



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

Dirección General  
Secretaría de Servicios Institucionales  
Dirección de Servicios Educativos

## REGLAMENTO ESCOLAR PARA ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP





## ÍNDICE

### DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Objeto y Ámbito de Aplicación	7
Capítulo II Aspectos Generales	18
Capítulo III De los Órganos Colegiados del Plantel CONALEP	19

### TÍTULO PRIMERO DEL INGRESO DEL ALUMNO

Capítulo I De la Admisión	21
Capítulo II De la Equivalencia de Estudios	24
Capítulo III De la Portabilidad de Estudios y Tránsito de Alumnos	25
Capítulo IV Del Reconocimiento de Competencias Adquiridas de manera Autodidacta, por Capacitación o Experiencia en el Trabajo	26
Capítulo V De la Inscripción	26
Capítulo VI De la afiliación del alumno al IMSS	28





## TÍTULO SEGUNDO DE LA PERMANENCIA DEL ALUMNO

Capítulo I De la Reinscripción	29
Capítulo II De la Readmisión	30
Capítulo III Del Cambio de Carrera y Plantel CONALEP	30
Capítulo IV De las Bajas de los Alumnos	31
Capítulo V De los Trayectos	32
Capítulo VI De las Modalidades y Opciones Educativas	34
Capítulo VII Del Tránsito de Alumnos entre Modalidades y Opciones Educativas	34
Capítulo VIII De los Derechos y Obligaciones de los Alumnos	35
Capítulo IX De la Evaluación del Aprendizaje	38
Capítulo X De las Calificaciones	39
Capítulo XI De la Acreditación de Módulos	40
Capítulo XII De la Regularización Académica	41
Capítulo XIII Del Seguimiento al Aprovechamiento Académico	42





### **TÍTULO TERCERO DEL EGRESO**

Capítulo I De la Certificación de Estudios	43
Capítulo II De la Expedición del Certificado de Estudios, y la emisión de Certificación o Duplicado de Título	45
Capítulo III De la Inscripción de Textos en Documentos Oficiales Expedidos por el CONALEP	47
Capítulo IV Del Servicio Social	47
Capítulo V De las Prácticas Profesionales	49
Capítulo VI De la Titulación	51
Capítulo VII De la Revisión Documental y Acto Protocolario	52
Capítulo VIII Del Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional	53







**TÍTULO CUARTO  
DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Capítulo I	
De los Programas que Contribuyen al Desarrollo Integral de los Estudiantes	54
Capítulo II	
De los Programas de Fomento al Emprendimiento en el Sistema CONALEP	55

**TÍTULO QUINTO  
DE LAS DONACIONES O CUOTAS VOLUNTARIAS**

Capítulo Único	
De las Donaciones o Cuotas Voluntarias	56

**TÍTULO SEXTO  
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

Capítulo I	
De las Infracciones	56
Capítulo II	
De las Sanciones	57
<b>TRANSITORIOS</b>	59





Mtro. Jorge Alejandro Neyra González, Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con fundamento en los Artículos 59° fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 14°, fracción XI, del Decreto de Creación del CONALEP y 11°, del Estatuto Orgánico del CONALEP, y

### CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece mejorar la regulación para asegurar la certeza jurídica; asimismo, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, propone promover la simplificación y mejora normativa, para el mejor desempeño y calidad de servicios del gobierno.

Que el "Programa de Mediano Plazo CONALEP 2013-2018", establece en su numeral 4.2 como una Estrategia el "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 CONALEP requiere regular el funcionamiento de sus Planteles en relación con sus alumnos antes, durante y al concluir sus estudios, como lo determina la Fracción IV, Cláusula Sexta de los Convenios de Coordinación para la Federalización del Sistema.

Que dentro de las atribuciones del Director General del CONALEP, está la de ejecutar y expedir el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica y ejecutar los acuerdos de la H. Junta Directiva del CONALEP.

Que el presente ordenamiento fue aprobado por la Junta Directiva del CONALEP, mediante acuerdo establecido en la Sesión CXVIII, realizada el 27 de septiembre de 2018, de conformidad con el Artículo 9, fracción V, del Decreto de Creación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

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

Acuerdo DG-04/DCAJ-04/SSI-02/2018, por el que se actualiza el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP





## DISPOSICIONES GENERALES

### Capítulo I Objeto y Ámbito de Aplicación

**Artículo 1.-** Este Reglamento tiene por objeto regular las relaciones entre los Planteles del Sistema CONALEP con sus alumnos, antes de ingresar, durante y al concluir su formación como Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos-Bachiller, de acuerdo con el Modelo Académico que cursen o hayan cursado.

**Artículo 2.-** El lenguaje empleado en este Reglamento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**Artículo 3.-** Para efectos de este Reglamento, se deberán considerar las definiciones siguientes:

**Alumno.** Persona inscrita en un programa académico que imparta el Sistema CONALEP en cualquiera de sus modalidades y opciones educativas, considerado como agente activo y responsable de su propio aprendizaje. Conocido también como Estudiante.

**Alumno Irregular.** Alumno que al concluir el periodo semestral actual, adeuda uno o más módulos en algún ciclo escolar cursado.

**Alumno Regular.** Alumno que al concluir el periodo semestral actual, no adeuda ningún módulo cursado, en algún ciclo escolar.

