV. A participar en actividades deportivas, culturales y sociales organizadas por el Conalep, sin ser excluido o discriminado, debido a su edad, identidad étnica, origen natural, género, estado civil, condición social, condición de salud, discapacidad, preferencia sexual, religiosa o política, ni le serán negados por estos motivos los beneficios derivados de los servicios que el Sistema Conalep proporciona.

B. Obligaciones

- I. Cumplir con los programas curriculares, las actividades de evaluación señaladas en el programa de estudios; así como los programas extracurriculares, establecidos por el Conalep;
- II. Comportarse de manera respetuosa, dentro y fuera del Plantel, con las Autoridades y personal del Plantel, Docentes, compañeros, demás personal y sociedad en general;
- III. Abstenerse de organizar, realizar o participar en cualquier tipo de actos de índole político, religioso o laboral que deterioren o perturben el funcionamiento del Plantel;
- IV. Asistir puntualmente a todas sus clases, laboratorios, talleres, prácticas, programas de desarrollo integral del estudiante, servicio social y prácticas profesionales, en el lugar y a la hora previamente establecidas, sometiéndose al registro y control que existen para tal efecto;
- V. Verificar con el personal de Servicios Escolares de su plantel, que se haya registrado su inscripción o reinscripción adecuadamente en el Sistema de

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

- Administración Escolar, considerando ésta cuando el alumno esté inscrito o reinscrito con carga horaria y esté asignado a grupo;
- VI. Cumplir puntualmente con los pagos establecidos;
 - VII. Participar en los procesos de evaluación que para tal efecto establezca el Conalep;
 - VIII. Participar en los programas de apoyo a la comunidad y de protección civil, cuando se le solicite;
 - IX. Identificarse con la credencial oficial expedida por las autoridades del Plantel y portarla durante su estancia en éste, así como mostrarla en el momento en el que se le solicite;
 - X. Cumplir con las obligaciones que señala el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables;
 - XI. Cumplir con lo establecido en el reglamento o lineamientos de talleres, laboratorios y biblioteca, determinados por el plantel;
 - XII. Portar uniforme escolar en caso de que así se haya acordado por escrito en reunión entre autoridades del Plantel y Padres de Familia;
 - XIII. Acatar la sanción que se le aplique por haber incurrido en alguna infracción; y
 - XIV. Cumplir con las medidas preventivas o higiénicas dictadas por el Plantel con el fin de preservar su salud o su seguridad.

Artículo 114.- El alumno podrá elegir o ser electo como representante de grupo, sujetándose a las siguientes normas:

- I. La elección del representante de grupo debe realizarse en forma organizada, pacífica y disciplinada, durante los primeros 20 días hábiles de iniciado el ciclo semestral, pudiendo solicitar la presencia de algún servidor público del plantel, autorizado por el Director del mismo;
- II. Deberá manejarse con actitudes positivas, intereses comunes y sin fines políticos ni religiosos;
- III. Debe estar a favor de los intereses legales de los alumnos y del cumplimiento de los ordenamientos del Conalep; y
- IV. Debe actuar en bien de los alumnos con base en las normas elementales de respeto a la dignidad de las personas y a la moral.

Artículo 115.- El alumno que sea propuesto como representante de grupo debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener promedio general de 8.0 puntos ó más; en caso de alumnos de nuevo ingreso se tomará el promedio de secundaria; y
- II. No haber incurrido en alguna infracción.

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Artículo 116.- El cargo de representante de grupo será por un ciclo semestral, pudiéndose ampliar un ciclo semestral más y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y coordinar la elección del representante de grupo que lo sucederá;
- II. Ser el portavoz de las solicitudes y opiniones de los alumnos que representa, ante los servidores públicos del plantel;
- III. Motivar la participación de los alumnos en actividades de mejoramiento y mantenimiento del plantel; así como de apoyo a la comunidad, protección civil y ecológicas;
- IV. Participar en reuniones, cuando el Director del Plantel lo convoque;
- V. Participar en la vigilancia de la seguridad de los alumnos;
- VI. Denunciar ante el Director del Plantel, cualquier acto que constituya la violación al presente Reglamento y otros ordenamientos institucionales; y
- VII. Las demás que el Director del Plantel considere pertinentes.

Capítulo II
De las Infracciones

Artículo 117.- Se entiende por infracción al acto de transgredir o quebrantar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás ordenamientos establecidos por el Conalep.

Artículo 118.- Se consideran infracciones no graves, las siguientes:

- I. No portar el uniforme escolar, cuando se haya acordado por escrito en reunión entre autoridades del Plantel y Padres de Familia;
- II. Incumplimiento a las reglas de convivencia establecidas por la Dirección del Plantel en acuerdo por escrito con padres de familia;
- III. Incurrir en conductas inadecuadas o en actos de indisciplina en el Plantel o fuera del mismo, donde esté realizando cualquier actividad relacionada con su formación y que esté bajo la responsabilidad del Plantel; y
- IV. Copiar en cualquier proceso de evaluación individualizada del aprendizaje o reproducir trabajos o información de otros alumnos, para presentarlos como propios en sus evaluaciones.

Artículo 119.- Se consideran infracciones graves, las siguientes:

- I. Faltar al respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad del Sistema Conalep;
- II. Suplantar a cualquier autoridad del Plantel o algún otro alumno;
- III. Portar, usar o vender armas de fuego, blancas u otras de cualquier tipo;
- IV. Sustraer sin autorización por escrito, información, documentación, herramientas, materiales o equipo del Plantel;

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

- V. Ingerir, portar, distribuir, vender y/o comprar dentro del Plantel o su área de influencia, bebidas alcohólicas, drogas, o cualquier tipo de sustancia adictiva prohibida; o en su caso ingresar al plantel bajo los efectos de sustancias adictivas o en estado de ebriedad;
- VI. Apoderarse de las instalaciones o realizar cualquier tipo de acto que altere el funcionamiento del plantel;
- VII. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad del Sistema Conalep o cualquier otro que tenga relación con éste;
- VIII. Dañar o deteriorar intencionalmente la infraestructura y equipamiento del Plantel;
- IX. Falsificar, sustraer o alterar documentación oficial así como realizar cualquier acto fraudulento con ésta;
- X. Apoderarse de cuentas y/o contraseñas asignadas a servidores públicos y Docentes del plantel, para acceder a los sistemas informáticos oficiales del Sistema Conalep y alterar registros existentes o incorporar información no autorizada;
- XI. Cometer algún delito en las instalaciones del plantel o área de influencia del mismo.

Capítulo III
De las Sanciones

Artículo 120.- Se entiende por sanción al castigo impuesto al alumno por haber incurrido en alguna de las infracciones contenidas en el presente Reglamento y demás ordenamientos establecidos por el Conalep.

Artículo 121.- Las sanciones impuestas al alumno que infrinja las disposiciones establecidas en el presente Reglamento así como en la normatividad institucional vigente, son las siguientes:

- I. Amonestación escrita;
- II. Suspensión temporal; y
- III. Baja definitiva por motivos de conducta.

Artículo 122.- Se aplicará amonestación escrita cuando el alumno incurra en las infracciones establecidas en el Artículo 118 ó aquellas que a juicio del Director del Plantel considere como faltas no graves al no provocar daño o alteración del orden, la misma deberá notificarse por escrito en un plazo máximo de diez días naturales al alumno mayor de edad y en el caso de los menores de edad, a éste y a quien ejerce la patria potestad, este documento se integrará al expediente físico, del alumno.

Artículo 123.- El alumno que acumule tres amonestaciones escritas durante el tiempo que dure su formación, se hará acreedor a una suspensión temporal hasta por un ciclo semestral, la misma deberá notificarse por escrito en un plazo máximo de diez



Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

días naturales al alumno mayor de edad y en el caso de los menores de edad, a éste y a quien ejerce la patria potestad, este documento y se integrará al expediente físico, del alumno.

Artículo 124.- Se aplicará baja definitiva al alumno que incurra en las infracciones establecidas en el Artículo 119, el Director del Plantel deberá considerar las condiciones y circunstancias de los hechos que la motivaron para aplicar la sanción; la misma deberá notificarse por escrito en un plazo máximo de diez días naturales al alumno mayor de edad y en el caso de los menores de edad, a éste y a quien ejerce la patria potestad, este documento se integrará al expediente físico, del alumno.

Artículo 125.- El alumno podrá someter a consideración del Comité Técnico Escolar del Plantel, una solicitud por escrito de reconsideración de la baja definitiva dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de sanción, en la que deberá exponer los motivos de la petición, ofrecer pruebas y manifestar lo que a su derecho convenga. La petición debe ser firmada tanto por el alumno involucrado como por quien ejerce sobre él la patria potestad o tutela si se trata de menores de edad y por el alumno, si es mayor de edad. El Comité Técnico Escolar del Plantel debe resolver por escrito la solicitud dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la misma, fundando y motivando su respuesta, la que puede confirmar, modificar o revocar la sanción impuesta y contra la misma sólo procederá el recurso de revisión. Esta resolución debe notificarse por escrito al alumno y a quien ejerce sobre él la patria potestad o tutela en caso de ser menor de edad o al mayor de edad.

