SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conalep
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

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

Versión actualizada al 20 de junio de 2014, revisión 05

ÍNDICE

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I
Objeto y Ámbito de Aplicación 7

Capítulo II
Aspectos Generales 16

Capítulo III
De los Órganos Colegiados del Plantel 17

TÍTULO PRIMERO
DEL INGRESO DEL ALUMNO

Capítulo I
De la Admisión 19

Capítulo II
De la Equivalencia de Estudios 21

Capítulo III
De la Portabilidad de Estudios y Tránsito de Alumnos 22

Capítulo IV
Del Reconocimiento de Competencias Adquiridas de manera Autodidacta, por Capacitación o Experiencia en el Trabajo 22

Capítulo V
De la Inscripción 23

TÍTULO SEGUNDO
DE LA PERMANENCIA DEL ALUMNO

Capítulo I
De la Reinscripción 25

Capítulo II
De la Readmisión 25

Capítulo III
Del Cambio de Carrera y Plantel 26

Capítulo IV
De las Bajas de los Alumnos 26

Capítulo V
De los Trayectos 27

Capítulo VI
De las Modalidades y Opciones Educativas 28

Capítulo VII
Del Tránsito de Alumnos entre Modalidades y Opciones Educativas 29

Capítulo VIII
De los Derechos y Obligaciones de los Alumnos 30

Capítulo IX
De las Infracciones 33

Capítulo X
De las Sanciones 34

Capítulo XI
De la Evaluación del Aprendizaje 36

Capítulo XII
De las Calificaciones 36

Capítulo XIII
De la Acreditación de Módulos 37

Capítulo XIV
De la Regularización Académica 38

Capítulo XV
Del Seguimiento al Aprovechamiento Académico 39

TÍTULO TERCERO
DEL EGRESO

Capítulo I
De la Certificación de Estudios 40

Capítulo II
De la Expedición de Certificado de Estudios, Certificación o Duplicado de Título 41

Capítulo III
De la Inscripción de Textos o Leyendas en Documentos Oficiales Expedidos por el CONALEP 42

Capítulo IV
Del Servicio Social 43

Capítulo V
De las Prácticas Profesionales 45

Capítulo VI
De la Titulación 46

Capítulo VII
De la Revisión Documental y Acto Protocolario 47

Capítulo VIII
Del Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional 49

TÍTULO CUARTO
DE LOS PROGRAMAS QUE CONTRIBUYEN AL DESARROLLO INTEGRAL DEL ALUMNO

Capítulo Único
De los Programas que Contribuyen al Desarrollo Integral del Alumno 49

TÍTULO QUINTO
DE LAS DONACIONES O CUOTAS VOLUNTARIAS

Capítulo Único
De las Donaciones o Cuotas Voluntarias 50

TRANSITORIOS 51

M.A. Candita Victoria Gil Jiménez, en mi carácter de Directora General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y con fundamento en el Artículo 59 fracción XII de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y el Artículo 9 fracciones I y V del Decreto de creación 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

C O N S I D E R A N D O

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 el "Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018", establece que la sociedad mexicana exige contar con un gobierno eficiente y sujeto a mecanismos de evaluación, los cuales permitan mejorar el desempeño y la calidad de sus servicios; que promueva la simplificación de la normatividad y los trámites administrativos, que rinda cuentas de manera clara y oportuna.

Que el "Programa de Mediano Plazo CONALEP 2013-2018", establece como una Estrategia "Fortalecer la normatividad escolar y administrativa del Sistema CONALEP".

Que el CONALEP cuenta con un Modelo Académico diseñado en competencias, que se caracteriza por su calidad, flexibilidad, equidad y pertinencia en la formación de Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos-Bachiller, que les permite acceder a mejores niveles de bienestar; y en su caso incorporarse a la educación superior.

Que el presente Reglamento fue aprobado por la H. Junta Directiva del CONALEP en la Sesión C celebrada el día 9 de junio de 2014

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

ACUERDO NÚMERO DG-03/DCAJ-03/SSI-02/2014, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO ESCOLAR PARA ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP.

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I
Objeto y Ámbito de Aplicación

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las relaciones entre el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica (CONALEP) con el aspirante, alumno y egresado, en lo que concierne a su formación como Profesional Técnico y, Profesional Técnico-Bachiller.

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

Alumno. Persona, hombre o mujer, inscrita en un programa académico que imparta el Sistema CONALEP en cualquiera de sus modalidades y opciones de estudio.

Alumno Irregular. Alumno que al concluir el ciclo semestral adeuda uno o más módulos, tanto del último ciclo escolar cursado como de anteriores.

Alumno Regular. Alumno que al concluir el ciclo semestral no adeuda ningún módulo, tanto del último ciclo escolar cursado como de anteriores.

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.

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.

Área de influencia. Área perimetral de un Plantel del Sistema CONALEP.

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

Asesorías Complementarias Semestrales. Actividad de apoyo académico que el plantel impartirá para alumnos que hayan obtenido menos del 50% de evaluación acumulada en un módulo determinado al finalizar el curso; que se lleva a cabo durante todo el ciclo escolar.

Aspirante. Es toda persona que solicita su ingreso a un programa académico reconocido y ofertado por el Sistema CONALEP en sus modalidades y opciones de estudio.

Autoevaluación. Se refiere a la valoración que hace el alumno sobre su propia actuación, lo que le permite reconocer sus posibilidades, limitaciones y cambios necesarios para mejorar su aprendizaje.

Autoridades. Servidores Públicos de mando medio del Sistema CONALEP.

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.

Calendario Escolar. Documento normativo que expide el CONALEP, que determina los periodos de actividades académicas en un ejercicio anual; inicio y término de los ciclos semestrales, así como 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 Federal, que avala al egresado titulado el ejercicio profesional.

CEPPEMS. 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.

Certificado de Terminación de Estudios. Documento oficial que expide el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnico para avalar la acreditación de la totalidad de módulos del plan de estudios de una carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller.

Ciclo Semestral. Es el tiempo determinado por el CONALEP para cursar, recursar y/o acreditar el plan de estudios, denominado semestre.

Coevaluación. Cuando los alumnos se evalúan mutuamente y participan en la valoración de los aprendizajes logrados, ya sea por algunos de sus miembros o del grupo en su conjunto**.**

Colegios Estatales. Colegios de Educación Profesional Técnica de las Entidades Federativas de la República Mexicana, que fueron creados para operar los servicios que fueron transferidos en los convenios de coordinación para la transferencia de los servicios de educación profesional técnica a los Gobiernos de los Estados.

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.

Constancia de Estudios CONALEP. Documento que emite el Director 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 completo, matrícula, carrera, grupo, turno, firma y fotografía. Del plantel: nombre, sello oficial, Clave de Centro de Trabajo (CCT), domicilio y números telefónicos. Otros datos: fecha de expedición y periodo de vigencia, 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, así como la imagen institucional.

Derechos. Facultad de hacer o exigir todo aquello que establece la normatividad del CONALEP, que deriva de la formalización de la relación entre el CONALEP y el alumno, a favor de éste último.

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

DSE. Dirección de Servicios Educativos del CONALEP.

Documento Oficial. Certificado de terminación de estudios y Título Profesional, expedidos por el titular del CONALEP para reconocer los estudios aprobados por sus egresados.

Docente. Profesionista que se dedica a enseñar o que realiza acciones referentes a la enseñanza.

Egresado. Alumno 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.

Equivalencia de estudios. 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.

Evaluación de competencias. Valoración integral de habilidades, conocimientos y actitudes de una persona, en un contexto especifico.