**Actividades Deportivas y Culturales.** Son las acciones orientadas a promover la práctica de diversas formas de expresión y participación, con el fin de fortalecer actitudes, hábitos y capacidades que contribuyen a una formación integral del alumno, mejorando 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 CONALEP, 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 CONALEP imparte 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 CONALEP imparte para alumnos que hayan obtenido menos del 50% de evaluación acumulada en un módulo determinado al finalizar el curso; que se puede llevar a cabo durante todo el ciclo escolar.

**Aspirante.** Es toda persona que solicita su ingreso para cursar una carrera de la oferta educativa vigente que se imparte en los Planteles CONALEP del Sistema CONALEP en sus diferentes modalidades y opciones educativas.

**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 y superior del Sistema CONALEP con facultades de decisión.

**Boleta de Calificaciones Finales.** Es el documento que emite el Plantel CONALEP sólo con fines informativos al final de cada periodo semestral cursado por el alumno, y en el que constan las calificaciones de cada módulo cursado.

**Boleta de Calificaciones Parciales.** Es el documento que emite el Plantel CONALEP sólo con fines informativos, durante el periodo semestral cursado por el alumno, y en el que constan las evaluaciones obtenidas de cada módulo cursado durante cada periodo de corte establecido.

**Calendario Escolar.** Documento normativo que expide el CONALEP, para determinar los periodos de actividades académicas en un ejercicio anual.

Contiene: el inicio y término de los periodos semestrales, periodos de suspensión de actividades escolares, calendarización de asesorías complementarias, inscripciones y reinscripciones, jornadas de inducción y de reforzamiento, registro de evaluaciones, vacaciones, receso académico y días de descanso obligatorio.

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

**CEPPEMS.** La Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior, es un órgano consultivo de orientación, colaboración y coordinación de las







autoridades educativas de cada Entidad, que de manera colegiada brinda apoyo en la planeación y toma de decisiones para el desarrollo 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 Estudios.** Documento oficial con validez en toda la República Mexicana que expide el CONALEP a solicitud del egresado, cuando demuestre que el Certificado de Terminación de Estudios, ha sido robado, extraviado, deteriorado o se haya impreso con algún error en la información.

**Certificado de Terminación de Estudios.** Documento oficial con validez en toda la República Mexicana, impreso o electrónico que expide el CONALEP para avalar que el alumno acreditó en su totalidad los módulos del plan de estudios de la carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller, de acuerdo con el Modelo Académico cursado.

**Ciclo Escolar.** Es el periodo de actividades escolares equivalente a un año; comprende desde el inicio de actividades escolares y de cursos del periodo semestral I, hasta el fin de cursos del periodo semestral II, considera las semanas naturales que incluyen los días hábiles de los dos periodos semestrales del Calendario Escolar.

**Coevaluación.** Proceso de evaluación mutua que llevan a cabo los alumnos al participar en la valoración de los aprendizajes logrados, ya sea por algunos de sus miembros o del grupo en su conjunto.

**Colegio Estatal.** Colegio(s) de Educación Profesional Técnica de las Entidades Federativas de la República Mexicana.

**COMIPEMS.** La Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, se encarga de realizar cada año el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México y 22 municipios conurbados del Estado de México.

**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 a los alumnos que cursaron y acreditaron las asignaturas que conforman la educación secundaria.

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

**Convocatoria.** Documento que establece las bases, criterios, requisitos y fechas que deben cumplir los aspirantes que desean ingresar a una de las carreras de la oferta educativa vigente que imparte el Sistema CONALEP.

**Credencial del Alumno.** Documento que expide el Director del Plantel CONALEP, que identifica al alumno como tal y que contiene la siguiente información:

**Del alumno:** Nombre completo, matrícula, carrera, grupo, turno, firma y fotografía.

**Del Plantel CONALEP:** 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 Director del Plantel CONALEP; en su caso, nombre y firma del Titular del CE, de la UODDF o de la RCEO, así como con apego a la Guía de Identidad Gráfica Institucional del Sistema CONALEP.

**Derecho.** 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 este último.

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

**DDC.** Dirección de Diseño Curricular del CONALEP.

**DSE.** Dirección de Servicios Educativos del CONALEP.

**Documento Oficial.** Es todo aquel documento expedido por el CONALEP y que cumple con los elementos de legalidad y normatividad, tales como: el Certificado de Terminación





de Estudios, Certificado de Equivalencia al Bachillerato y Título Profesional, con validez en toda la República Mexicana.

**Docente.** Persona que enseña a través de una práctica pedagógica y propicia el aprendizaje en un contexto educativo, debiendo cubrir el perfil establecido por el CONALEP y realizar sus actividades frente a grupo, conforme al Modelo Académico, planes y programas de estudio.

Debiendo cubrir el perfil establecido por el CONALEP y realizar sus actividades frente a grupo, conforme al modelo, planes y programas de estudio del Sistema.

**Egresado.** Persona que aprobó íntegramente el programa de estudios de una carrera de la oferta educativa impartida en algún Plantel CONALEP, 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, de acuerdo con el Modelo Académico cursado.

**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.** Dictamen emitido por el CONALEP 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 específico.

**Evaluación con fines de certificación de competencias.** Proceso mediante el cual se recopilan, analizan y valoran los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores, demostrados por una persona, en un contexto específico.

**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, a cargo del Director del Plantel CONALEP.





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

**Formato de Datos Generales.** Documento impreso o electrónico a través del cual el aspirante a alumno, el alumno o el egresado proporciona información sobre su situación personal, familiar, económica y académica.