Artículo 126.- El recurso de revisión es aquel que el alumno podrá interponer ante el Titular del Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, según corresponda, dentro de los tres días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de la consideración del Comité Técnico Escolar del Plantel, deberá confirmar, modificar o revocar la sanción impuesta en un término máximo de cinco días hábiles, analizando el recurso presentado, haciendo valer los agravios del recurrente así como el expediente que haya integrado el Comité Técnico Escolar del Plantel. La notificación se hará por escrito al alumno mayor de edad y a quien ejerce sobre él la patria potestad o tutela, si es menor de edad. Contra la resolución no procederá ninguna otra acción que impida aplicar la sanción.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

TÍTULO TERCERO DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÓDULOS

Capítulo I De la Evaluación del aprendizaje

Artículo 127.- La evaluación del aprendizaje es el proceso sistemático que permite valorar las competencias adquiridas por el alumno al cursar un módulo en cualquiera de las modalidades ofrecidas por el Conalep, de manera autodidacta, por capacitación o por experiencia en el trabajo, en función de los criterios, procedimientos e instrumentos definidos para tal efecto en el programa de estudios, por el Docente y el presente Reglamento. Este proceso sirve de base para la acreditación de estudios.

Artículo 128.- La evaluación del aprendizaje de un alumno se deberá realizar conforme a lo establecido en la guía de evaluación que corresponde al programa de estudios del módulo, para lo cual el alumno deberá integrar un portafolio con todas las evidencias de aprendizaje requeridas, una vez que éstas hayan sido valoradas por el Docente.

Artículo 129.- La evaluación del alumno será personalizada, haciendo énfasis en la valoración de las competencias adquiridas o desarrolladas a lo largo del proceso de enseñanza - aprendizaje, de manera autodidacta, por capacitación o por experiencia en el trabajo, con fundamento en lo establecido en el programa de estudios.

Artículo 130.- Cuando el alumno curse o recurse de manera semestral un módulo, el Docente deberá evaluarle todas las Actividades de Evaluación establecidas en el programa de estudios; asimismo, cuando el alumno tome Asesorías Complementarias, el Docente solo deberá evaluar aquellas actividades de evaluación que resultaron aún no competentes. En ambos casos el Docente deberá registrar las evaluaciones en el formato y medio que el plantel se lo solicite.

Capítulo II De la Evaluación del Aprovechamiento Académico

Artículo 131.- Se entiende por evaluación del aprovechamiento académico al proceso que permite al Conalep medir el grado de conocimientos que el aspirante a alumno o el alumno poseen sobre un campo de conocimientos determinado, a través de la aplicación de exámenes estandarizados.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Artículo 132.- La evaluación del aprovechamiento académico comprende los siguientes tipos de examen:

- I. Examen de Admisión.- Se aplica a todo aspirante a alumno que solicita ingresar al Sistema Conalep.
- II. Examen de Egreso.- Se aplica a los alumnos a la conclusión de sus estudios para evaluar los aprendizajes logrados al cursar su carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller en el Sistema Conalep.
- III. Evaluación Nacional de Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).- Se aplica a los alumnos que cursan el sexto semestre para evaluar conocimientos y habilidades básicas adquiridas a lo largo de la trayectoria escolar para hacer un uso apropiado de la lengua –habilidad lectora- y las matemáticas –habilidad matemática.

Artículo 133.- El proceso de evaluación del aprovechamiento académico para aspirantes a alumnos y alumnos del Sistema Conalep, será establecido por la Dirección de Servicios Educativos y se coordinará con Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, mediante instrucciones de trabajo previas a cada evento de evaluación. En el caso de ENLACE, la Secretaría de Educación Pública coordina la aplicación con las Instituciones de Educación Media Superior.

Capítulo III De la Evaluación de Competencias

Artículo 134.- La evaluación de competencias es el proceso a través del cual se recopilan y analizan las evidencias establecidas en un estándar de competencia nacional o internacional, con el propósito de determinar si una persona es competente, para el desempeño de una función productiva.

Artículo 135.- Todos los alumnos o egresados del Sistema CONALEP podrán solicitar la evaluación con fines de certificación de sus competencias, independientemente de la forma en que las haya adquirido.

Artículo 136.- Se entiende por certificación de competencias el proceso mediante el cual se reconocen los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores de una persona que fue declarada competente durante un proceso de evaluación.

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Capítulo IV **De la Calificación**

Artículo 137.- Se entiende por calificación final a la asignación de un valor numérico convencional de la evaluación del aprendizaje del alumno, de acuerdo con los criterios establecidos en el programa de estudios.

Artículo 138.- La escala de calificaciones para fines de seguimiento del desempeño del alumno es en porcentaje de 0% (cero por ciento) a 100% (cien por ciento); para efecto de acreditación de estudios la escala es de 5.0 (cinco punto cero) a 10 (diez); estableciéndose como mínimo para acreditar un módulo la calificación de 7.0 (siete punto cero).

Artículo 139.- Para efecto de redondeo de la calificación final de un módulo, se deberá considerar la siguiente tabla:

Calificación	Redondeo
9.5 a 10	10.0
8.5 a 9.4	9.0
7.5 a 8.4	8.0
7.0 a 7.4	7.0
6.0 a 6.9	6.0
5.0 a 5.9	5.0

Artículo 140.- El Docente llevará el registro de las evidencias de aprendizaje presentadas por el alumno, en una bitácora. Por su parte el alumno deberá integrar en un portafolio dichas evidencias y presentarlas cuando se le requiera o como elemento probatorio en caso de inconformidad de los resultados de la evaluación que haya presentado.

Artículo 141.- El soporte documental que respalda las evaluaciones realizadas por el Docente y que sirve de base para la emisión de la calificación es: para el curso semestral, el Reporte de Evaluación Acumulada, para asesorías complementarias semestrales y asesorías complementarias intersemestrales, el Reporte de Evaluación de Asesorías Complementarias; que contienen el registro de la evaluación acumulada, avalado con su firma autógrafa. Dicho documento deberá ser registrado, controlado y resguardado por el responsable de Formación Técnica del Plantel.

Artículo 142.- El alumno podrá solicitar rectificación de calificación, dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir de que se le notifique su calificación final, para lo cual el responsable de Formación Técnica del Plantel deberá elaborar un acta en la que

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

conste la rectificación realizada, avalada con la firma autógrafa de éste y del Docente que impartió el módulo ya sea en curso semestral o en asesorías complementarias, conserva el original y entrega al Responsable de Servicios Escolares del Plantel copia para rectificar la calificación en el Sistema de Administración Escolar y su integración al expediente del alumno.

Capítulo V

De la Acreditación de Módulos

Artículo 143.- La acreditación de estudios es el proceso mediante el cual el Conalep reconoce formalmente que el alumno aprobó un módulo, cuando éste obtenga una calificación de 7 (siete) o superior.

Artículo 144.- El alumno puede acreditar un módulo a través de las siguientes opciones:

- I. Cursándolo;
- II. Presentando asesorías complementarias intersemestrales; cuando el alumno haya obtenido por lo menos 50% de evaluación acumulada al final del curso;
- III. Presentando asesorías complementarias semestrales cuando el alumno haya obtenido menos del 50% de evaluación acumulada al final del curso;
- IV. Recursando el módulo; cuando el alumno no haya acreditado el módulo después de cursarlo, y/o haber presentado y no acreditado asesorías complementarias intersemestrales y/o asesorías complementarias semestrales;
- V. Por equivalencia de estudios;
- VI. Por evaluación de competencias adquiridas de manera autodidacta, por capacitación o por experiencia en el trabajo; y
- VII. Por portabilidad de estudios.

Capítulo VI

De la Regularización Académica

Artículo 145.- Se entiende por regularización académica al proceso de formación complementario que debe realizar el alumno cuando no acredite un módulo después de cursarlo.

Artículo 146.- El alumno podrá regularizar su situación académica, sujetándose a las condiciones de programación y disponibilidad del plantel, de acuerdo con lo siguiente:

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

- I. Tomando Asesorías Complementarias Intersemestrales las ocasiones que requiera, siempre y cuando haya obtenido al cursar o recurrar el módulo, por lo menos el 50% de evaluación acumulada;
- II. Tomando Asesorías Complementarias Semestrales las ocasiones que requiera, cuando al cursar o recurrar un módulo obtuvo menos del 50% de evaluación acumulada;
- III. Recursando el módulo durante un ciclo semestral; y
- IV. Cuando el Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca; presente solicitud debidamente justificada, la Dirección de Servicios Educativos podrá autorizar cursar módulos no cursados, a través de Asesorías Complementarias Semestrales.

Artículo 147.- El alumno deberá presentar solicitud en la ventanilla de servicios escolares del plantel donde se encuentra inscrito, para tomar asesorías complementarias intersemestrales, asesorías complementarias semestrales o recurrar módulos, cinco días hábiles previos al inicio de los mismos; acompañada del comprobante de pago correspondiente.