Examen de Admisión. Instrumento de evaluación de conocimientos 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.

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 el 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 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.

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

Heteroevaluación. Tipo de evaluación que se da cuando agentes no integrantes del proceso enseñanza-aprendizaje son los evaluadores, otorgando cierta objetividad por su no implicación.

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.

Infracción.- Acto de transgredir o quebrantar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás ordenamientos establecidos por el CONALEP.

Inscripción. Conjunto de actividades administrativas a través de las cuales un aspirante a alumno que cumplió de manera satisfactoria con los requisitos de admisión, formaliza su relación con el Sistema CONALEP.

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.

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.

Obligaciones. Conjunto de principios y normas, expresivos de una idea de justicia y de orden, que regulan las relaciones humanas en toda sociedad.

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

Orientación Educativa. 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.

Plan de Estudios. Documento académico normativo en el que se establece el nombre oficial de la carrera y de los módulos, organizados por semestre, así

como la información oficial respecto a la duración en horas, versión y siglemas o claves de identificación.

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, responsable de administrar y proporcionar los servicios educativos que oferta el CONALEP.

Portabilidad de Estudios. Reconocimiento que el CONALEP hace de las Unidades de Aprendizaje Curriculares (UAC) acreditadas, en instituciones de Educación Media Superior del Sistema Educativo Nacional.

Prácticas de Vida Saludable Conjunto de actividades que contribuyen 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 salud, adicciones, sexualidad y otros factores protectores con que se cuenta, para prevenir conductas que pueden afectar su desarrollo armónico.

Preceptorías (Tutorías). Programa de apoyo a 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 permitan a los alumnos definir su proyecto de vida.

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.

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.

Programa Académico. Documento en el que se especifica la calendarización de actividades con los temas que se deben impartir obligatoriamente a los alumnos en un periodo establecido y 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. Acción de resguardar en un expediente físico en cada plantel y medio electrónico en el Sistema de Informático Institucional, los datos personales que se recaban de los aspirantes a alumnos, alumnos y egresados que se registran, 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.

Periodo Intersemestral. Tiempo establecido en el Calendario Escolar del CONALEP, determinado durante los meses de enero y julio respectivamente; en éste se llevan a cabo actividades como regularización, inscripción y reinscripción.

Readmisión. 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.

Reinscripción. Proceso administrativo mediante el cual el alumno renueva su relación con el Sistema CONALEP en un plantel específico.

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.

Sanción.- Castigo impuesto al alumno por haber incurrido en alguna de las infracciones contenidas en el presente Reglamento y demás ordenamientos establecidos por el CONALEP.

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, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, Planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos.

Sistema Informático Institucional. 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.

Solicitante. Egresado que presente solicitud para la expedición de un documento oficial.

Solicitud de reconsideración: Derecho de todo alumno a solicitar al Comité Técnico Escolar del Plantel la revisión de su situación académica y personal, para no incurrir en baja temporal por reprobación o en baja definitiva por incurrir en alguna infracción grave.

Título Profesional. Documento oficial que expide el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, que otorga el grado académico de Profesional Técnico o Profesional Técnico-Bachiller.

Tránsito de Alumnos. 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.

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 Aprendizaje Curricular (UAC). Las asignaturas, materias y/o módulos que integran las estructuras curriculares vigentes.

Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (UODDF). Unidad administrativa del CONALEP que dirige, coordina y supervisa la operación y funcionamiento de los Planteles ubicados en el Distrito Federal.

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.

Capítulo II
Aspectos Generales

Artículo 3.- El Titular del CONALEP o los Titulares de las Secretarías de Servicios Institucionales y Académica emitirán instrucciones de trabajo complementarias al presente reglamento cuando así se requiera, pudiendo ser para cada uno de los títulos y capítulos contenidos en el presente reglamento u otros instrumentos normativos.

Artículo 4.- Los programas académicos podrán cursarse en las diferentes modalidades y opciones educativas autorizadas por el CONALEP, de acuerdo con su oferta educativa vigente.

Artículo 5.- 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. En todo momento la persona no perderá sus derechos de alumno.

Artículo 6.- 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 del que se trate.

Artículo 7.- 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 8.- El aspirante o alumno que no realice los trámites o no reúna los requisitos para la admisión, inscripción, reinscripción o readmisión en los plazos y formas establecidos por el CONALEP, no será considerado aspirante o alumno en el ciclo escolar correspondiente.

Artículo 9.- El Titular del plantel emitirá una credencial al alumno, que tendrá una vigencia de un semestre, siendo responsabilidad del propio alumno solicitar la renovación o resello de la misma cada periodo, una vez concretada la reinscripción o readmisión.

Capítulo III
De los Órganos Colegiados del Plantel

A. Comité Técnico Escolar del Plantel

Artículo 10.- 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, u otras disposiciones 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 UODDF o la RCEO según corresponda, las resoluciones y acuerdos establecidos;
V. Emitir observaciones, sugerencias y propuestas de actualización de la normatividad institucional relativa a los servicios educativos; y,
VI. Recibir y dictaminar las solicitudes de reconsideración de baja temporal por reprobación o definitiva, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 11.- El Comité Técnico Escolar del Plantel se integrará por:

I. Un Presidente.- Director del Plantel;
II. Secretario Ejecutivo.- Servidor Público del Plantel, designado por el Director;
III. Dos Vocales.- Personal Administrativo que realice actividades relacionadas con los Servicios Escolares o 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 académicamente destacado por carrera de acuerdo con la oferta educativa autorizada al plantel.

Artículo 12.- El Comité Técnico Escolar sesionará mensualmente 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 área que determine el Titular del Plantel.

Artículo 13.- El Comité Técnico Escolar del Plantel sólo podrá emitir resoluciones que acaten o cumplan la normatividad institucional o las disposiciones emitidas por el CONALEP.

B. Comité de Titulación del Plantel

Artículo 14.- 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 15.- El Comité de Titulación del Plantel se integrará de la siguiente manera:

I. Presidente.- Director del Plantel;
II. Secretario Ejecutivo.- Servidor Público del Plantel, designado por el Director;
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 16.- 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 Responsable de Titulación del Plantel.

Artículo 17.- 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;
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, UODDF o la RCEO, 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 18.- El Comité de Titulación del Plantel sólo podrá emitir resoluciones que acaten o cumplan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

TÍTULO PRIMERO
DEL INGRESO DEL ALUMNO

Capítulo I
De la Admisión

Artículo 19.- 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 en los siguientes supuestos:

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 20.- Los requisitos administrativos, documentales y académicos a cumplir por los aspirantes a alumnos para participar en el proceso de admisión, se establecerán en una convocatoria que será publicada a través de los medios de comunicación que determine cada Colegio Estatal, la UODDF o la RCEO, según corresponda, observando la normatividad institucional aplicable.

Artículo 21.- El Colegio Estatal, la UODDF o la RCEO, 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 CEPPEMS, por la COMIPEMS, por la Secretaría de Educación del Estado o su equivalente, observando las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 22.- 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 llenada;
II. Comprobante de domicilio;
III. Clave Única de Registro de Población (CURP); y,
IV. Los específicos que determine la convocatoria

Artículo 23.- Los documentos originales que se le requieran al aspirante como requisito para participar en el proceso de admisión, serán en original, se cotejarán y se devolverán inmediatamente al interesado.

Artículo 24.- Todo aspirante a alumno deberá presentar examen de admisión, mismo que se aplica para identificar el grado de conocimientos y habilidades que posee, éste constituye uno de los requisitos para solicitar su inscripción, con excepción de los supuestos establecidos en el Artículo 19 del presente Reglamento.