La información a que refiere el párrafo anterior, es confidencial y utilizada por el Sistema CONALEP, en los siguientes procesos:

Registro, control y seguimiento de la información personal, académica y laboral de los aspirantes a alumnos, alumnos y egresados; registro, control y seguimiento de trayectoria académica para la obtención de apoyos económicos (becas y premios), evaluación, certificación de estudios, y titulación; así como para trámites administrativos de pago y credencialización.

Todos estos datos serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

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

**Guía Pedagógica y de Evaluación.** Documento académico normativo de cada módulo del plan de estudios, en el que se señalan orientaciones didácticas, actividades pedagógicas, prácticas, así como las rúbricas para evaluar las actividades de evaluación planteadas en el Programa de Estudios del módulo respectivo.

**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 CONALEP.

**IMSS.** Instituto Mexicano del Seguro Social.







**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 como alumno al primer periodo semestral en el Sistema CONALEP.

**Instrucciones de Trabajo.** Documento complementario a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, que emite el CONALEP, de observancia general para el Sistema CONALEP.

**Modelos Académicos del CONALEP.** Son los diferentes Modelos Académicos o Planes de Estudio que el CONALEP ha diseñado y operado a lo largo de su historia.

Para facilitar su identificación y características, se deberá considerar lo siguiente, en el entendido de que es necesario continuar atendiendo los requerimientos académicos y de servicios escolares que actualmente demandan los alumnos que no concluyeron sus estudios, así como los egresados que requieren la emisión de diferentes documentos oficiales:

**Modelo Académico 1990:** Corresponde a los primeros Planes de Estudio que operaron desde la creación del CONALEP en 1979, la última generación fue la de 1996; su principal característica es que los estudios que se impartieron son Terminales (Formación para el Trabajo); es decir solo se formaron los alumnos como Profesionales Técnicos (PT).

**Modelo Académico 1997:** Inició su operación en 1997, su principal característica es que aun cuando los estudios eran Terminales, como parte de este Modelo Académico se implementó el Programa de Complementación de Estudios para Ingreso a la Educación Superior (ProCEIES), que le dio la oportunidad a los egresados de Planes de Estudio 1990 y 1997, obtener un Certificado de Equivalencia al Bachillerato con el que pueden continuar sus estudios en la educación superior; la última generación fue la 2003.

**Modelo Académico 2003:** Inició su operación a partir del año 2004, su principal característica es que los alumnos solo se formaron como Profesionales Técnicos-Bachiller, cuyo certificado de terminación de estudios permite a sus egresados continuar estudios en la educación superior, su última generación fue la 2007.

**Modelo Académico 2008:** Inició su operación en 2008, su principal característica es que el egresado cuenta con competencias profesionales, genéricas y disciplinares para desempeñarse de forma eficaz y eficiente en el ámbito laboral (Profesional





Técnico), de manera adicional para continuar estudios en instituciones de educación superior (Profesional Técnico-Bachiller), su última generación fue la 2017.

**Modelo Académico 2018:** Se refiere al Modelo Académico que incorpora el nuevo Modelo Educativo y su inicio fue en el año 2018, su principal característica es que los alumnos solo se forman como Profesionales Técnicos-Bachiller, cuyo certificado de terminación de estudios permite a sus egresados continuar estudios en la educación superior.

**Módulo.** Unidad de Aprendizaje Curricular 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.

**NSS Convencional.** Número de Seguridad Social que el Instituto Mexicano del Seguro Social asigna a los estudiantes durante el periodo en que cursan los estudios de nivel medio superior y superior y que no podrán utilizar nuevamente para algún otro tipo de aseguramiento dentro del IMSS.

**NSS Ordinario.** Número de Seguridad Social único, permanente e intransferible asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a cada solicitante.

**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 para la consecución de un solo objetivo en representación de una organización o persona jurídica en un ámbito de competencia determinado.

**Orientación Educativa.** Es el programa que contribuye a la permanencia y desarrollo integral de los estudiantes, al brindar atención individual y grupal, de acuerdo con sus intereses, expectativas, actitudes y capacidades .

**Periodo Semestral.** Es el tiempo determinado por el CONALEP en el Calendario Escolar del CONALEP para realizar las actividades escolares, cursar, recursar y/o acreditar los módulos establecidos en el plan de estudios.





**Plan de Estudios.** Documento académico normativo en el que se establece de manera oficial el nombre de la carrera y de los módulos, organizados por semestre, así como la información respecto a la duración en horas, versión y siglemas o claves de identificación.

**Plantel CONALEP.** Unidad Administrativa adscrita a un CE, 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 Curricular (UAC) acreditadas de 1° a 3° semestres, en instituciones de Educación Media Superior del Sistema Educativo Nacional.

**Prácticas de Vida Saludable.** Actividades enfocadas al desarrollo de hábitos saludables en los estudiantes que contribuyan a prevenir factores de riesgo en salud, adicciones, sexualidad y otros.

**Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales.** Todo alumno o egresado que reúne los requisitos establecidos en este Reglamento para incorporarse a un programa de Servicio Social o de Prácticas Profesionales.