Artículo 148.- El alumno podrá tomar asesorías complementarias intersemestrales de hasta tres módulos como máximo, pudiendo ser de módulos no aprobados durante el último ciclo semestral cursado o de ciclos semestrales anteriores, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Durante los meses de enero y julio respectivamente; y
- II. Cuando el Director del Plantel solicite y le autorice el Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, según corresponda, podrá incorporar alumnos que obtuvieron por lo menos el 50% de evaluación acumulada; a regularizarse en periodo semestral con los alumnos que toman asesorías complementarias semestrales, sin alterar la programación.

Artículo 149.- El alumno podrá tomar asesorías complementarias semestrales de hasta tres módulos como máximo durante un ciclo semestral, cuando el plantel las programe; pudiendo ser de módulos no aprobados durante el último ciclo semestral cursado o de ciclos semestrales anteriores; en el entendido de que no cuenta como carga académica, debiendo ser autofinanciable siempre y cuando sea autorizado por el Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, según corresponda.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

TÍTULO CUARTO DE LA TRANSICIÓN ENTRE MODALIDADES

Capítulo Único De la Transición entre las Modalidades Escolarizada y Mixta

Artículo 150.- El tránsito entre modalidades educativas es el acto administrativo por medio del cual el alumno tiene la posibilidad de cambiar de una modalidad a otra, cuando se impartan los mismos planes y programas de estudio en la modalidad solicitada, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 151.- El alumno podrá solicitar hasta en dos ocasiones cambio de modalidad educativa, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber cursado por lo menos el primer semestre del plan de estudios de la modalidad en la que se inscribió;
- II. Presentar solicitud de cambio de modalidad en la ventanilla de servicios escolares del plantel donde se encuentra inscrito o a través de la o las Unidades Administrativas y/o los medios que establezca el Conalep, señalando el o los motivos que justifiquen el cambio requerido.
- III. Presentar Historial Académico debidamente requisitado.
- IV. Comprobante de pago de la cuota escolar, debidamente requisitado;

Artículo 152.- La autorización del cambio de modalidad educativa, estará sujeta a las condiciones de programación y disponibilidad en la modalidad solicitada.

TÍTULO QUINTO DE LOS TRAYECTOS

Capítulo Único De los Trayectos

Artículo 153.- El alumno al momento de solicitar su reinscripción al cuarto semestre en términos de lo establecido en el Artículo 90, deberá elegir de acuerdo con la oferta autorizada al plantel, cursar el Plan de Estudios de Profesional Técnico o el Plan de Estudios de Profesional Técnico-Bachiller de la carrera en que se encuentra inscrito.

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Artículo 154.- El alumno que opte por cursar el plan de estudios de Profesional Técnico podrá elegir dos (2) de los trayectos técnicos ofertados por el plantel, al momento de reinscribirse para cursar el cuarto semestre. En el caso de las carreras del área de la salud, el alumno podrá elegir solamente un trayecto técnico; en el entendido de que la aceptación en los trayectos estará sujeta a la programación y disponibilidad de los mismos.

Artículo 155.- El alumno que opte por cursar el plan de estudios de Profesional Técnico-Bachiller, podrá elegir un trayecto técnico y uno propedéutico de los ofertados en el plantel. En el caso de las carreras del área de la salud, el alumno podrá elegir sólo un trayecto propedéutico de los ofertados en el plantel al momento de solicitar su reinscripción para cursar el cuarto semestre; en el entendido de que la aceptación en los trayectos estará sujeta a la programación y disponibilidad de los mismos.

Artículo 156.- Cuando el alumno cambie de plantel o cause baja temporal; después de haber cursado y acreditado uno o dos módulos de un trayecto técnico y/o propedéutico y éste o éstos no se imparte(n) en el plantel destino o ha(n) desaparecido de la oferta del plantel, podrá optar por:

- I. Cursar y acreditar todos los módulos del nuevo trayecto (pudiendo ser del trayecto técnico, del propedéutico o de ambos), de manera semestral;
- II. Cursar y acreditar el o los módulos (uno o dos) del nuevo trayecto (pudiendo ser del trayecto técnico, del propedéutico o de ambos), mediante asesorías complementarias semestrales; y
- III. Cursar y acreditar sólo el o los módulos (uno o dos) del nuevo trayecto (pudiendo ser del trayecto técnico, del propedéutico o de ambos); en el entendido que el certificado de terminación de estudios no contendrá el perfil de egreso del trayecto o trayectos por haber cursado módulos de diferentes trayectos.

TÍTULO SEXTO **DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS**

Capítulo I **De la Certificación de Estudios**

Artículo 157.- Se entiende por certificación de estudios al proceso administrativo a través del cual el Conalep reconoce oficialmente los estudios acreditados por el alumno o egresado, mediante la expedición de los documentos oficiales definidos para tal efecto.

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Artículo 158.- La boleta de calificaciones es el documento que emite el plantel sólo con fines informativos al final de cada ciclo semestral cursado por el alumno, en éste constan las calificaciones de cada módulo cursado, se entrega al alumno y/o a quien ejerce sobre él la patria potestad o tutela.

Artículo 159.- El Certificado de Terminación de Estudios es el documento oficial que emite el plantel para avalar la acreditación de la totalidad de módulos del plan de estudios de una carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller; para su expedición el egresado deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Historial Académico en el que se compruebe que acreditó los módulos de la carrera cursada; y
- II. 3 Fotografías iguales y recientes, tamaño infantil, con el pelo levantado, sin aretes, retoque y de fondo blanco.

Artículo 160.- El Título es el documento oficial que expide el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, que otorga el grado académico de Profesional Técnico o Profesional Técnico-Bachiller, para su emisión el egresado deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud;
- II. Certificado de Terminación de Estudios;
- III. Comprobante de liberación del Servicio Social;
- IV. Comprobante de liberación de Prácticas Profesionales;
- V. Protocolo de Titulación;
- VI. Constancia de no adeudo de material, herramienta o equipo, emitida por el plantel; y
- VII. 3 Fotografías iguales y recientes, tamaño título, con el pelo levantado, sin aretes, retoque y de fondo blanco.

Capítulo II **Ámbitos de Responsabilidad**

Artículo 161.- Es facultad del Titular del Conalep expedir documentos oficiales.

Artículo 162.- Es responsabilidad de los servidores públicos del Sistema Conalep validar que los documentos oficiales reúnan los requisitos establecidos en la normatividad institucional aplicable y avalar su expedición mediante su firma y sello del Plantel.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Artículo 163.- El titular de la DSE determinará los formatos oficiales y controlará su distribución a los Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y a la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca.

Artículo 164.- El titular de la DSE deberá designar a un servidor público quien estará a cargo de las gestiones necesarias para el control de formatos oficiales.

Artículo 165.- El titular de la DSE podrá verificar las actividades de control de formatos oficiales y emisión de documentos oficiales en los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y en la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, a través del Sistema de Administración Escolar.

Artículo 166.- El titular del Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca deberá designar a un servidor público para realizar las gestiones necesarias para el control de formatos y emisión de documentos oficiales.

Artículo 167.- El titular del Plantel deberá designar a un servidor público quien estará a cargo de las gestiones y actividades necesarias para el control de formatos oficiales y la emisión de documentos oficiales en el Plantel, situación que comunicará por escrito al titular del Colegio Estatal, de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, según corresponda.

Capítulo III De los Formatos Oficiales

A. Características Generales

Artículo 168.- Las características físicas, técnicas y de seguridad de los formatos oficiales serán determinadas y resguardadas por la DSE.

Artículo 169.- Las series de los folios de los formatos oficiales se conformarán únicamente de letras mayúsculas en el siguiente orden: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z.

Artículo 170.- Cada serie de folios iniciará en el número consecutivo 00001 y terminará en el 99999.

Artículo 171.- En el caso de que se utilice el último folio de la serie Z, para continuar la secuencia de las series se combinarán letras respetando el orden



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

establecido, donde la letra que esté en el extremo derecho será la primera en cambiar sucesivamente hasta llegar a la Z, caso en el cual, la letra siguiente del lado izquierdo cambiará a la subsiguiente letra.

B. Registro y Resguardo

Artículo 172.- El servidor público designado registrará en el Sistema de Administración Escolar los formatos oficiales, indicando el tipo de formato, serie y rango de folios.

Artículo 173.- El titular de la DSE realizará las gestiones necesarias ante las unidades administrativas competentes del Conalep para que se destinen espacios en el almacén general y en sus propias instalaciones, con el fin de resguardar los formatos oficiales.

Artículo 174.- El espacio destinado para el resguardo de formatos oficiales, será de acceso restringido.

C. Entrega y Asignación de Formatos Oficiales

Artículo 175.- La DSE entregará y asignará en el Sistema de Administración Escolar durante el segundo trimestre de cada año, formatos oficiales a los Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, pudiendo realizar entregas y asignaciones adicionales cuando de manera justificada se le solicite por escrito.

Artículo 176.- La DSE responderá por escrito la solicitud y en su caso, requerirá que el servidor público designado, acuda a sus instalaciones con identificación oficial para efectuar la entrega - recepción de los formatos oficiales solicitados, en un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, siempre y cuando la DSE cuente con los formatos solicitados.