Artículo 25.- El CONALEP definirá el examen de admisión que se aplicará para el ingreso así como las instrucciones de trabajo para su diseño, cuando el proceso de admisión se lleva a cabo en el contexto estatal, coordinado por la COMIPEMS, la CEPPEMS, la Secretaría de Educación Pública del Estado o su equivalente; el CONALEP a solicitud del Colegio Estatal, de la UODDF o de la RCEO, podrá autorizar o reconocer un examen de admisión distinto al estipulado.

Artículo 26.- El Titular de la Dirección de Servicios Educativos del CONALEP determinará cuando el examen de admisión se aplique con fines de selección de aspirantes o de diagnóstico, asimismo establecerá los rangos, porcentaje de aprovechamiento o número de aciertos obtenidos por el aspirante a alumno en el examen de admisión, considerados como mínimos para el ingreso al Sistema, lo cual será notificado previo a su aplicación a los Titulares de los Colegios Estatales, de la UODDF y de la RCEO.

Artículo 27.- Cuando el aspirante a alumno no obtenga en el examen de admisión el resultado mínimo indispensable establecido en la convocatoria, el Titular del Colegio Estatal, de la RCEO o de la UODDF según corresponda, podrán solicitar al Titular de la Dirección de Servicios Educativos del CONALEP, autorización para su inscripción, considerando casos de excepción debidamente justificados.

Capítulo II
De la Equivalencia de Estudios

Artículo 28.- El Titular de la Dirección de Diseño Curricular del CONALEP podrá emitir dictamen de equivalencia de estudios a solicitud del aspirante a alumno o al alumno en los siguientes casos:

I. Cuando el alumno interrumpió sus estudios y al momento de solicitar su reingreso, el plan de estudios que cursó ya no está vigente;
II. Cuando el aspirante a alumno cuenta con estudios parciales y/o totales realizados en instituciones del Sistema Educativo Nacional con planes de estudio diferentes a los del CONALEP; y
III. Cuando cuente con certificado(s) de competencia laboral con el fin de que se equiparen sus estudios a los del CONALEP.

Artículo 29.- Los requisitos que deberá cumplir el interesado para solicitar equivalencia de estudios, son:

I. Presentar solicitud en la ventanilla de Servicios Escolares, en el formato establecido por el plantel y dirigido al Director del mismo donde desea ingresar o reingresar, especificando el nombre de la carrera. En el caso de que la carrera solicitada no se imparta en el plantel, podrá solicitar su inscripción en otra de las que tenga autorizadas por el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa;
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 de la misma.

Artículo 30.- El CONALEP, a través del Titular de la Dirección de Diseño Curricular, 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 caso de que cuando ningún módulo resulte equiparable de acuerdo con el dictamen, si el aspirante desea ingresar al CONALEP, deberá participar en el proceso de admisión para cursar todos los módulos de la carrera elegida.

Artículo 31.- Los módulos de los planes de estudio vigentes del CONALEP que mantengan el mismo siglema, no requieren dictamen de equivalencia de estudios por lo que se consideran equivalentes de forma automática.

Capítulo III
De la Portabilidad de Estudios y Tránsito de Alumnos

Artículo 32.- El CONALEP podrá aplicar Portabilidad de estudios a los alumnos provenientes de otras instituciones de Educación Media Superior que formen parte del Sistema Educativo Nacional.

Artículo 33.- Los requisitos que deberá cumplir un alumno para solicitar la Portabilidad de Estudios, son:

I. Presentar solicitud en la ventanilla de Servicios Escolares, en el formato establecido por el plantel, dirigido 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 para la portabilidad de estudios.

Artículo 34.- 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.

Artículo 35.- 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 36.- El CONALEP podrá reconocer competencias adquiridas por una persona de manera autodidacta, por capacitación o experiencia en el trabajo. Se realizará por módulo y se determina a través de la presentación de alguno(s) de los siguientes documentos:

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

Artículo 37.- Para el caso de la fracción primera del Artículo anterior, el interesado deberá presentar:

I. Solicitud de evaluación de competencias en el formato establecido por el plantel, dirigida al Director del Plantel, debidamente llenada; y
II. 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 la evaluación.

Artículo 38.- El reconocimiento de competencias deberá ser realizado por el CONALEP, a través del Titular de la Dirección de Diseño Curricular, mediante la emisión de un dictamen y de acuerdo con las instrucciones de trabajo que esta área establezca.

Capítulo V
De la Inscripción

Artículo 39.- La inscripción estará sujeta a la programación y disponibilidad de espacio que se tenga en el plantel, en la carrera, turno y modalidad u opción educativa, en que el aspirante a alumno fue aceptado o asignado para cursar una carrera de Profesional Técnico o Profesional Técnico-Bachiller. En casos de excepción debidamente justificados, el aspirante únicamente tendrá un máximo de diez días hábiles contados a partir del inicio de clases para inscribirse. La carga horaria semanal máxima a la que podrá inscribirse el alumno será determinada de acuerdo con las instrucciones de trabajo que emita el CONALEP.

Artículo 40.- Los requisitos para que un aspirante a alumno se inscriba son:

I. Solicitud de inscripción en el formato establecido por el Plantel, dirigido al Director del plantel, debidamente llenada;
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. En caso de ser extranjero: original y copia del documento migratorio vigente.
IV. Tres fotografías iguales y recientes, tamaño infantil, de frente a color;
V. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
VI. Original y copia del certificado que acredite la conclusión de la educación secundaria o constancia expedida por la escuela que indique que concluyó sus estudios, con el compromiso de entregar el citado certificado de conclusión en un periodo no mayor a 6 meses, contados a partir del inicio del ciclo semestral en el que se inscriba. En caso de ser extranjero: dictamen de

revalidación de estudios de secundaria emitido por la autoridad educativa mexicana competente.

VII. En caso de haber solicitado equivalencia de estudios o reconocimiento de competencias: dictamen de equivalencia de estudios o de competencia laboral respectivamente, emitidos por el CONALEP; y

VIII. En caso de haber solicitado Portabilidad de estudios; original del Historial Académico expedido por institución educativa autorizada.

IX. En caso de recibir la protección de seguro de enfermedades por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social o cualquier otra institución de seguridad social, los documentos que acrediten la vigencia de derechos.

Artículo 41.- El Responsable de Servicios Escolares del Plantel revisará, cotejará y en su caso confrontará la documentación presentada por el aspirante como requisito para su inscripción.

Artículo 42.- Una vez que se concrete la inscripción, el Responsable de Servicios Escolares del Plantel emitirá un comprobante de inscripción al alumno y le asignará un número de matrícula único que lo identificará durante toda su estancia en el CONALEP.

Artículo 43.- El Responsable de Servicios Escolares del Plantel validará y conservará los documentos originales presentados por los aspirantes por un lapso de seis meses, contados a partir de la fecha marcada en el Calendario Escolar del CONALEP como el inicio de cursos, durante este tiempo deberá digitalizar dichos documentos e integrarlos a un expediente electrónico. Una vez concluido el periodo anterior, devolverá los documentos originales al alumno inscrito; por ningún motivo retiene los documentos originales.

Artículo 44.- 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 anulará el trámite, informará en un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente día de comprobarse, 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.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA PERMANENCIA DEL ALUMNO

Capítulo I
De la Reinscripción

Artículo 45.- La reinscripción del alumno deberá realizarse en las fechas establecidas en el Calendario Escolar del CONALEP. En caso de excepción debidamente justificado, el alumno tendrá un máximo de diez días hábiles contados a partir del inicio de clases para reinscribirse. La carga horaria semanal máxima a la que podrá reinscribirse el alumno será determinada de acuerdo con las instrucciones de trabajo que emita el CONALEP en sus modalidades correspondientes.