**ProCEIES.** Programa de Complementación de Estudios para Ingreso a la Educación Superior.

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

**Programa de Estudios, Modelo Académico 2008.-** 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.

**Programa de Estudios, Modelo Académico 2018.** Documento académico normativo de cada módulo del plan de estudios, en el que se señalan propósito, resultados de





aprendizaje (Aprendizajes Esperados), contenidos y referencias documentales, así como actividades de evaluación que se especifican en las guías, pedagógica y de evaluación correspondientes.

**Protección de Datos Personales.** Protección de Datos Personales. Resguardo en expediente físico y en el Sistema Informático Institucional, de los datos personales recabados de los aspirantes a alumnos, alumnos y egresados que se registran de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

**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 académica, inscripción y reinscripción.

**Readmisión.** Conjunto de actividades administrativas y académicas mediante las cuales un alumno solicita reingresar a un Plantel CONALEP del Sistema CONALEP para continuar sus estudios, después de haberlos interrumpido por un periodo mayor de cuatro y hasta ocho periodos semestrales.

**Registro de Evaluaciones.** Actividad que debe realizar con carácter de obligatorio el personal responsable de impartir un módulo y evaluar a los alumnos que lo cursaron en los periodos establecidos por el CONALEP.

**Reinscripción.** Proceso administrativo mediante el cual el alumno renueva y formaliza su permanencia y su relación con el Sistema CONALEP en un Plantel CONALEP específico.

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

**RVOE.** Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, que el CONALEP otorga a Instituciones Privadas que reúnen los requisitos institucionales establecidos.

**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 plan de estudios.

**Sistema CONALEP.** Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.







**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.** Aspirante a alumno, alumno o egresado que solicite algún servicio educativo de los que proporciona el CONALEP; así como para realizar algún trámite en el Sistema CONALEP.

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

**Título Profesional.** Documento impreso o electrónico con validez oficial en toda la República Mexicana, que expide el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, que otorga el grado académico de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller, de acuerdo con el Modelo Académico cursado.

**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 (Modelo Académico 2008).**- 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).

**Trayecto (Modelo Académico 2018).**- 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).

**Tutorías.** Proceso dinámico de acompañamiento cercano y permanente que contribuya a la formación del estudiante, a través de una intervención educativa que reafirme su permanencia en la Institución e impacte su desarrollo integral, con la intención de que el proceso educativo de cada individuo se desarrolle en condiciones lo más favorables posible.





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

**Unidad Administrativa.** Órgano que tiene atribuciones y funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.

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

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

## Capítulo II Aspectos Generales

**Artículo 4.-** El Director General del CONALEP, así como los Secretarios de Servicios Institucionales y Académico del CONALEP, podrán emitir Instrucciones de Trabajo complementarias a este Reglamento cuando así se requiera, pudiendo ser para cada uno de los títulos y capítulos contenidos en éste.

**Artículo 5.-** Las carreras que conforman la oferta educativa del CONALEP, podrán cursarse en las diferentes modalidades y opciones educativas autorizadas por el propio CONALEP.

**Artículo 6.-** El tiempo calendario máximo para cursar una carrera de Profesional Técnico o Profesional Técnico Bachiller, de acuerdo con el Modelo Académico cursado, 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 recurrar módulos, que le permitan concluir sus estudios. En todo momento la persona no perderá sus derechos y obligaciones como alumno, siempre y cuando se encuentre inscrito o reinscrito formalmente.

**Artículo 7.-** Cualquiera de las solicitudes de cambio de carrera, de Plantel CONALEP, admisión, readmisión y cambio de modalidad de estudio, estarán sujetas a la programación y disponibilidad de espacio que se tenga en el Plantel CONALEP del que se trate.

**Artículo 8.-** Este Reglamento es de observancia obligatoria para Aspirantes a Alumnos, Alumnos, nacionales y extranjeros, Egresados, Servidores Públicos de las Unidades





Administrativas y Docentes del Sistema CONALEP; así como para aquellas Instituciones que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del CONALEP.

**Artículo 9.-** El aspirante o alumno que no concluya 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 periodo semestral correspondiente.

**Artículo 10.-** En el marco de los Derechos Humanos, ningún aspirante a alumno, alumno o egresado será 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.

**Artículo 11.-** El Titular del Plantel CONALEP emitirá una credencial al alumno, que tendrá una vigencia de un periodo semestral, es responsabilidad del alumno solicitar la renovación o resello de la misma cada periodo semestral, una vez concretada la reinscripción o readmisión.

### **Capítulo III**

#### **De los Órganos Colegiados del Plantel CONALEP**

##### **A. Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP**

**Artículo 12.-** El Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP es el Órgano Colegiado que tiene como funciones:

- I. Resolver los asuntos de los alumnos, que se deriven de la aplicación o interpretación del presente Reglamento, imponer las sanciones previstas en el mismo que afecten su permanencia y continuidad en el Plantel CONALEP;
- II. Valorar los antecedentes académicos de los alumnos para definir su situación académica cuando se le solicite;
- III. Opinar en los asuntos que el Titular del Plantel CONALEP considere pertinentes, en apego a las políticas y normas establecidas por el CONALEP;
- IV. Informar dentro de los cinco días hábiles siguientes al CE, UODDF y 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 revisión de baja temporal por reprobación conforme a lo establecido en este Reglamento.





**Artículo 13.-** El Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP se integrará por:

- I. Un Presidente.- Titular del Plantel CONALEP;
- II. Un Secretario Ejecutivo.- Servidor Público del Plantel CONALEP, 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 CONALEP.- Especialista del área, designado por el Director del Plantel CONALEP.