Artículo 177.- La DSE asignará formatos oficiales de acuerdo con los siguientes criterios:

- I. Disponibilidad en la DSE; y
- II. La cantidad de formatos a entregar será determinada con base en el número de alumnos inscritos en sexto semestre, más 10% adicional para imprevistos.

Artículo 178.- Los servidores públicos designados, realizarán la entrega-recepción de los formatos oficiales, previa identificación.

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Artículo 179.- La DSE tomando como base la información del tipo y rango de folios que se entregan, elaborará un acta de entrega - recepción, la cual deberá ser signada en dos tantos originales tanto por el servidor público que entrega, como por el que recibe y por un testigo.

Artículo 180.- Los formatos oficiales entregados sólo podrán ser utilizados para la expedición de documentos oficiales, por lo que queda prohibida la reproducción por cualquier medio diferente a los que se establecen en el presente instrumento.

D. Cancelación de Formatos Oficiales

Artículo 181.- En caso de que un formato oficial presente condiciones físicas que puedan ocasionar la no validez del mismo, éste deberá ser cancelado en el Sistema de Administración Escolar y físicamente mediante el estampe de un sello con la leyenda “CANCELADO”, tanto en el anverso como en su reverso.

Artículo 182.- En caso de extravío de un formato oficial el servidor público que corresponda, deberá levantar un acta administrativa en los siguientes cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se percate de la pérdida, en la que se documente la falta del formato, dicha acta deberá ser avalada con la firma autógrafa del titular de la referida Unidad Administrativa.

Artículo 183.- En caso de robo de un formato oficial, el servidor público que corresponda, deberá levantar un acta ante el ministerio público de la localidad, en los siguientes cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha en que ocurrió el hurto.

Artículo 184.- Las actas que se levanten por los supuestos establecidos en los Artículos 182 y 183, deberán hacerse del conocimiento del titular de la DSE por escrito en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Artículo 185.- Una vez que se aplique según corresponda, lo establecido en los Artículos 182, 183 y 184, la Unidad Administrativa que corresponda, realizará el registro de la cancelación de formatos oficiales en el Sistema de Administración Escolar.

Artículo 186.- Los formatos oficiales originales que se cancelen, deberán ser enviados por el Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, según corresponda, a la DSE acompañados de un archivo electrónico en el que se registraron los folios cancelados debidamente relacionados y ordenados, cuando así se le solicite.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Capítulo IV De los Documentos Oficiales

A. Solicitud de emisión de documentos oficiales

Artículo 187.- La solicitud de emisión de un documento oficial se podrá realizar a través del Sistema de Administración Escolar, de acuerdo con las características de programación de éste; en el entendido de que es responsabilidad del servidor público autorizado para solicitar la emisión de documentos oficiales, verificar previo a la solicitud, que el documento oficial que solicita cumple con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, para su emisión.

Artículo 188.- En caso de que se presente alguna irregularidad al momento de realizar la solicitud de emisión de un documento oficial, el solicitante deberá realizar una solicitud por escrito dirigida al Director del Plantel para que se realice una revisión de su expediente y si procede su solicitud, se lleven a cabo las acciones conducentes que permitan efectuar la solicitud correspondiente en el Sistema.

Artículo 189.- Las solicitudes de emisión de documentos oficiales deberán ser autorizadas mediante el Sistema de Administración Escolar por el servidor público facultado para este efecto, quien deberá validar una de cada cien solicitudes autorizadas.

Artículo 190.- La DSE podrá validar por muestreo las solicitudes de emisión de documentos oficiales autorizadas por el Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca.

B. Emisión de documentos oficiales

Artículo 191.- El plantel emitirá un único certificado de terminación de estudios y sólo un título profesional al solicitante por carrera, pudiendo ser de Profesional Técnico y/o de Profesional Técnico-Bachiller, de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 192.- La emisión de los documentos oficiales se deberá realizar en los formatos definidos para tal efecto por el Conalep en original y en su caso, las copias que determine la DSE.



Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Artículo 193.- El Sistema de Administración Escolar generará un documento digital que será impreso sobre el formato oficial correspondiente.

Artículo 194.- Cada documento oficial emitido deberá contener una Clave Única de Validación establecida por el Conalep, que permitirá constatar que dicho documento fue emitido por el Sistema y cuenta con todos los datos y elementos de seguridad estipulados.

Artículo 195.- El algoritmo determinado para la generación de la Clave Única de Validación y la documentación técnica correspondiente, será resguardada por la DSE.

Artículo 196.- La fotografía del solicitante deberá reunir las características establecidas y se deberá adherir al documento oficial emitido, en el espacio señalado para tal efecto.

Artículo 197.- El sello oficial del plantel deberá contener la Clave de Centro de Trabajo y nombre oficial del Plantel que emite el documento oficial, el cual será utilizado para cancelar la fotografía del solicitante a que hace referencia el Artículo anterior, de manera que, aproximadamente la mitad del mismo cubra la parte inferior de la fotografía.

Artículo 198.- Los documentos oficiales emitidos deberán contener nombre, puesto y la firma de los servidores públicos autorizados de acuerdo con las atribuciones que le confieren los instrumentos normativos institucionales.

Artículo 199.- Las firmas referidas en el Artículo anterior, con excepción de la del Director de Plantel que será invariablemente autógrafa, con bolígrafo tinta negra punto mediano; podrán incluirse de acuerdo con las disposiciones aplicables en la legislación Federal y Estatal, en el documento digital correspondiente e imprimirse en el formato oficial en el momento de la emisión.

Artículo 200.- El plantel deberá emitir los documentos oficiales en tiempo y forma, de acuerdo con la siguiente programación:

- I. El certificado de terminación de estudios: Dentro de los 30 días hábiles contados a partir del siguiente día en que el interesado cumpla con los requisitos establecidos.
- II. El título profesional: Dentro de los 45 días hábiles contados a partir del siguiente día en que el interesado cumpla con los requisitos.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Artículo 201.- Una vez que se ha concluido la emisión del Certificado de Terminación de Estudios, deberá digitalizarse de acuerdo con las especificaciones que establezca la DSE.

Artículo 202.- En el caso del Título, cuando se concrete su registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, deberá ser nuevamente digitalizado de acuerdo con las especificaciones que establezca la DSE.

Artículo 203.- Los archivos producto de la digitalización, deberán ser resguardados por el plantel de acuerdo con las especificaciones y medios que determine la DSE.

C. Expedición de documentos oficiales

Artículo 204.- Una vez realizada la expedición de un documento oficial, el Plantel deberá notificar por los medios a su alcance al solicitante el lugar, los horarios de atención y los requisitos para su entrega.

Artículo 205.- Los requisitos para la entrega de documentos oficiales al solicitante o su representante legal son:

- I. Identificación oficial (cualquiera de las siguientes: credencial de estudiante del Conalep, credencial de elector, cartilla del servicio militar o pasaporte).
- II. Constancia de no adeudos emitida por el plantel.
- III. En el caso de su representante legal, carta poder debidamente requisitada o documento probatorio que demuestre la patria potestad sobre el solicitante.

Artículo 206.- Al momento del acto de entrega recepción de un documento oficial, el solicitante o su representante legal deberá anotar su nombre, fecha y firma autógrafa en un recibo en el que se manifieste su conformidad en la recepción del documento. Dicho recibo deberá integrarse al expediente del solicitante.

Artículo 207.- Es responsabilidad del solicitante o de su representante legal, revisar que los datos asentados en el documento oficial que recibe sean correctos al momento de su recepción, en caso de no serlo, deberá manifestarlo por escrito al Plantel para que se ejerzan las acciones conducentes.

Artículo 208.- En caso de que el solicitante no acuda al acto de entrega recepción de un documento oficial, el Plantel resguardará los documentos oficiales no entregados durante un periodo máximo de tres años contados a partir de la notificación especificada en el Artículo 204.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Artículo 209.- Cumplido el plazo establecido en el artículo anterior, los documentos oficiales no entregados serán resguardados por el Colegio Estatal, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, según corresponda por un tiempo de tres años.

Artículo 210.- Cumplido el plazo establecido en el artículo anterior, se deberá cancelar el documento oficial, imprimiendo en el mismo la leyenda “CANCELADO”, sobre las firmas de los servidores públicos, con excepción del título registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o Estatales, el cual se debe conservar.

Artículo 211.- Cuando un documento oficial emitido sea cancelado debido a que el solicitante no se presentó durante el tiempo establecido, éste podrá presentar una nueva solicitud para la emisión del mismo, en el entendido que el documento en cuestión contendrá los datos de los servidores públicos vigentes, así como la fecha actual.

Artículo 212.- La emisión de un documento oficial que se canceló debido a que el solicitante no se presentó durante el tiempo establecido se llevará a cabo conforme a las disposiciones y características que establezca la DSE.

D. Libros de Registro de Documentos Oficiales emitidos

Artículo 213.- Se deberá integrar y resguardar un libro físico y un libro electrónico por cada tipo de documento oficial emitido, tanto en el plantel como en el Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca. El libro físico con una copia fotostática del documento oficial expedido, cada copia constituirá una foja; el libro electrónico de manera automatizada en el Sistema de Administración Escolar.