Artículo 46.- Los requisitos para que un alumno se reinscriba son:

I. Solicitud de reinscripción en el formato establecido por el plantel, dirigido al Director del plantel, debidamente llenada;
II. En caso de recibir la protección de seguro de enfermedades por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social o cualquier otra institución de seguridad social, los documentos que acrediten la vigencia de derechos.
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, salvo casos de excepción debidamente justificados, que sean autorizados por el Comité Técnico Escolar, con apego a lo dispuesto en el Artículo 52, Fracción III, de este Reglamento, y sin perjuicio del tiempo calendario máximo para cursar una carrera de Profesional Técnico-bachiller o de Profesional Técnico.

Capítulo II
De la Readmisión

Artículo 47.- El alumno que haya interrumpido sus estudios por un periodo mayor de cuatro y hasta ocho ciclos semestrales, podrá reingresar a un plantel del Sistema CONALEP a la misma o a otra carrera que previamente haya sido autorizada por el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa, del Modelo Académico que se encuentre vigente al momento de requerir su reingreso, teniendo como única excepción lo establecido en el Artículo 5 del presente Reglamento.

Los requisitos que debe cumplir el alumno para este caso son:

I. Solicitud de readmisión en formato establecido por el plantel, debidamente llenada;
II. No haber solicitado o incurrido en baja definitiva; y
III. Dictamen de Equivalencia de Estudios, en su caso.

Capítulo III
Del Cambio de Carrera y Plantel

Artículo 48.- El alumno de nuevo ingreso, al contar formalmente con su inscripción podrá solicitar cambio de carrera. La aceptación de dicho cambio estará sujeta a la disponibilidad y programación del plantel.

Artículo 49.- 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 50.- El alumno podrá solicitar cambio de plantel antes de reinscribirse a un ciclo semestral subsiguiente, en el entendido de que cuando no se imparta la misma carrera en el plantel destino, podrá solicitar su inscripción en otra de las ofertadas en este último que previamente haya sido autorizada por el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa. La aceptación en la carrera solicitada estará condicionada a la programación y disponibilidad del plantel destino.

Capítulo IV
De las Bajas de los Alumnos

Artículo 51.- La baja de un alumno puede ser por petición de éste o de quien ejerce la patria potestad o tutela del mismo, en caso de ser menor de edad o por efectos de la aplicación de una sanción. Existen dos tipos:

A. Baja Temporal
B. Baja Definitiva

Artículo 52.- La baja temporal de un alumno, se otorga:

I. A solicitud del alumno o de quien ejerce la patria potestad o tutela del mismo, en caso de ser menor de edad, por un máximo de cuatro ciclos semestrales, dicha petición deberá presentarse en la ventanilla de servicios escolares del

plantel donde está inscrito, en formato establecido por el plantel, 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. Cada vez que el alumno irregular 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; en cuyo caso el alumno podrá solicitar al Comité Técnico Escolar del Plantel autorización para continuar cursando módulos sin causar baja, exponiendo los motivos y argumentos por los que no acreditó los módulos y asumiendo el compromiso por escrito(con su firma y/o la del Tutor) para regularizarse en el tiempo que se le determine y evitar con esto el abandono escolar. De no autorizársele, el alumno no podrá proseguir su carrera; sin embargo, durante el tiempo que dure la baja podrá regularizar su situación académica, lo que le permitirá continuar.

Artículo 53.- 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 o de quien ejerce la patria potestad o tutela del mismo, en caso de ser menor de edad; y

II. Cuando el alumno incurra en las infracciones consideradas como graves, establecidas en el Artículo 69 de este reglamento.

Artículo 54.- El alumno al 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.

Capítulo V
De los Trayectos

Artículo 55.- El alumno al momento de solicitar su reinscripción al cuarto semestre en términos de lo establecido en el Artículo 46, 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.

Artículo 56.- 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 57.- 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 58.- 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.

Capítulo VI
De las Modalidades y Opciones Educativas

Artículo 59.- Con fundamento en lo establecido en el Acuerdo Secretarial 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades, el CONALEP cuando cuente con los elementos académicos, técnicos, normativos y de administración escolar, podrá autorizar la operación de carreras de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller bajo las siguientes modalidades y opciones educativas:

MODALIDAD	OPCIÓN
Escolarizada	Presencial
	Intensiva
No Escolarizada	Virtual
	Certificación por Evaluaciones Parciales
Mixta	Auto planeada
	Mixta
	Dual

Artículo 60.- El alumno que cumpla los requisitos establecidos, podrá elegir la modalidad u opción educativa de las autorizadas por el CONALEP, para cursar parte o toda su carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller, en un plantel específico.

Artículo 61.- El alumno que elija y se le autorice cursar parte o toda su carrera de Profesional Técnico o Profesional Técnico-Bachiller en cualquier modalidad u opción educativa, deberá sujetarse a las instrucciones de trabajo correspondientes.

Capítulo VII
Del Tránsito de Alumnos entre Modalidades y Opciones Educativas

Artículo 62.- El alumno podrá solicitar hasta en dos ocasiones cambio de modalidad u opción educativa, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Estar inscrito en una carrera y plantel CONALEP especifico;
II. Presentar solicitud de cambio de modalidad u opción educativa en la ventanilla de servicios escolares del plantel donde se encuentra inscrito, en el formato establecido por el plantel, señalando el o los motivos que justifiquen el cambio requerido; y
III. Presentar Historial Académico debidamente llenado.

Artículo 63.- La autorización del cambio de modalidad u opción educativa, estará sujeta a las condiciones de programación y disponibilidad en la modalidad u opción educativa solicitada.

Capítulo VIII
De los Derechos y Obligaciones de los Alumnos

Artículo 64.- Una vez concretada la inscripción, el alumno adquiere los siguientes derechos y obligaciones:

A. Derechos

I. Que se resguarden sus datos personales 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;
II. Recibir de parte de las Autoridades, de los Docentes, del Personal Administrativo y de Servicios del Plantel, así como de sus propios compañeros; un trato justo, digno y de respeto;
III. 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;
IV. A conocer el plan y programas de estudio, forma de evaluación, acreditación y regularización; así como los recursos académicos y materiales educativos requeridos para el proceso enseñanza-aprendizaje del cual es sujeto;
V. A que se cumpla en tiempo y forma el plan de estudios vigente de la carrera en que se encuentra inscrito;
VI. A ingresar a talleres y laboratorios en los horarios determinados, de acuerdo con los requisitos establecidos por el plantel;
VII. 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;
VIII. A hacer uso del equipo, instalaciones, herramientas y materiales destinados a la realización de las prácticas en laboratorios y talleres;
IX. A recibir de manera personal, de acuerdo con la programación y medios establecidos para ello, información acerca de los resultados de su evaluación;
X. A solicitar en caso de inconformidad, rectificación de calificación, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 82 de este reglamento;
XI. A solicitar evaluación de competencias con fines de certificación;
XII. A elegir o ser electo como representante de grupo;
XIII. A que se le emita por escrito recibo de los documentos originales que entregue como requisito para los servicios educativos que solicite;
XIV. A solicitar beca de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto;

XV. A hacer uso de las instalaciones deportivas, culturales o de esparcimiento del plantel, de acuerdo con las disposiciones y requisitos determinados;

XVI. 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; y,

XVII. A conocer los mecanismos, medios o formas en el que se le evaluará las competencias. Para tal efecto el docente tendrá la obligación de informar el mecanismo en los primeros días del ciclo escolar.