El Presidente, podrá invitar para integrarse al Comité Técnico Escolar, a un alumno académicamente destacado por carrera de acuerdo con la oferta educativa autorizada al Plantel CONALEP.

**Artículo 14.-** El Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP sesionará trimestralmente de manera ordinaria y de forma extraordinaria las veces que el Director del Plantel CONALEP considere necesarias. Por cada sesión se levantará el acta correspondiente, misma que conservará el área que determine el Director del Plantel CONALEP, para seguimiento.

**Artículo 15.-** El Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP sólo podrá emitir resoluciones que acaten o cumplan la normatividad institucional o las disposiciones emitidas por el CONALEP.

Cualquier resolución emitida por el Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP contraria a esta disposición; será invalidada y quedará sin efecto legal alguno.

## **B. Comité de Titulación del Plantel CONALEP**

**Artículo 16.-** El Comité de Titulación del Plantel CONALEP 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 17.-** El Comité de Titulación del Plantel CONALEP se integrará de la siguiente manera:

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







**Artículo 18.-** El Comité de Titulación del Plantel CONALEP sesionará trimestralmente de manera ordinaria y de forma extraordinaria las veces que el Director del Plantel CONALEP considere necesarias. Por cada sesión celebrada se levantará el acta que contendrá la(s) resolución(es), misma que conservará el Responsable de Titulación del Plantel CONALEP.

**Artículo 19.-** El Comité de Titulación del Plantel CONALEP tiene las siguientes atribuciones:

- I. Instruir al Responsable de Titulación del Plantel CONALEP, 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 CONALEP se lleve a cabo de acuerdo con lo establecido en este Reglamento; y notificar al CE, UODDF y RCEO, según corresponda, cualquier anomalía o problema 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 20.-** El Comité de Titulación del Plantel CONALEP sólo podrá emitir resoluciones que acaten o cumplan las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Cualquier resolución emitida por el Comité de Titulación del Plantel CONALEP contraria a esta disposición; será invalidada y quedará sin efecto legal alguno.

## TÍTULO PRIMERO DEL INGRESO DEL ALUMNO

### Capítulo I De la Admisión

**Artículo 21.-** Todo aspirante a alumno que solicite ingreso a algún Plantel CONALEP del Sistema CONALEP para cursar una carrera, deberá participar en el proceso de admisión establecido por el CONALEP, excepto los aspirantes que se encuentren en los siguientes supuestos:





- I. Que cuenten con estudios parciales o totales de educación media superior y cuenten con dictamen de equivalencia de estudios emitido por la Dirección de Diseño Curricular del 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 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 CONALEP del Sistema CONALEP; y
- IV. Que hayan solicitado el reconocimiento de competencias adquiridas de manera autodidacta, por capacitación o experiencia en el trabajo.

**Artículo 22.-** Los requisitos administrativos y académicos a cumplir por los aspirantes a alumnos para participar en el proceso de admisión, se establecerán en una convocatoria publicada en medios de comunicación que determine cada CE, la UODDF o la RCEO, según corresponda, observando la normatividad institucional aplicable.

**Artículo 23.-** El Titular del CE, podrá determinar la participación de los aspirantes a alumnos en el proceso de admisión 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.

En el caso de la UODDF o de la RCEO, el proceso de admisión será determinado por el CONALEP.

**Artículo 24.-** 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). Para el caso de Mexicanos Repatriados y Extranjeros, de no contar con la CURP, el CE, UODDF y RCEO deberán enviar solicitud a la Secretaría de Servicios Institucionales para que se generen las condiciones en el Sistema Informático Institucional, mientras que el aspirante regulariza su documentación; y,
- IV. Los específicos que determine la convocatoria.

**Artículo 25.-** Los documentos 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 26.-** En el caso de los Mexicanos Repatriados y Extranjeros que no cuenten con la documentación, se deberá elaborar carta compromiso con el interesado (en caso de mayoría de edad) o bien con los padres o tutores, para que entreguen en un plazo no mayor a seis meses la documentación oficial requerida.

**Artículo 27.-** 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 21 de este Reglamento.

**Artículo 28.-** Los aspirantes a alumnos deberán aplicar el Cuestionario de Contexto a través del Sistema Informático Institucional; el cual se aplica para determinar los factores socioeconómicos de los alumnos del Sistema CONALEP y es requisito para realizar su inscripción.

**Artículo 29.-** El CONALEP definirá el examen de admisión para el ingreso, cuando el proceso de admisión se lleva a cabo en el contexto regional o estatal, coordinado por la COMIPEMS, la CEPPEMS, será definido por la Secretaría de Educación Pública del Estado o su equivalente.

El CONALEP a solicitud del CE, de la UODDF o de la RCEO, podrá autorizar o reconocer un examen de admisión distinto al establecido.

**Artículo 30.-** El Titular de la DSE del CONALEP determinará cuando el examen de admisión se aplique con fines de selección, de diagnóstico o de asignación de aspirantes.

La misma Dirección, establecerá rangos, porcentaje de aprovechamiento o número de aciertos obtenidos por el aspirante a alumno en el examen de admisión, considerados como mínimos para ingresar al CONALEP y notificará previo a su aplicación al Titular del CE, de la UODDF o de la RCEO.