Artículo 214.- El número de fojas que integrarán un volumen de un libro de documentos oficiales emitidos, es de 500, incluyendo los cancelados, tanto el del plantel como el del Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y el de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca.

Artículo 215.- El libro físico y el electrónico deberán guardar relación directa en el número de registros utilizados y en su caso cancelados; en el entendido de que si existe alguna inconsistencia, el plantel deberá levantar un acta de hechos en la que se describan los problemas (pudiendo ser fallas del sistema, errores en la integración del libro físico, otros), misma que será firmada por el Jefe de Proyecto de Servicios Escolares o su equivalente y por el Director del plantel, respectivamente. Dicha acta formará parte del libro físico correspondiente.

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Artículo 216.- En caso de que en el libro electrónico existan registros con status de “cancelación electrónica”, para efectos de completar el libro físico, se deberá integrar una hoja de papel blanca que contenga los siguientes datos:

- I. Leyenda “Cancelación Electrónica”
- II. Folio del Trámite;
- III. Matrícula;
- IV. Nombre del Egresado;
- V. Volumen;
- VI. No. de Foja cancelada;
- VII. Fecha de expedición;
- VIII. Fecha de registro; y
- IX. Periodo.

Artículo 217.- Una vez que se reúna el número de fojas determinado, el titular del Plantel clausurará con su nombre y firma autógrafa en la última foja, el libro de documentos oficiales correspondiente, procediendo de igual forma el titular del Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca.

E. Cancelación de Documentos Oficiales

Artículo 218.- Cuando un documento digital generado por el Sistema de Administración Escolar presente errores en su contenido, éste deberá registrarse como cancelado en el mismo y no podrá ser impreso en un formato oficial.

Artículo 219.- En el caso de que un documento oficial presente errores al momento de emitirlo en el formato oficial correspondiente, se deberá cancelar tanto el formato oficial como el documento digital de acuerdo con lo establecido.

Artículo 220.- En caso de extravío de un documento oficial el responsable del extravío, ya sea el servidor público o el interesado según corresponda; deberá levantar un acta ante Fedatario Público.

Artículo 221.- En caso de robo de un documento oficial, el servidor público o el interesado según corresponda, deberá levantar un acta ante el Ministerio Público.

Artículo 222.- Las actas que se levanten por extravío o robo deberán hacerse del conocimiento del titular de la DSE por escrito en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del siguiente día del evento.

**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Artículo 223.- Una vez que se requisen las actas señaladas, se deberá realizar el registro de la cancelación del documento oficial en el Sistema de Administración Escolar.

F. Expedición de Certificado de Estudios, Certificación de Título y Duplicado de Título

Artículo 224.- En caso de que un certificado de terminación de estudios o un título registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o Estatal se extravíe, deteriore o sea robado, podrá expedirse un certificado de estudios o una certificación del título, según sea el caso; para tal efecto la DSE, a solicitud del Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, podrá autorizar y en su caso emitir el documento correspondiente, en un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, para lo cual el titular del documento o su representante legal debidamente acreditado, deberá presentar una solicitud por escrito en formato libre, anexando los siguientes documentos:

- I. En el caso de extravío: Acta ante Fedatario Público.
- II. En el caso de robo: Acta ante el Ministerio Público.
- III. En el caso de deterioro del documento: el original para cotejo.
- IV. En todos los casos: Recibo de pago de derechos correspondiente.

Artículo 225.- Cuando se detecte un error en la información asentada en un título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública Federal o en las Secretarías de Educación de los Estados, la DSE a solicitud del Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, podrá emitir, en un plazo no mayor a treinta días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, un Duplicado del Título original donde se haya corregido el error, el cual en el reverso del mismo exhibirá la leyenda “Duplicado”, seguida de los datos de registro del original. Una vez emitido el Duplicado del Título, el original será cancelado físicamente con la leyenda “CANCELADO” en el anverso y el reverso del mismo, sin afectar los sellos, leyendas o etiquetas colocados por las citadas Secretarías de Educación.

G. Inscripción de textos o leyendas en documentos oficiales expedidos por el Conalep

Artículo 226.- Cuando el titular de un documento oficial de estudios expedido por el Conalep, tramite ante autoridades del Registro Civil o de otras instancias, cambio de

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

uno o más datos personales contenidos en el acta de nacimiento, la DSE podrá incorporar textos o leyendas, a partir de resoluciones emitidas por autoridades competentes.

Artículo 227.- La DSE a solicitud del Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, para la inscripción de textos o leyendas en documentos oficiales expedidos por el Conalep, el titular o su representante legal debidamente acreditado, deberá presentar la siguiente documentación en original y dos copias simples:

- I. Solicitud en formato libre firmada por el interesado donde se registren sus datos de contacto para citarlo posteriormente.
- II. Identificación oficial vigente (sólo copias simples)
- III. Copia certificada del Acta de nacimiento.
- IV. Copia certificada de las constancias del juicio de tramitación especial para la rectificación de acta de nacimiento.
- V. Certificado de terminación de estudios expedido por el Conalep.
- VI. Título profesional expedido por el Conalep.

H. Desincorporación de Formatos y Documentos Oficiales

Artículo 228.- La DSE resguardará los formatos y documentos oficiales cancelados por un periodo máximo de tres años, contados a partir de la fecha en que los reciba.

Artículo 229.- Una vez cumplido el plazo establecido en el Artículo anterior la DSE llevará a cabo las gestiones necesarias para realizar la inhabilitación física de los formatos oficiales cancelados, para su posterior desincorporación de sus expedientes de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 230.- Los libros físicos de documentos oficiales, deberán ser resguardados por un periodo máximo de cinco años contados a partir de la fecha de su clausura.

Artículo 231.- Una vez cumplido el plazo establecido en el Artículo anterior el Plantel, el Colegio Estatal, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca según sea el caso, llevarán a cabo las gestiones necesarias para realizar la inhabilitación física de los libros de documentos oficiales, para su posterior desincorporación de sus expedientes de acuerdo con la normatividad aplicable.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

TÍTULO SÉPTIMO DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 232.- De conformidad con lo establecido en los artículos 52 y 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, los alumnos o egresados que cursen o hayan cursado una carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller en los planteles del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, así como los incorporados a él, están obligados a prestar su Servicio Social conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 233.- La prestación del Servicio Social y la realización de las Prácticas Profesionales son requisitos para obtener el Título de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller.

Artículo 234.- El Servicio Social y las Prácticas Profesionales por sus funciones y fines académicos, estarán desvinculados de cualquier relación de carácter laboral y no podrá otorgar categoría de trabajador al alumno y/o egresado bajo ninguna circunstancia.

Artículo 235.- Todo Servicio Social y Prácticas Profesionales que se realicen en contraposición a lo establecido en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, será nulo de pleno derecho, sin que proceda recurso alguno.

Artículo 236.- El Servicio Social y las Prácticas Profesionales que presten y realicen alumnos o egresados deberán llevarse a cabo en el territorio de la República Mexicana.

Artículo 237.- El documento mediante el cual se formaliza la incorporación de un alumno o egresado a una institución pública para prestar su Servicio Social o a una institución o empresa para realizar sus Prácticas Profesionales, puede ser:

- I. Oficio de aceptación del alumno o egresado, emitido por la institución o empresa receptora, dirigido al Titular del Plantel donde está inscrito el alumno;
- II. Convenio signado por el Conalep y una institución pública o privada, que considere como parte de los compromisos, la incorporación de alumnos o egresados para prestar su Servicio Social y/o realizar Prácticas Profesionales;
- III. Convenio signado por el Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca y una institución pública o privada, que considere como parte de los

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

- compromisos, la incorporación de alumnos o egresados para prestar su Servicio Social y/o realizar Prácticas Profesionales;
- IV. Convenio signado por el Plantel y una institución pública o privada, que considere como parte de los compromisos, la incorporación de alumnos o egresados para prestar su Servicio Social y/o realizar Prácticas Profesionales; y
- V. Carta de intención concertada por el Plantel con una institución pública o privada cuyo propósito sea la incorporación de alumnos o egresados para prestar su Servicio Social y/o realizar Prácticas Profesionales.

Capítulo II

Del Servicio Social

Artículo 238.- Se entiende por Servicio Social a la actividad de carácter obligatorio y temporal que debe realizar el alumno o egresado en beneficio de la sociedad, conforme a un programa previamente acordado por el Plantel con instituciones del Sector Público, constituye uno de los requisitos para obtener el Título de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller.

Artículo 239.- El alumno podrá prestar su Servicio Social cuando haya aprobado todos los módulos del primero, segundo y tercer semestre de la carrera en que se encuentra inscrito.

Artículo 240.- Para los alumnos que cursen carreras del área de la Salud el inicio de su Servicio Social será cuando hayan acreditado el 100% de los módulos del plan de estudios de la carrera cursada.