XVIII. A ser incorporado al régimen obligatorio del seguro social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del Seguro de Enfermedades y Maternidad, cuando no cuente con la misma o similar protección por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social o cualquier otra institución de seguridad social.

B. Obligaciones

I. 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 requiera;

II. Portar uniforme escolar en caso de que así se haya acordado por escrito en reunión entre autoridades del Plantel y Padres de Familia;

III. Presentar cuando se le requiera por parte de la autoridad del Plantel, los documentos que acrediten, en su caso, la vigencia de derechos para recibir la protección por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social o cualquier otra institución de seguridad social;

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, supeditándose al registro y control que existen para tal efecto;

V. Cumplir con las actividades académicas solicitadas por los docentes, participar en las actividades de evaluación señaladas en el programa de estudios; así como los programas que contribuyen a la permanencia y desarrollo del alumno, establecidos por el CONALEP;

VI. Comportarse de manera respetuosa y con honestidad dentro del Plantel, con las autoridades y personal del Plantel, docentes, compañeros, demás personal y sociedad en general;

VII. 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;
VIII. Participar en los procesos de evaluación que para tal efecto establezca el CONALEP;
IX. Participar en los programas de apoyo a la comunidad y de protección civil, cuando se le solicite;
X. Cumplir con lo establecido en el reglamento o lineamientos de talleres, laboratorios, biblioteca, aulas, sanitarios, instalaciones deportivas, culturales y recreativas, así como otros espacios de uso común determinados por el plantel;
XI. Acatar la sanción que se le aplique por haber incurrido en alguna infracción;
XII. Cumplir con las medidas preventivas, de seguridad y protección civil o higiénicas, dictadas por el Plantel con el fin de preservar su salud o su seguridad;
XIII. Cumplir con los mecanismos, medios o formas en el que se le evaluarán las competencias; y
XIV. Cumplir con las obligaciones que señala el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables;

Artículo 65.- 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;
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; y,
V. Si es el caso, asistir a las reuniones del Comité Técnico Escolar del Plantel.

Artículo 66.- El alumno que sea propuesto como representante de grupo debe cumplir con los siguientes requisitos:

I. Tener como mínimo promedio general 8.0; en caso de alumnos de nuevo ingreso se tomará el promedio de secundaria;
II. No adeudar ningún módulo al momento de ser propuesto; y

III. No haber incurrido en alguna infracción.

Artículo 67.- 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 lo convoque el Director del Plantel;
V. Si es el caso, participar en las reuniones del Comité Técnico Escolar del Plantel;
VI. Participar en la vigilancia de la seguridad de los alumnos;
VII. Denunciar ante el Director del Plantel, cualquier acto que constituya la violación al presente Reglamento y otros ordenamientos institucionales; y
VIII. Las demás que el Director del Plantel considere pertinentes.

Capítulo IX
De las Infracciones

Artículo 68.- 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 69.- Se consideran infracciones graves, las siguientes:

I. Faltar al respeto a cualquiera de los integrantes 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;
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 física o verbalmente, así como a través de impresos en medios físicos o electrónicos como las redes sociales, a cualquier integrante de la comunidad del Sistema CONALEP o a 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 accesar 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.
XII. Difundir videos y/o escritos de manera física o virtual que dañen la imagen del plantel o del Sistema CONALEP.

Capítulo X
De las Sanciones

Artículo 70.- 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 71.- Se aplicará amonestación escrita cuando el alumno incurra en las infracciones establecidas en el Artículo 68 o 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 del alumno.

Artículo 72.- 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 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 del alumno.

Artículo 73.- Se aplicará baja definitiva al alumno que incurra en las infracciones establecidas en el Artículo 69, 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 del alumno.

Artículo 74.- 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 alumno mayor de edad.

Artículo 75.- El recurso de revisión es aquel que el alumno podrá interponer ante el Titular del Colegio Estatal, UODDF o RCEO, 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.

Capítulo XI
De la Evaluación del Aprendizaje

Artículo 76.- 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 y resguardar un portafolio con todas las evidencias de aprendizaje requeridas, una vez que éstas hayan sido valoradas por el Docente; quién a su vez llevará el registro de dichas evidencias en una bitácora. El portafolio del alumno deberá contener evidencias de aprendizaje y evaluación que demuestren la aplicación de actividades de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, congruentes con los programas y guías pedagógicas diseñadas para tal efecto.

Artículo 77.- La evaluación del alumno será personalizada y permanente, haciendo énfasis en la valoración de las competencias desarrolladas a lo largo del proceso de enseñanza–aprendizaje con fundamento en lo establecido en el programa de estudios.

Artículo 78.- Para evaluar el aprendizaje de un alumno que cursa o recursa un módulo, el Docente deberá impartir y evaluar todo el contenido establecido en el programa de estudios; asimismo, cuando el alumno tome Asesorías Complementarias, el Docente sólo deberá evaluar aquellos aspectos del programa de estudios que resultaron aún no competentes. En ambos casos el Docente, con carácter obligatorio, deberá registrar las evaluaciones en tiempo y forma, en el Sistema Informático Institucional, cuyo registro se lleva a cabo en escala porcentual del 0% a 100%; además de realizar su registro en el formato y medio que el plantel se lo solicite.

Capítulo XII
De las Calificaciones

Artículo 79.- Para efecto de acreditación de estudios, el CONALEP tiene establecida la escala de calificaciones en números absolutos de 5.0 a 10, determinando como mínimo para acreditar 7.0.

Artículo 80.- 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 81.- El Docente deberá llevar 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 con los resultados de la evaluación que haya presentado.

Artículo 82.- 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 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 y del docente.

Capítulo XIII
De la Acreditación de Módulos

Artículo 83.- El alumno puede acreditar un módulo a través de las siguientes opciones:

I. Cursándolo en el semestre regular;
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 XIV
De la Regularización Académica

Artículo 84.- El alumno podrá regularizar su situación académica, sujetándose a las condiciones de programación y disponibilidad del plantel**,** de acuerdo con lo siguiente:

I. Tomando Asesorías Complementarias Intersemestrales las ocasiones que requiera, siempre y cuando haya obtenido al cursar o recursar el módulo, por lo menos el 50% de evaluación acumulada;
II. Tomando Asesorías Complementarias Semestrales las ocasiones que requiera, cuando al cursar o recursar un módulo obtuvo menos del 50% de evaluación acumulada;
III. Recursando el módulo durante un ciclo semestral; y
IV. Cuando el Titular del Colegio Estatal, UODDF o de la RCEO; presente solicitud debidamente justificada, el Titular de la Dirección de Servicios Educativos podrá autorizar cursar módulos no cursados, a través de Asesorías Complementarias Semestrales.

Artículo 85.- El alumno podrá tomar asesorías complementarias intersemestrales de hasta tres módulos como máximo, pudiendo ser de módulos no acreditados 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, UODDF o la RCEO, según corresponda, se 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 86.- 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 acreditados durante el último ciclo semestral cursado o de ciclos semestrales anteriores; en el entendido de que no cuenta como

carga académica, siempre y cuando sea autorizado por el Colegio Estatal, UODDF o la RCEO, según corresponda.

Capítulo XV
Del Seguimiento al Aprovechamiento Académico

Artículo 87.- El seguimiento al aprovechamiento académico tiene por objeto identificar a los alumnos en situación de riesgo de reprobación o de abandono escolar, a fin de que los Colegios Estatales, la UODDF, la RCEO y los planteles de su adscripción establezcan acciones preventivas o correctivas para su permanencia.