**Artículo 31.-** Cuando el aspirante a alumno no obtenga en el examen de admisión el resultado mínimo establecido en la convocatoria, el Titular del CE, de la RCEO o de la UODDF, podrá solicitar al Titular de la DSE, autorización para la inscripción, justificando las excepciones.

**Artículo 32.-** Los Colegios Estatales deberán enviar a la Dirección de Servicios Educativos, la base de resultados obtenidos por los aspirantes en el examen de admisión; además de resguardar las aplicaciones y los resultados de todas las etapas del proceso de admisión.

**Artículo 33.-** La UODDF, deberá enviar a la Dirección de Servicios Educativos, la base de resultados obtenidos por los aspirantes durante el proceso de aplicación con COMIPEMS.





**Artículo 34.-** El envío de las bases de los resultados obtenidos en el examen de admisión, deberá realizarse conforme a las etapas de aplicación y quedar concluido previo al cierre del proceso de inscripción de cada período semestral.

**Artículo 35.-** Los Colegios Estatales, UODDF y RCEO, podrán solicitar autorización a la DSE para organizar una etapa adicional con fines de regularización para aquellos aspirantes que con causa justificada no hayan presentado examen de admisión en tiempo y forma de acuerdo a la Convocatoria de la Entidad.

**Artículo 36.-** Para los casos descritos en el Artículo anterior, los alumnos se inscriben de manera provisional con un rango de aciertos establecidos por la DSE, por lo que el Colegio Estatal, UODDF y RCEO deberán garantizar la aplicación del examen de admisión y enviar los resultados definitivos a la DSE antes de que concluya el periodo semestral en el cual se llevó a cabo la admisión del alumno.

## **Capítulo II** **De la Equivalencia de Estudios**

**Artículo 37.-** El Titular de la DDC 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 en el CONALEP 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 38.-** Los requisitos que deberá cumplir el interesado para solicitar equivalencia de estudios, son:

- I. Presentar solicitud en la ventanilla de Servicios Escolares del Plantel CONALEP, en el formato establecido por éste, dirigido al Titular del mismo, donde desea ingresar o reingresar, especificando el nombre de la carrera; y
- 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 39.-** El CONALEP, a través del Titular de la DDC, emitirá por escrito un dictamen de equivalencia de estudios a los solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos, en un plazo máximo de treinta 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 40.-** 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 41.-** El CONALEP podrá aplicar Portabilidad de Estudios a los alumnos que soliciten ingresar al CONALEP, provenientes de otras instituciones de Educación Media Superior que hayan cursado módulos de los diversos campos disciplinares de 1° a 3° semestres y que formen parte del Sistema Educativo Nacional.

**Artículo 42.-** Los requisitos que deberá cumplir el interesado para solicitar la Portabilidad de Estudios, son:

- I. Presentar solicitud en la ventanilla de Servicios Escolares del Plantel CONALEP, en el formato establecido por éste, dirigido al Director del Plantel CONALEP donde desea ingresar, especificando el nombre de la carrera;
- II. Original y copia de Historial Académico o de Certificado parcial de estudios, que contenga la firma del Funcionario de la Institución que lo emite y el sello oficial de la misma.
- III. Copia del plan de estudios de la Institución de procedencia.

**Artículo 43.-** 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 44.-** Los aspirantes a alumnos que soliciten ingresar a algún Plantel CONALEP 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 45.-** El CONALEP podrá reconocer las competencias adquiridas por una persona de manera autodidacta, por capacitación o experiencia en el trabajo. El reconocimiento se realizará por módulo y se determina a través de la presentación de alguno(s) de los siguientes documentos:

- I. Acta (s) de evaluación expedidas por el Plantel CONALEP;
- II. Certificado(s) de Competencia expedido(s) por la DGAIR; o
- III. Certificado(s) de Competencia Laboral expedido(s) por el CONOCER.

**Artículo 46.-** Para el caso de la fracción I del Artículo anterior, el interesado deberá presentar:

- I. Solicitud de evaluación de competencias en el formato establecido por el Plantel CONALEP, dirigida al Director del Plantel CONALEP, 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 47.-** El reconocimiento de competencias deberá ser realizado por el CONALEP, a través del Titular de la DDC, mediante la emisión de un dictamen y de acuerdo con las Instrucciones de Trabajo que la Secretaría Académica del CONALEP establezca.

## Capítulo V

### De la Inscripción

**Artículo 48.-** La inscripción estará sujeta a la programación y disponibilidad de espacio que se tenga en el Plantel CONALEP, 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-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 de 35 horas, para las diferentes modalidades y opciones educativas.





**Artículo 49.-** Los requisitos para que un aspirante a alumno se inscriba son:

- I. Solicitud de inscripción en el formato establecido por el Plantel CONALEP, dirigido al Director del Plantel CONALEP, 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). Para el caso de Mexicanos Repatriados y Extranjeros, de no contar con la CURP, el CE, UODDF y RCEO deberán enviar solicitud a la Secretaría de Servicios Institucionales para que se generen las condiciones en el Sistema Informático Institucional, mientras que el alumno regulariza y presenta su documentación;
- VI. Original y copia del certificado que acredite la secundaria o constancia expedida por la escuela que indique que concluyó sus estudios, firmando carta compromiso de entregar el certificado en un periodo no mayor a 6 meses, contados a partir del inicio del periodo semestral en el que se inscriba.  
En caso de estudios realizados en el 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 dictamen de reconocimiento de competencia laboral respectivamente, emitidos por el CONALEP; y
- VIII. En caso de haber solicitado Portabilidad de estudios; original del Historial Académico o Certificado Parcial, expedido por institución educativa autorizada, que contenga la firma del Funcionario de la Institución que lo emite y el sello oficial de la misma.
- IX. Copia del NSS o comprobante de afiliación en caso de recibir la protección de seguro de enfermedades por parte de alguna institución de seguridad social, ya sea afiliado por sí mismo o por medio de algún familiar.
- X. En caso de que no cuente con protección de seguro de enfermedades por parte de alguna institución de seguridad social, deberá presentar solicitud de afiliación al IMSS, dirigida al Director del Plantel CONALEP, en el formato establecido por el mismo.