Artículo 241.- El Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica establece dos tipos de programas para la prestación del Servicio Social:

- I. Programas Internos.- Son aquellos que se desarrollan y coordinan por unidades administrativas del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, con el fin de impulsar acciones técnicas de apoyo a la comunidad y/o culturales y sociales.
- II. Programas Externos.- Son los que promueven los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 242.- Todo alumno o egresado deberá cumplir con seis meses considerando 20 horas a la semana, ó 480 horas efectivas de Servicio Social. De lo anterior se exceptúa, a los egresados de las carreras del área de la salud, que será de un año ó 960 horas efectivas, observando en todo caso las disposiciones, normas, reglamentos y demás regulación emitida por las autoridades del Sector Salud.



Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Artículo 243.- El horario para la prestación del Servicio Social será determinado de común acuerdo entre el plantel, la institución y el alumno o egresado.

Artículo 244.- La retribución del Servicio Social, se apegará a lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional y su Reglamento.

Artículo 245.- El alumno que por causas justificadas interrumpa su Servicio Social, podrá solicitar al Comité de Titulación del Plantel que se le consideren las horas prestadas, para lo cual deberá presentar una constancia firmada y sellada que contenga el número de horas prestadas, avalada por la Institución Pública donde estuvo adscrito.

Artículo 246.- Cuando el Comité de Titulación del Plantel determine la improcedencia de la justificación de la interrupción del Servicio Social presentada por el prestador, se le anulará el tiempo de Servicio Social acumulado, en cuyo caso deberá reiniciar la prestación del mismo, observando los requisitos establecidos.

Artículo 247.- Es responsabilidad de los planteles del Sistema Conalep definir e instrumentar programas de Servicio Social que permitan la incorporación de los alumnos y egresados que reúnan los requisitos establecidos.

Artículo 248.- La concertación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas de Servicio Social en que participan los alumnos o egresados, es responsabilidad del Director del Plantel y será organizado, coordinado y dirigido por el área que él determine.

Artículo 249.- Los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca según corresponda, supervisarán los programas de Servicio Social de los planteles de su adscripción.

Artículo 250.- Es responsabilidad del alumno o egresado solicitar en el plantel donde está inscrito, su registro en algún Programa de Servicio Social.

Artículo 251.- El registro, control, seguimiento y liberación del Servicio Social se llevará a cabo a través del o los medios que establezca el Conalep, bajo la responsabilidad del área de Vinculación del Plantel.

Artículo 252.- Es responsabilidad del Director del Plantel notificar de manera inmediata y oficial al alumno o egresado y/o padre o tutor si fuera el caso, cuando a éste se le dé de baja del Servicio Social.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Artículo 253.- El Sistema Conalep podrá reconocer y en su caso liberar el Servicio Social a:

- I. Aquellos alumnos o egresados que se encuentren trabajando en instituciones públicas del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal por seis meses o más, al momento de solicitar su trámite de liberación de Servicio Social. Egresados de las carreras del área de la Salud, que se encuentren trabajando en instituciones de salud del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal un año o más. En ambos casos deberán acreditarlo con constancia expedida por la Institución en la que se haga constar el tiempo y las actividades desarrolladas, a la cual se le deberá anexar copia del último comprobante de pago;
- II. Alumnos con discapacidad, previo dictamen del Comité de Titulación del Plantel;
- III. Los alumnos que hayan participado en programas de atención a la comunidad con un mínimo de 480 hrs., en el caso de egresados de las carreras del área de la Salud, 960 horas o un año.

**Capítulo III
De las Prácticas Profesionales**

Artículo 254.- Se entiende por Prácticas Profesionales a la actividad temporal obligatoria que debe realizar el alumno o egresado, en una empresa privada o Institución Pública, que le permita desarrollar actividades relativas a su carrera, en condiciones similares a las del campo de trabajo y constan de un total de 360 horas efectivas; constituyen uno de los requisitos para obtener el Título de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller.

Artículo 255.- Todo alumno o egresado que curse o haya cursado una carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller en los planteles del Sistema Conalep, así como los incorporados a él, está obligado a realizar sus Prácticas Profesionales conforme a lo establecido en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 256.- El alumno debe realizar las Prácticas Profesionales una vez que haya aprobado todos los módulos de primero, segundo, tercero y cuarto semestres de la carrera en que está inscrito.

Artículo 257.- Las Prácticas Profesionales se pueden desarrollar en instituciones públicas y/o privadas, conforme a un programa que guarde relación directa con la carrera que cursa o cursó el alumno.

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Artículo 258.- El Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica establece dos tipos de programas para la realización de las Prácticas Profesionales por parte de sus alumnos o egresados:

- I. Programas Internos.- Son aquellos que se desarrollan y coordinan por unidades administrativas del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, para impulsar programas institucionales.
- II. Programas Externos.- Son los que promueven las instituciones del Sector Productivo, tanto Público como Privado.

Artículo 259.- La duración de las Prácticas Profesionales es de cuatro meses considerando 23 horas a la semana, ó 360 horas efectivas, las cuales se comprobarán con la constancia expedida por el representante de la empresa o institución donde el alumno o egresado realizó dichas prácticas.

Artículo 260.- El horario para la realización de las Prácticas Profesionales será determinado de común acuerdo entre el plantel, la institución receptora y el alumno o egresado; mismo que deberá cumplirse.

Artículo 261.- El alumno o egresado que por causas justificadas haya interrumpido la realización de sus Prácticas Profesionales, podrá continuarlas por una sola ocasión, en otra empresa o institución, siempre y cuando el Comité de Titulación del Plantel autorice que se le tomen en cuenta las horas practicadas, para lo cual deberá presentar una constancia firmada y sellada que contenga el número de horas practicadas, avalada por la Institución o Empresa donde estuvo adscrito.

Artículo 262.- Cuando el Comité de Titulación del Plantel determine improcedente la interrupción de las Prácticas Profesionales de un alumno o egresado, se le anulará el tiempo acumulado, en cuyo caso se le deberá notificar para que pueda reiniciar la realización de las mismas, observando los requisitos establecidos.

Artículo 263.- Es responsabilidad del plantel definir, instrumentar y coordinar programas de Prácticas Profesionales que permitan la incorporación de los alumnos y egresados que reúnan los requisitos establecidos para su realización.

Artículo 264.- La concertación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas de Prácticas Profesionales que realizan los alumnos y egresados, es responsabilidad del Director del Plantel y será organizado, coordinado y dirigido por el área que éste determine.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Artículo 265.- Los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca según corresponda, supervisarán los programas de Prácticas Profesionales de los planteles de su adscripción.

Artículo 266.- Es responsabilidad del alumno o egresado solicitar en el plantel donde está inscrito, su inscripción a algún programa de Prácticas Profesionales para que se le pueda incorporar.

Artículo 267.- El registro, control, seguimiento y liberación de las Prácticas Profesionales se llevará a cabo a través de los medios que establezca el Conalep, bajo la responsabilidad del área de Vinculación del Plantel.

Artículo 268.- Es responsabilidad del Director del Plantel notificar por escrito de manera inmediata al alumno o egresado y/o padre o tutor si fuera el caso, cuando a éste se le dé de baja de las Prácticas Profesionales.

Artículo 269.- El Sistema Conalep podrá reconocer y en su caso liberar las Prácticas Profesionales a:

- I. Los alumnos o egresados que cursen o hayan cursado carreras del área de la salud que en su plan de estudios considere la realización de Prácticas clínicas y Prácticas clínicas complementarias;
- II. Alumnos y egresados que se encuentren laborando y demuestren mediante informe escrito y avalado por el representante de la empresa o institución, que las actividades realizadas durante los últimos cuatro meses guardan relación directa con la carrera cursada; y
- III. Alumnos o egresados con discapacidad, previo dictamen del Comité de Titulación del Plantel.

Capítulo IV De las Infracciones y Sanciones

Artículo 270.- El alumno o egresado en todo momento deberá observar tanto las medidas de seguridad como las disposiciones establecidas por el Conalep y la Institución o empresa en la que presta su Servicio Social o realiza sus Prácticas Profesionales, de lo contrario se hará acreedor a las sanciones establecidas.

Artículo 271.- Son causas de sanción las siguientes infracciones:

- I. Realizar, dentro del horario acordado, actividades distintas a las que se le asignaron;

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

- II. Aprovechar los servicios o el personal en asuntos particulares o ajenos a la institución o empresa donde presta su Servicio Social o realiza sus Prácticas Profesionales;
- III. Falsificar o alterar informes o documentos relativos al Servicio Social y/o a las Prácticas Profesionales;
- IV. Organizar, celebrar o participar en reuniones o actos de carácter político que perjudiquen los intereses de la Institución o empresa donde presta su Servicio Social o donde realiza sus Prácticas Profesionales, y
- V. Ausentarse de sus actividades sin permiso previo, dentro de su horario.

Artículo 272.- El alumno o egresado que incurra en cualquiera de los supuestos referidos en el Artículo anterior, se hará acreedor a una amonestación o llamada de atención, la cual se le notificará por escrito al alumno o egresado y en su caso al Padre, Tutor, o a quien ejerza la patria potestad cuando sea menor de edad.