Artículo 88.- El Director del Plantel deberá establecer mecanismos de seguimiento para identificar y atender a los alumnos que por diversas causas se encuentren en riesgo de abandonar sus estudios, considerando tanto el Programa Nacional Contra el Abandono Escolar y los Programas Institucionales en materia de abandono escolar.

Artículo 89.- Los Directores de los Planteles del Sistema CONALEP deberán establecer mecanismos de seguimiento para identificar alumnos en riesgo utilizando los métodos para registrar factores de riesgo en el Sistema Informático Institucional tales como:

I. El registro de alumnos con inasistencias,
II. Los resultados de evaluaciones parciales,
III. El involucramiento y contacto con padres de familia o tutores,
IV. Reuniones mensuales de seguimiento del Comité Técnico Escolar del Plantel que incluya la revisión de los casos de alumnos que acumulen factores de riesgos por inasistencias, reprobación, mal comportamiento, que deben ser tratados con especial urgencia.

Artículo 90.- . Los Titulares de los Colegios Estatales, de la UODDF, de la RCEO y de los Planteles de su adscripción, deberán llevar a cabo el seguimiento al aprovechamiento académico de los alumnos a través del Sistema Informático Institucional en las fechas que para tal efecto determine el CONALEP.

Artículo 91.- Para llevar a cabo el seguimiento al aprovechamiento académico, los docentes con carácter de obligatorio deberán registrar las evaluaciones de los alumnos en los periodos establecidos por el CONALEP en el Calendario Escolar.

Artículo 92.- El Titular de la Dirección de Servicios Educativos del CONALEP establecerá periodos de cortes de información oficiales, a fin de generar reportes para el monitoreo institucional de los alumnos del Sistema CONALEP, sin limitar a los Colegios Estatales, la UODDF, la RCEO y los planteles de su adscripción para que realicen sus propios cortes y reportes de acuerdo a las condiciones de operación.

Artículo 93.- Los Directores de los Planteles establecerán las estrategias preventivas y/o correctivas para la retención de alumnos en riesgo de reprobación y abandono escolar y presentará un informe a la instancia inmediata superior con los resultados obtenidos.

Artículo 94.- El Titular del Colegio Estatal, la UODDF y la RCEO enviará al Titular de la Dirección de Servicios Educativos el informe estatal de las acciones preventivas y/o correctivas con los resultados alcanzados en contra de la reprobación y el abandono escolar de sus alumnos, 10 días hábiles posteriores a la fecha de corte que determine el Titular de la Dirección de Servicios Educativos.

TÍTULO TERCERO
DEL EGRESO

Capítulo I
De la Certificación de Estudios

Artículo 95.- El CONALEP expedirá documentos de índole informativo, así como documentos oficiales para reconocer oficialmente los estudios acreditados por el alumno o egresado y tienen validez en toda la República Mexicana.

Artículo 96.- El Titular del Plantel emitirá la boleta de calificaciones a los alumnos sólo con fines informativos al final de cada ciclo semestral cursado.

Artículo 97.- El Titular del Plantel a solicitud del alumno, emitirá el Historial Académico, sólo con fines informativos, en el que constan las calificaciones obtenidas por el alumno en cada módulo cursado.

Artículo 98.- El Titular del Plantel emitirá el Certificado de Terminación de Estudios de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller a los egresados que cumplan los siguientes requisitos:

I. Historial Académico en el que se compruebe que acreditó todos los módulos de la carrera cursada;
II. Cuatro Fotografías de frente, iguales y recientes, tamaño 3.0 x 3.5 cms. blanco y negro, con el cabello levantado, sin aretes, sin retoque y de fondo blanco; y
III. Constancia de no adeudo de material, herramienta o equipo, emitida por el plantel.

Artículo 99.- El Titular del Plantel emitirá el Título Profesional a los egresados que cumplan los siguientes requisitos:

I. Solicitud en el formato y medio que el plantel se lo requiera, debidamente llenada.
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. Cuatro fotografías de frente, iguales y recientes, tamaño título, en blanco y negro, con el cabello levantado, sin aretes, sin retoque y de fondo blanco.

Capítulo II
De la Expedición de Certificado de Estudios, Certificación o Duplicado de Título

Artículo 100.- En caso de que un certificado de terminación de estudios o un título profesional 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 el Titular de la DSE, a solicitud del Titular del Colegio Estatal, de la UODDF o de la RCEO, 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 el formato que el plantel se lo solicite, anexando los siguientes documentos:

I. En el caso de extravío: Acta ante Fedatario Público o ante la Oficialía Conciliadora y Calificadora.
II. En el caso de robo: Acta ante el Ministerio Público; y,
III. En el caso de deterioro del documento: el original para cotejo.

Artículo 101.- 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, el Titular de la DSE a solicitud del Titular del Colegio Estatal, de la UODDF o de la RCEO, 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.

Capítulo III
De la Inscripción de Textos o Leyendas en Documentos Oficiales Expedidos por el CONALEP

Artículo 102.- 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 uno o más datos personales contenidos en el acta de nacimiento, el Titular de la Dirección de Servicios Educativos podrá incorporar textos o leyendas, a partir de resoluciones emitidas por autoridades competentes.

Artículo 103.- El Titular de la Dirección de Servicios Educativos a solicitud del Titular del Colegio Estatal, de la UODDF o de la RCEO, podrá llevar a cabo la inscripción de textos o leyendas en documentos oficiales expedidos por el CONALEP. Para ello, el titular o su representante legal debidamente acreditado, deberá presentar en la ventanilla de escolares del plantel, la siguiente documentación en original y dos copias simples:

I. Solicitud en el formato que el plantel se lo requiera, 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.

Capítulo IV
Del Servicio Social

Artículo 104.- De conformidad con lo establecido en los artículos 52 y 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, el Servicio Social es de carácter obligatorio y temporal, y debe ser realizado por el alumno o egresado en beneficio de la sociedad, conforme a programas y proyectos de carácter social, desarrollados por instituciones públicas o bien, por fundaciones, asociaciones civiles u otras organizaciones no lucrativas reconocidas legalmente; constituye uno de los requisitos para obtener el Título de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller.

Artículo 105.- El alumno podrá incorporarse a un Programa para prestar su Servicio Social, a partir de que:

I. Haya acreditado todos los módulos de primero a tercer semestre, sin adeudar módulos de semestres anteriores; o
II. Haya cursado y acreditado el 50% de los módulos que integran su carrera.

Artículo 106.- Para los alumnos que cursen la carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller en Enfermería General el inicio de su Servicio Social será cuando hayan acreditado el 100% de los módulos del plan de estudios.

Artículo 107.- El CONALEP 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 108.- Todo alumno o egresado deberá cumplir con seis meses considerando 20 horas a la semana, o 480 horas efectivas de Servicio Social. De lo anterior se exceptúa, a los egresados de la carrera Profesional Técnico o Profesional Técnico-Bachiller en Enfermería General, en cuyo caso será de un año o 960 horas efectivas, observando en todo caso las disposiciones, normas, reglamentos y demás regulación emitida por las autoridades del Sector Salud.

Artículo 109.- El registro, control, seguimiento y liberación del Servicio Social se llevará a cabo a través del Sistema Informático Institucional, bajo la responsabilidad del área de Vinculación del Plantel.

Artículo 110.- El CONALEP a través del Titular del Plantel 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 la carrera Profesional Técnico o Profesional Técnico-Bachiller en Enfermería General, 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 horas , en el caso de egresados de la carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller en Enfermería General, 960 horas o un año.