**Artículo 50.-** El Responsable de Servicios Escolares del Plantel CONALEP revisará, cotejará y en su caso confrontará la documentación presentada por el aspirante como requisito para su inscripción.

**Artículo 51.-** Una vez que se concrete la inscripción, el Responsable de Servicios Escolares del Plantel CONALEP 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 52.-** El Responsable de Servicios Escolares del Plantel CONALEP validará y conservará los documentos originales de los aspirantes por seis meses, contados a partir de la fecha marcada en el Calendario Escolar como el inicio de cursos; durante este tiempo deberá digitalizarlos e integrarlos a un expediente electrónico.

Una vez concluido el periodo señalado anteriormente, tiene la obligación de devolver los documentos originales al alumno inscrito; por ningún motivo los deberá retener más tiempo.

**Artículo 53.-** Cuando se tenga duda respecto a la validez de los documentos presentados, se debe verificar su autenticidad con la institución o autoridad competente.

De comprobarse que la documentación carece de validez oficial, el Director del Plantel CONALEP, informará inmediatamente al alumno y a su padre o tutor y procederá a anular los trámites realizados y calificaciones obtenidas. En su caso, procederá a informar a las autoridades correspondientes, para los efectos legales a que haya lugar.

## **Capítulo VI** **De la afiliación del alumno al IMSS**

**Artículo 54.-** Todo alumno que no cuente documentalmente con seguridad social por parte de alguna institución de salud, deberá ser afiliado al IMSS, una vez concretada su inscripción en el CONALEP.

Es responsabilidad del Director del Plantel CONALEP afiliar al IMSS a todos los alumnos que no cuentan con la misma o similar protección de cualquier institución de seguridad social, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del inicio de cursos establecida en el Calendario Escolar.

**Artículo 55.-** Para la afiliación de los alumnos al IMSS, el Director del Plantel CONALEP deberá observar lo establecido en el ACUERDO ACDO.SA1.HCT.281015/246.P.DIR y su anexo único.

Lo anterior, relativo a las Reglas a que se sujetará la incorporación de los estudiantes de instituciones públicas de nivel medio superior y superior, al Seguro de Enfermedades y Maternidad del Régimen Obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie.

**Artículo 56.-** El alumno mayor de edad o quien ejerce la patria potestad en caso de ser menor, deberá firmar una carta responsiva al momento de su inscripción, bajo protesta de decir verdad, que no cuenta con la misma o similar protección de alguna institución de seguridad social.







**Artículo 57.-** Es responsabilidad del alumno mayor de edad o de quien ejerce la patria potestad en caso de ser menor, una vez que ya esté afiliado al IMSS, inscribirse en la Unidad de Medicina Familiar correspondiente y tramitar su cartilla, lo cual puede realizarse de forma no presencial.

**Artículo 58.-** El NSS ordinario es único, por lo que para cualquier cambio de Plantel CONALEP es necesario realizar la baja del alumno en el Plantel CONALEP actual y su inmediata alta en el nuevo Plantel CONALEP.

El Director del Plantel CONALEP deberá realizar la baja del IMSS en un tiempo máximo de 10 hábiles, contados a partir de la fecha en que el alumno pierda dicha calidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables y lo establecido en este Reglamento.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA PERMANENCIA DEL ALUMNO

### Capítulo I De la Reinscripción

**Artículo 59.-** El alumno deberá solicitar su reinscripción en las fechas establecidas en el Calendario Escolar del CONALEP. En caso de excepción justificada, el alumno tendrá máximo 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 de 35 horas, para las diferentes modalidades y opciones educativas.

**Artículo 60.-** Los requisitos para que un alumno se reinscriba son:

- I. Solicitud de reinscripción en el formato establecido por el Plantel CONALEP, dirigido al Director del mismo, 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.





## Capítulo II De la Readmisión

**Artículo 61.-** El alumno que interrumpa sus estudios por más de cuatro periodos semestrales, podrá reingresar a un Plantel CONALEP, a la misma u otra carrera de las vigentes autorizadas por el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa.

El alumno que se encuentre en este supuesto y reúna los requisitos para solicitar su readmisión, será el Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP, quien determine el tiempo para que el alumno concluya sus estudios en el Sistema CONALEP.

Los requisitos que debe cumplir el alumno para solicitar readmisión son:

- I. Solicitud de readmisión en formato establecido por el Plantel CONALEP, 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 CONALEP

**Artículo 62.-** 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 CONALEP.

**Artículo 63.-** El alumno podrá solicitar cambio de carrera antes de reinscribirse o en su caso, al momento de requerir su readmisión, dicho cambio estará sujeto al cumplimiento de los siguientes requisitos y a la disponibilidad y programación del Plantel CONALEP.