Artículo 273.- El alumno o egresado que acumule tres amonestaciones o llamadas de atención, causará baja del Servicio Social o de las Prácticas Profesionales, previo dictamen del Comité de Titulación del Plantel.

Artículo 274.- Son causa de baja del Servicio Social o de las Prácticas Profesionales, además de la prevista en el Artículo anterior, las siguientes:

- I. Sustraer de la institución o empresa donde presta su Servicio Social o realiza sus Prácticas Profesionales, materiales, equipo, instrumental o cualquier objeto que no sea de su propiedad, sin autorización por escrito;
- II. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus coordinadores y responsables del seguimiento del Servicio Social o de las Prácticas Profesionales;
- III. Asistir a sus actividades en estado de ebriedad o bajo el efecto de cualquier droga o estimulante;
- IV. Falsificar, extraer o alterar documentación oficial de la institución o empresa donde presta su Servicio Social o realiza sus Prácticas Profesionales;
- V. Poseer o vender drogas o estimulantes, dentro de las instalaciones de la institución o empresa donde presta su Servicio Social o donde realiza sus Prácticas Profesionales;
- VI. Portar, usar o vender armas de cualquier tipo; y
- VII. Además de las bajas a que se refiere el presente Artículo se dará aviso a la autoridad competente para las sanciones que procedan en términos de la legislación aplicable, atendiendo a la gravedad del problema.



Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Artículo 275.- El alumno que cause baja del Servicio Social o de las Prácticas Profesionales, podrá ser incorporado por única vez a otro programa, previa autorización del Comité Técnico Escolar del Plantel.

Capítulo V

De la Liberación del Servicio Social y de las Prácticas Profesionales

Artículo 276.- El alumno o egresado deberá entregar al plantel en que está inscrito un informe bimestral (o al cubrir el 50% del Servicio Social o de las Prácticas Profesionales), que contiene la descripción de las actividades realizadas durante este periodo, el cual deberá ser firmado por el responsable del área de la institución o de la empresa donde presta su Servicio Social o donde realiza sus Prácticas Profesionales.

Artículo 277.- Una vez que el alumno o egresado cumpla con su Servicio Social o sus Prácticas Profesionales reglamentarios, el plantel a través del Área de Vinculación le emitirá la constancia que acredite la liberación, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de que cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud de liberación de Servicio Social o de Prácticas Profesionales;
- II. Contar con los informes de actividades realizadas debidamente requisitados. En caso de reconocimiento del Servicio Social o de las Prácticas Profesionales, lo establecido en los Artículos 253 y 269, respectivamente;
- III. Constancia de cumplimiento del tiempo u horas de Servicio Social o Prácticas Profesionales realizadas, emitida por la institución o empresa donde el alumno o egresado estuvo adscrito, avalada con la firma autógrafa del funcionario de la institución o empresa, según corresponda.

TÍTULO OCTAVO

DE LA TITULACIÓN

Capítulo I

Del Proceso de Titulación

Artículo 278.- La titulación es el proceso a través del cual, a solicitud del egresado el Plantel revisa y valida la documentación, se realiza el Acto Protocolario y se emite el Título de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y la normatividad institucional aplicable.

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Artículo 279.- Los requisitos para que el egresado tenga derecho a solicitar el proceso de titulación son:

- I. Presentar solicitud;
- II. Contar con el Certificado de Terminación de Estudios de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller;
- III. Haber cumplido con la prestación del Servicio Social obligatorio, para lo cual deberá contar con la constancia de liberación correspondiente que así lo acredita;
- IV. Contar con constancia de liberación de Prácticas Profesionales que compruebe haberlas realizado;
- V. Constancia de no adeudo de material, herramienta o equipo, emitida por el plantel; y
- VI. 6 fotografías tamaño título y 6 tamaño infantil iguales y recientes, con el pelo levantado, sin aretes, retoque y de fondo blanco.

Artículo 280.- El plazo para que el egresado solicite su proceso de titulación es de seis meses contados a partir de que cumpla con los requisitos establecidos. De no hacerlo en ese plazo deberá solicitar autorización al Comité de Titulación del Plantel, exponiendo el o los motivos por los cuales no presentó dicha solicitud.

Artículo 281.- El egresado que cambie de residencia previo a su proceso de titulación, puede solicitarlo en otro Plantel del Sistema Conalep, siempre y cuando el plantel solicitado cuente con la carrera cursada por el egresado y éste cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 282.- El otorgamiento del Título a los egresados que cursaron su carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller, se lleva a cabo bajo la única modalidad denominada “Titulación Inmediata”, que consiste en la emisión del título a los egresados que hayan aprobado todos los módulos de la carrera cursada y cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Capítulo II

De la Revisión de Documental y Acto Protocolario

Artículo 283.- El Plantel deberá llevar a cabo la verificación de los documentos que integran el expediente de titulación con el fin de constatar que el egresado cumplió con los requisitos para obtener el Título de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller. Cuando el expediente se encuentre incompleto se deberá notificar al egresado, a través de los medios que disponga el Plantel, para que éste solicite al Comité de Titulación del Plantel autorización para presentar una segunda solicitud por

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

un tiempo improrrogable de 30 días naturales para llevar a cabo la validación documental y el acto protocolario.

Artículo 284.- Para llevar a cabo el acto protocolario, el expediente deberá:

- I. Estar registrado y autorizado para el proceso de titulación;
- II. Estar integrado con los siguientes documentos:
 - a) Copia validada del acta de nacimiento;
 - b) Copia validada del certificado de secundaria;
 - c) Copia validada del certificado de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller;
 - d) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - e) Constancia de liberación de Servicio Social;
 - f) Constancia de liberación de Prácticas Profesionales;
 - g) Constancia de no adeudo emitida por el Plantel;
 - h) Tener asignada, fecha, hora y lugar para el acto protocolario;
 - i) 3 Fotografías iguales y recientes, tamaño infantil, con el pelo levantado, sin aretes, retoque y de fondo blanco.

Artículo 285.- El acto protocolario de titulación será de carácter público y se realizará en las instalaciones del Plantel en un plazo no mayor a 30 días hábiles después de la solicitud del egresado, al cual se le notificará por los medios al alcance del plantel, cinco días hábiles anteriores a la fecha establecida. El acto podrá llevarse a cabo en donde se facilite el proceso, de acuerdo con una de las siguientes opciones:

- I. Individual, para reconocimiento de la Excelencia o al Mérito Académico a que se haya hecho acreedor el egresado más destacado de la institución; y
- II. Colectivo, para el resto de los egresados.

Artículo 286.- Se otorga el reconocimiento de Excelencia al egresado que cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Promedio general de 9.0 ó superior;
- II. Haber acreditado todos los módulos del plan de estudios cursado, de manera ordinaria; y
- III. Estar al corriente con las obligaciones académicas y administrativas para con el Sistema Conalep.

Artículo 287.- Se otorga el reconocimiento al Mérito Académico, a los egresados que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Promedio general de calificaciones más alto de su carrera, superior a 9.5;

**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

- II. Haber acreditado todos los módulos del plan de estudios cursado, de manera ordinaria, y
- III. Estar al corriente con las obligaciones académicas y administrativas para con el Sistema Conalep.

Artículo 288.- Al término de la ceremonia del acto protocolario, el Comité de Titulación del Plantel, emitirá el Acta de Titulación correspondiente y tomará la Protesta de Ley a cada egresado.

Capítulo III
De la Integración del Expediente para Registro del Título y Expedición de Cédula Profesional

Artículo 289.- El Plantel deberá integrar el expediente para el registro de título y expedición de cédula profesional de los egresados, de acuerdo con los requisitos que establezca la oficina gubernamental ante la que se llevará a cabo el trámite de Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional..

Artículo 290.- El expediente para el registro de título y expedición de cédula profesional deberá contener los siguientes documentos en el orden que a continuación se listan:

- I. Original y copia simple del formato establecido por la oficina gubernamental ante la que se llevará a cabo el trámite de Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional, debidamente llenado, el cual deberá estar firmado de manera autógrafa por el egresado;
- II. Fotografías (de acuerdo con las características y el número establecido por la oficina gubernamental donde se realice el trámite));
- III. Original y copia simple del Título de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller;
- IV. Copia simple del Acta de Nacimiento obtenida del original previamente validada;
- V. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP), ampliada al 200%;
- VI. Copia simple del Certificado de secundaria obtenida del original previamente validada;
- VII. Original y copia simple del Certificado de terminación de estudios de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller, obtenida del original expedido;
- VIII. Original y copia simple de la Constancia de liberación del Servicio Social; y
- IX. Original y copia simple del Acta de Titulación.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Artículo 291.- El responsable de titulación del Plantel deberá integrar y verificar la documentación del expediente de titulación de los egresados titulados conforme a lo establecido en el Artículo anterior; enviarlo al Colegio Estatal, a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal ó a la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca según sea el caso, cuando se lo soliciten; para el trámite de registro del título y expedición de la cédula profesional.