Artículo 111.- El alumno o egresado deberá entregar al plantel en que está inscrito un informe bimestral (o al cubrir el 50% del Servicio Social), que contenga la descripción de las actividades realizadas durante este periodo, el cual deberá ser firmado por el responsable del área de la institución donde presta su Servicio Social.

Artículo 112.- Una vez que el alumno o egresado cumpla con su Servicio Social reglamentario, 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 del Servicio Social;
II. Contar con los informes de actividades realizadas debidamente llenados. En caso de reconocimiento del Servicio Social, lo establecido en el Artículo 110 del presente Reglamento;
III. Constancia de cumplimiento del tiempo u horas de Servicio Social realizadas, emitida por la institución donde el alumno o egresado estuvo adscrito, avalada con la firma autógrafa del funcionario de la institución.

Capítulo V
De las Prácticas Profesionales

Artículo 113.- 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, en una empresa privada o Institución Pública conforme a lo establecido en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables; lo anterior constituye uno de los requisitos para obtener el Título Profesional.

Artículo 114.- El alumno podrá incorporarse a un Programa para realizar sus Prácticas Profesionales, a partir de que:

I. Haya acreditado todos los módulos de primero a cuarto semestre, sin adeudar módulos de semestres anteriores; o
II. Haya cursado y acreditado el 70% de los módulos que integran su carrera.

Artículo 115.- El CONALEP 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 116.- 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 117.- El registro, control, seguimiento y liberación de las Prácticas Profesionales se llevará a cabo a través del Sistema Informático Institucional, bajo la responsabilidad del área de Vinculación del Plantel.

Artículo 118.- El CONALEP a través del plantel, 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.
IV. Alumnos que cursen por más de cuatro meses, módulos de su carrera en una empresa, como producto de un convenio de aprendizaje.

Artículo 119.- El alumno o egresado deberá entregar al plantel en que está inscrito un informe bimestral (o al cubrir el 50% 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 realiza sus Prácticas Profesionales.

Artículo 120.- Una vez que el alumno o egresado cumpla con sus Prácticas Profesionales reglamentarias, 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 Prácticas Profesionales;
II. Contar con los informes de actividades realizadas debidamente llenados. En caso de reconocimiento de las Prácticas Profesionales, lo establecido en el Artículo 118;
III. Constancia de cumplimiento del tiempo u horas de 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.

Capítulo VI
De la Titulación

Artículo 121.- 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 122.- 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.

Artículo 123.- 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. Seis fotografías de frente, tamaño título y cuatro tamaño infantil blanco y negro iguales y recientes, con el cabello levantado, sin aretes, sin retoque y de fondo blanco.

Capítulo VII
De la Revisión Documental y Acto Protocolario

Artículo 124.- El Responsable de Titulación del 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 un tiempo improrrogable de 30 días naturales para llevar a cabo la validación documental y el acto protocolario.

Artículo 125.- 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; y,
i) Cuatro fotografías de frente, iguales y recientes, tamaño infantil, con el cabello levantado, sin aretes, retoque y de fondo blanco.

Artículo 126.- 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 127.- Se otorga el reconocimiento de Excelencia al egresado que cumpla con los siguientes requisitos:

I. Promedio general de 9.0 o 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 128.- 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;
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 129.- 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 VIII
Del Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional

Artículo 130.- Para llevar a cabo el trámite de registro del título y la expedición de cédula profesional, el responsable de titulación del Colegio Estatal, UODDF y RCEO, 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 131.- En caso de que el expediente del egresado titulado no se encuentre debidamente integrado o faltara algún documento, el Responsable de Titulación del Colegio Estatal, de la UODDF y de la RCEO, deberá regresarlo a más tardar cinco días hábiles al Plantel de origen para su debida integración o complemento y posteriormente enviarlo al Colegio Estatal, UODDF o a la RCEO, según sea el caso; en un plazo de 3 a 5 días hábiles, para continuar el trámite.

Artículo 132.- Los Titulares de los Colegios Estatales, de la UODDF y de la RCEO 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 133.- 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.

TÍTULO CUARTO
DE LOS PROGRAMAS QUE CONTRIBUYEN AL DESARROLLO INTEGRAL DEL ALUMNO

Capítulo Único
De los Programas que Contribuyen al Desarrollo Integral del Alumno

Artículo 134.- Todo alumno que cursa una carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller en el Sistema CONALEP deberá participar durante el semestre en las actividades de los Programas siguientes:

I. Orientación Educativa
II. Prácticas de vida saludable
III. Actividades Deportivas y Culturales
IV. Preceptorías (Tutorías)

Artículo 135.- El Director del Plantel deberá definir y desarrollar semestralmente un programa que incorpore actividades de cada uno de los Programas que contribuyen al desarrollo integral del alumno y Reuniones con Padres de Familia, determinados por el CONALEP.

Artículo 136.- Como parte de las actividades contenidas en los Programas que contribuyen al desarrollo integral del alumno, el Director del Plantel deberá convocar a los padres de familia por lo menos tres veces durante el semestre para informarles sobre el desempeño académico y personal del alumno, así como participar en diversos eventos que impactan al alumno, o bien para la atención de problemas que afectan su desempeño académico. Las minutas derivadas de estas reuniones, se enviarán a los Titulares de los Colegios Estatales, de UODDF y de la RCEO, que integrarán el informe correspondiente y lo enviarán al Titular de la Dirección de Servicios Educativos del CONALEP, diez días hábiles posteriores a cada reunión.

TÍTULO QUINTO
DE LAS DONACIONES O CUOTAS VOLUNTARIAS

Capítulo Único
De las Donaciones o Cuotas Voluntarias

Artículo 137.- Las donaciones o cuotas voluntarias aportadas por alumnos o padres de familia, destinadas a la formación profesional técnica que imparte el Sistema CONALEP, en ningún caso se entenderán como contraprestaciones del servicio educativo.

Artículo 138.- El CONALEP y los Colegios Estatales, en el ámbito de sus atribuciones, determinarán las donaciones o cuotas voluntarias y establecerán los mecanismos para la regulación, destino, aplicación, transparencia y vigilancia de estos ingresos.

Artículo 139.- En ningún caso se podrá negar o condicionar la inscripción, reinscripción, readmisión, el acceso a la escuela, la aplicación de evaluaciones o

exámenes, la entrega de documentación a los alumnos o afectar en cualquier sentido la igualdad en el trato a éstos, al pago de contraprestación alguna.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Escolar, entrará en vigor a los tres días hábiles posteriores a su registro en la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos del CONALEP, toda vez que en ese lapso de tiempo, deberá ser publicado por esa Unidad Administrativa en la Normateca del Portal 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, sujetándose a la autorización del Colegio Estatal, UODDF y la RCEO, 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 dictamen de equivalencia de estudios y readmisión 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 con módulos de planes de estudio vigentes, equivalentes al ProCEIES, de conformidad con la tabla de equivalencia correspondiente. En caso de que no se impartan módulos de planes de estudio equivalentes a las asignaturas del ProCEIES, el plantel podrá solicitar autorización al Colegio Estatal, UODDF y la RCEO, 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 las instrucciones de trabajo que para tal efecto se emitan.

SÉPTIMO.- Los planteles que se encuentran incorporados al Sistema Nacional de Bachillerato, podrán emitir una certificación complementaria a los egresados, con base en las disposiciones que para tal efecto emita el Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato.

OCTAVO.- Las donaciones o cuotas voluntarias serán validadas para su aplicación en cada plantel, con la aceptación de la mayoría simple de padres de familia y alumnos mayores de edad.

NOVENO.- A partir de la fecha de entrada en vigor del presente reglamento quedan abrogados los Acuerdos DG-15/DCAJ-15/SSI-04/2012 por el cual se establece el Reglamento Escolar para alumnos del Sistema CONALEP, suscrito el 2 de agosto de 2012 y DG-15/DCAJ-15/SSI-04/2013 por el cual se establecen los Lineamientos Generales para la operación de la Modalidad Mixta en el Sistema CONALEP, suscrito el 20 de noviembre de 2013; asimismo, se abrogan todas aquellas disposiciones internas que se opongan al presente Reglamento.

DÉCIMO.- Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento la resolverá el Titular del CONALEP.

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

Metepec, Estado de México, a 20 de junio de 2014.

M. A. CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ
DIRECTORA GENERAL

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conalep
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

603-APO-PR-02- CC-F-3
CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del Ordenamiento
ACUERDO NÚMERO DG-03/DCAJ-03/SSI-02/2014, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO ESCOLAR PARA ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP.

Tipo de Emisión: Nuevo ( ) **Modificación** (**X**)	Número de Revisión: ( )

Razones de la emisión	**Regular las relaciones entre el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica (CONALEP) con el aspirante, alumno y egresado, en lo que concierne a su formación como Profesional Técnico y, Profesional Técnico-Bachiller.**

No. de Dictamen aprobado por el Grupo de Trabajo:	**GT-02/23-V-2014**	Fecha:	**23-V-2014**
No. de Cédula de Autorización del Dictamen del COMERI:	**CA-02/28-V-2014**	Fecha de Emisión:	**28-V-2014**

M.T.I. Pedro Eduardo Azuara Arechederra **Secretario de Servicios Institucionales** Propone	**Ing. Eduardo Carrillo Santillán** **Director de Servicios Educativos** Integra

HISTORIAL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	***FECHA DE EXPEDICIÓN***	***DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO***
00	*08 de Julio de 2008*	*Se actualizó por entrada en operación el Modelo Académico denominado "Modelo de Calidad para la Competitividad"*
01	*21 de enero de 2010*	*Precisar diversos aspectos de lo concerniente a la continuidad de los estudios de Profesional Técnico y Profesional Técnico-Bachiller de los Alumnos, así como su incorporación al Programa Institucional de Preceptorías.*
02	*2 de agosto de 2010*	*Se actualizó primordialmente, lo relativo a la evaluación del aprendizaje y la regularización académica para efecto de que el alumno conozca de manera precisa como puede continuar sus estudios en caso de haber reprobado módulos, después de haber cursado un ciclo semestral; asimismo, la forma y disposiciones a seguir para regularizar su situación académica y con ello coadyuvar a disminuir la deserción de alumnos; también se fusionaron 6 disposiciones que permitieron simplificar y mejorar regulación de los Servicios Educativos del Sistema CONALEP.*
03	Acuerdo DG-11/DCAJ-11/SSI-03/2011 por el cual se establece el Reglamento Escolar para alumnos del Sistema CONALEP,	*Esta versión incorpora cambios que se han identificado como necesarios en virtud de que el contenido del Reglamento se debe adecuar a los requerimientos actuales del Modelo Académico del CONALEP, que de igual manera se ha ido actualizando durante los tres años que lleva operando.*

	suscrito el 4 de agosto de 2011	*En este sentido se llevó a cabo una revisión exhaustiva del contenido, primordialmente buscando mejoras en la gestión de los servicios escolares en los planteles.* *Las precisiones y/o cambios que se hicieron se refieren a algunas definiciones, destacando el cambio en la forma de nombrar a los Prestadores de Servicios Profesionales, por Docentes; se incorporó la normativa que regula la aplicación de la Evaluación Nacional de Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE); asimismo se precisaron algunos aspectos normativos de la evaluación del aprendizaje, de la regularización académica de los alumnos y de los Trayectos; también se ajustaron las disposiciones del Servicio Social y Prácticas Profesionales; se incorporaron nuevas disposiciones para atender solicitudes de egresados relativos a cambios de datos personales en certificados de terminación de estudios y títulos como producto de resoluciones emitidas por Autoridades del Registro Civil, también para certificar documentos oficiales expedidos por el CONALEP; finalmente se revisaron y actualizaron los Artículos Transitorios con el fin de garantizar la continuidad del desahogo generacional de los planes de estudio 2003 y anteriores.*
04	***ACUERDO NÚMERO DG-15/DCAJ-15/SSI-04/2012, POR EL CUAL SE ESTABLECE***	*Se incorpora en las definiciones el aspecto de equidad de género y lo relacionado a la protección de datos personales recomendado por el IFAI.* *Se precisa la modalidad mixta como la única diferente a la escolarizada,.*

	***EL REGLAMENTO ESCOLAR PARA ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP*.** **SUSCRITO EL 2 DE AGOSTO 2012**	*Se da la apertura a la equivalencia de estudios de los módulos de primer semestre.* *Para el caso de la portabilidad de estudios se flexibiliza la norma para dar apertura y facilitar el tránsito de alumnos de otras instituciones que originalmente no están en el acuerdo interinstitucional vigente.* *Se establece como requisito para inscripción de alumnos extranjeros la CURP.* *En el apartado de readmisión se flexibiliza los requisitos para que un alumno que dejo de cursar su carrara pueda reincorporarse a ésta.* *Se precisa en el apartado de evaluación que los docentes deben evaluar todo el programa de estudios cuando sean cursos semestrales y cuando se trate de asesorías complementaria solo aquellas actividades de valuación que no acreditaron los alumnos. Asimismo se establece la obligatoriedad de que el docente registre las evaluaciones en el medio que establezca el CONALEP.* *Se suprime la certificación de títulos y se establece la emisión de duplicados de éstos.* *En el apartado de servicio social y prácticas profesionales se establece como ámbito de responsabilidad del área de vinculación del plantel el registro, control, seguimiento y liberación del Servicio Social y prácticas profesionales a través del o los medios (SAE) que establezca el CONALEP.*
05	**ACUERDO NÚMERO DG-03/DCAJ-**	*Se actualiza esta versión con el fin de que el contenido del documento se simplifique estableciendo reglas más*

	03/SSI-02/2014, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO ESCOLAR PARA ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP , SUSCRITO EL 20 DE JUNIO DE 2014	*generales y permitiendo la emisión de Instrucciones de Trabajo complementarias que permitan adecuar los procesos operativos de acuerdo con los requerimientos específicos de cada ciclo escolar, así como para determinar las reglas de operación de las diferentes modalidades y opciones educativas que operen en los planteles del Sistema CONALEP, autorizadas por el propio CONALEP.* *Así como en apego al Programa de Mediano Plazo CONALEP 2013-2018, que establece como una Estrategia "Fortalecer la normatividad escolar y administrativa del Sistema CONALEP"* *Flexibiliza la Regularización Académica de los alumnos para favorecer su permanencia y continuidad de sus estudios en apoyo al Movimiento Nacional contra el Abandono Escolar.* *En atención a la Reforma Educativa, se Establece la gratuidad en la prestación del servicio educativo, de tal manera que en ningún caso se podrá negar o condicionar la inscripción, reinscripción, readmisión, el acceso a la escuela, la aplicación de evaluaciones o exámenes, la entrega de documentación a los alumnos o afectar en cualquier sentido la igualdad en el trato a éstos, al pago de contraprestación alguna.* *Asimismo, se generan las condiciones normativas para favorecer el tránsito de alumnos entre los distintos subsistema de educación media superior.*