**Capítulo IV
Del Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional**

Artículo 292.- Para llevar a cabo el trámite de registro del título y la expedición de cédula profesional, el responsable de titulación del Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, deberá recibir y registrar los expedientes que le envíen los Planteles, así como resguardar la documentación, desde su recepción hasta el envío al Plantel origen una vez que se concluya el trámite.

Artículo 293.- En caso de que el expediente del egresado titulado no se encuentre debidamente integrado o faltara algún documento, deberá regresarlo de inmediato al Plantel de origen para su debida integración o complemento y posteriormente enviarlo al Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o a la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, según sea el caso; en un plazo de 3 a 5 días hábiles, para continuar el trámite.

Artículo 294.- El Colegio Estatal, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca son los responsables de llevar a cabo la gestión del registro del título y expedición de cédula profesional de los egresados que reúnen los requisitos establecidos, ante la oficina gubernamental en la que se llevará a cabo el trámite de Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional.

Artículo 295.- El registro de título y expedición de cédula profesional de los egresados del Sistema Conalep, se llevará a cabo de acuerdo con la normatividad y requisitos que defina la oficina gubernamental en la que se llevará a cabo el trámite de solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional, así como con fundamento en los convenios que para tal efecto se concerten y formalicen en la materia con las autoridades federales y estatales.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

TÍTULO NOVENO DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

Capítulo Único De las Cuotas de Recuperación de los Servicios de Educación Profesional Técnica

Artículo 296.- Se entiende por cuota de recuperación de los servicios de educación profesional técnica, al pago que debe realizar el alumno de acuerdo con los conceptos y costos definidos por el Conalep para los planteles adscritos a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca. Para los planteles adscritos a los Colegios Estatales, de acuerdo con los costos autorizados por el Órgano de Gobierno Estatal, con base en los criterios establecidos por el Conalep.

Artículo 297.- Todo alumno o egresado deberá pagar la cuota de recuperación que se establezca para cada servicio que solicite.

Artículo 298.- Para participar en el proceso de admisión, el aspirante a alumno deberá cubrir la cuota establecida en la convocatoria.

Artículo 299.- Una vez realizado el proceso administrativo de inscripción o reinscripción no se regresará pago alguno efectuado.

TÍTULO DÉCIMO DE LOS PROGRAMAS QUE CONTRIBUYEN A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

Capítulo I De la Jornada de Inducción

Artículo 300.- Se entiende por jornada de inducción al evento que permite a los alumnos de nuevo ingreso su integración al Sistema Conalep con el fin de motivar así el sentido de pertenencia a través de conocer su misión, valores, visión, estructura académico-administrativa, carreras y perfil de egreso, así como el contenido del presente Reglamento y otras disposiciones institucionales.

Artículo 301.- Todo alumno de nuevo ingreso, inscrito en cualquier Plantel del Sistema Conalep o los incorporados a Él, tiene la obligación de asistir a la jornada de inducción.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Capítulo II De la Orientación Educativa

Artículo 302.- Es el proceso educativo que guía la construcción de la trayectoria de formación profesional técnica de los alumnos proveyéndoles de los contenidos y herramientas que les permitan potenciar sus cualidades cognoscitivas, psicomotrices y afectivas para contribuir a su desarrollo integral.

Artículo 303.- La ejecución de las actividades de orientación educativa se regirán por el Programa Institucional que para tal efecto establezca el Conalep.

Artículo 304.- El plantel deberá definir semestralmente una programación de actividades de orientación educativa, enmarcadas en el Programa Institucional.

Artículo 305.- Todo alumno que cursa una carrera de profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller en el Sistema Conalep deberá participar semestralmente en las actividades de Orientación Educativa y otras extracurriculares que defina el Plantel.

Artículo 306.- Como parte de las actividades de orientación educativa se podrá convocar a los padres de familia para informarles sobre el desempeño académico y personal de los alumnos, así como para participar en eventos informativos y de sensibilización sobre diversos aspectos que impactan al alumno, o bien para la atención de problemas que afectan su desempeño académico.

Capítulo III Del Programa de Prácticas de Vida Saludable

Artículo 307.- Este programa tiene como finalidad contribuir a la formación de conductas y hábitos saludables a través de informar y sensibilizar a los alumnos sobre conductas de riesgo en los ámbitos de la salud, adicciones, la sexualidad y otros factores protectores con que se cuenta, para prevenir conductas que pueden afectar su desarrollo armónico.

Artículo 308.- La ejecución de las actividades de prácticas de vida saludable se regirán por el Programa Institucional que se establezca.

Artículo 309.- El plantel deberá definir semestralmente una programación de actividades de prácticas de vida saludable, enmarcadas en el Programa Institucional definido por el Conalep.



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

Artículo 310.- Todo alumno que cursa una carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller en el Sistema Conalep deberá participar semestralmente en las actividades de prácticas de vida saludable que defina el Plantel.

Artículo 311.- A través de las actividades del programa de prácticas de vida saludable, se puede asesorar a alumnos y padres de familia o tutores, así como canalizar a los alumnos a instituciones especializadas en la atención de problemas de salud física y emocional.

**Capítulo IV
De las Actividades Deportivas y Culturales**

Artículo 312.- Las actividades deportivas y culturales son las acciones orientadas a promover la práctica de diversas formas de expresión y participación, tanto de manera individual como grupal, con el fin de fortalecer actitudes, hábitos y capacidades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y la adecuada integración a su entorno social.

Artículo 313.- El alumno deberá participar por lo menos en algún programa cultural y uno deportivo cuando se le solicite o de acuerdo con las convocatorias que realice el plantel donde se encuentra inscrito.

**Capítulo V
Del Programa de Becas**

Artículo 314.- Se entiende por Beca al beneficio económico o en especie para apoyo a los estudios que otorga el Conalep en un ciclo semestral a los alumnos regulares que cumplan los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas Institucionales del Sistema Conalep.

**Capítulo VI
De las Preceptorías**

Artículo 315.- El Programa Institucional de Preceptorías del Conalep apoya la formación integral de los estudiantes a través del desarrollo de una serie de actividades encaminadas a evitar la reprobación y la deserción; así como a la atención de problemas para abatirlas, impulsando a su vez cambios que permita a los estudiantes definir su proyecto de vida.



Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

Artículo 316.- Todo alumno que cursa una carrera de profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller en el Sistema Conalep deberá participar en el Programa Institucional de Preceptorías establecido.

Artículo 317.- La operación del Programa Institucional de Preceptorías se regirá por los Lineamientos Institucionales que para tal efecto establezca el Conalep.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor a partir de los 3 días siguientes a su registro en la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos del Conalep y su correspondiente publicación en el Portal del Conalep.

SEGUNDO.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los Aspirantes a Alumnos, Alumnos, Egresados y todos los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas del Sistema Conalep; así como para aquellas Instituciones que se encuentren incorporadas o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios por parte del Conalep.

TERCERO.- Los alumnos de planes de estudio 2003 que adeudan hasta 10 módulos por haberlos reprobado o por no cursarlos, podrán cursarlos o recursarlos a través de asesorías durante los ciclos semestrales 2012.2013.1, y 2012.2013.2 respectivamente, sujetándose a la autorización del Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, según corresponda; y en su caso otras disposiciones que para tal efecto establezca el Conalep.

CUARTO.- Los alumnos de planes de estudio 2003 que adeudan más de 10 módulos por haberlos reprobado o por no cursarlos, podrán solicitar su reinscripción para continuar cursando una carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller con planes de estudio vigentes, sujetándose a lo establecido en el presente Reglamento y en su caso, otras disposiciones que establezca el Conalep.

QUINTO.- Los egresados de planes de estudio 1990 y 1997 que adeudan una o más, asignaturas del Programa de Complementación de Estudios para Ingreso a la Educación Superior (ProCEIES), o que por diversas causas no han cursado ninguna y requieren cursarlas; podrán solicitar su inscripción para cursarlas en módulos de planes de estudio 2008, equivalentes al ProCEIES, de conformidad con la tabla de equivalencia vigente. En caso de que no se impartan módulos de planes de estudio 2008 por no contar con el trayecto que contiene dichas asignaturas, el plantel podrá



**Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales**

solicitar autorización al Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, la impartición de la asignatura mediante asesorías.

SEXTO.- Los alumnos de planes de estudio anteriores a 2003 que adeudan hasta 10 asignaturas por haberlas reprobado o por no cursarlas, podrán acreditarlas por única ocasión mediante la presentación de exámenes especiales de regularización, sujetándose a la autorización del Comité Técnico Escolar del Plantel y en su caso a otras disposiciones que establezca el Conalep para tal efecto.

SÉPTIMO.- A partir de la fecha de entrada en vigor del presente ordenamiento queda abrogado el Acuerdo DG-11/DCAJ-11/SSI-03/2011 por el cual se establece el Reglamento Escolar para alumnos del Sistema Conalep, suscrito el 4 de agosto de 2011; asimismo, se abrogan todas aquellas disposiciones internas que se opongan al presente Reglamento.

OCTAVO.- Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento la resolverá el Titular del Conalep.

NOVENO.- El presente Reglamento podrá modificarse en cualquier momento por instrucciones del Titular del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Metepec, Estado de México, a 2 de agosto de 2012.