- I. Solicitud de cambio de carrera en formato establecido por el Plantel CONALEP, debidamente llenada; e,
- II. Historial Académico.

**Artículo 64.-** El alumno podrá solicitar cambio de Plantel CONALEP antes de reinscribirse. Cuando no se imparta la misma carrera en el Plantel CONALEP destino, podrá solicitar su inscripción en otra de las carreras vigentes que oferte dicho Plantel CONALEP.

La aceptación en la carrera solicitada estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos y a la disponibilidad y programación del Plantel CONALEP destino.

- I. Solicitud de cambio de Plantel CONALEP en formato establecido por el Plantel CONALEP, debidamente llenada;





- II. Historial Académico; y,
- III. Clave de transferencia emitida por el Sistema Informático Institucional, del Plantel CONALEP origen.

#### **Capítulo IV** **De las Bajas de los Alumnos**

**Artículo 65.-** La baja de un alumno se otorga a petición de quien ejerce la patria potestad o tutela del mismo y directamente de él, en caso de que éste sea mayor de edad; así como por efectos de la aplicación de una sanción. Existen dos tipos:

- A. Baja Temporal
- B. Baja Definitiva

**Artículo 66.-** La baja temporal de un alumno, se otorga:

- I. A petición por escrito dirigido al Director del Plantel CONALEP donde está inscrito, por un máximo de cuatro periodos semestrales.  
Esta petición deberá presentarse en la ventanilla de Servicios Escolares del Plantel CONALEP, en el formato establecido por el mismo, especificando los motivos y el tiempo de la baja;
- II. Cuando el Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP dictamine que el alumno incurrió en actos de indisciplina donde esté realizando cualquier actividad relacionada con su formación y que esté bajo la responsabilidad del Plantel CONALEP, se aplicará por un periodo semestral; y,
- III. Cuando el alumno acumule más de tres y hasta seis módulos no acreditados, será por un máximo de tres periodos semestrales.

El alumno podrá solicitar al Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP, autorización para continuar su carrera sin causar baja, exponiendo los motivos y argumentos por los que no acreditó, asumiendo el compromiso por escrito (con su firma y/o la del tutor), para regularizarse en el tiempo que se le establezca.

El alumno deberá presentar solicitud de autorización al Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP, durante los cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al marcado como fin del periodo semestral en el Calendario Escolar oficial.

Por su parte, el Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP, deberá sesionar y emitir el dictamen de cada solicitud, durante la segunda semana posterior al fin del periodo semestral.





El Plantel CONALEP deberá solicitar al CE, UODDF o RCEO; según corresponda, durante la tercera semana posterior al fin del periodo semestral la autorización, anexando las actas del Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP, debidamente requisitadas.

El CE, UODDF o RCEO; según corresponda, deberá validar las actas del Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP y anexarlas como requisito para solicitar al Titular de la Dirección de Servicios Educativos durante este mismo periodo, se generen las condiciones en el Sistema Informático Institucional para concretar la autorización.

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 y con ello evitar el abandono escolar.

**Artículo 67.-** La baja definitiva o término de la relación entre el Sistema CONALEP y el alumno, se aplica en los siguientes casos:

- I. A petición por escrito del alumno mayor de edad o de quien ejerce sobre él la patria potestad o tutela; y
- II. Cuando el alumno incurra en las infracciones consideradas como graves, establecidas en el Artículo 153 de este reglamento.

**Artículo 68.-** 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 CONALEP del Sistema CONALEP.

## **Capítulo V** **De los Trayectos**

**Artículo 69.-** El alumno al solicitar su reinscripción para cursar el cuarto semestre de su carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller, de acuerdo con el Modelo Académico, deberá observar lo siguiente:

**Modelo Académico 2008:** El alumno que opte por cursar el plan de estudios de Profesional Técnico deberá elegir dos (2) de los trayectos técnicos autorizados al Plantel CONALEP, al momento de reinscribirse para cursar el cuarto semestre.

En el caso de las carreras del área de la salud, el alumno deberá elegir solamente un trayecto técnico de los autorizados al Plantel CONALEP.







El alumno que opte por cursar el plan de estudios de Profesional Técnico-Bachiller, deberá elegir un trayecto técnico y uno propedéutico de los autorizados al Plantel CONALEP.

Para las carreras del área de la salud, el alumno deberá elegir sólo un trayecto propedéutico de los autorizados al Plantel CONALEP al momento de solicitar su reinscripción para cursar el cuarto semestre.

**Modelo Académico 2018:** El alumno cursará solo un trayecto técnico de los autorizados al Plantel CONALEP.

Para las carreras del área de la salud, el alumno no cursará ningún trayecto.

**Artículo 70.-** Cuando el alumno cambie de Plantel CONALEP o cause baja temporal; después de haber cursado y acreditado uno o dos módulos de un trayecto y éste no se imparte en el Plantel CONALEP destino o ha desaparecido de la oferta autorizada al Plantel CONALEP, podrá optar por:

#### **Modelo Académico 2008**

- 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.

#### **Modelo Académico 2018**

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





## Capítulo VI De las Modalidades y Opciones Educativas

**Artículo 71.-** Con fundamento en el Acuerdo Secretarial 445, 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 EDUCATIVA
Escolarizada	Presencial
	Intensiva
No Escolarizada	Virtual
	Certificación por Evaluaciones Parciales
Mixta	Auto planeada
	Mixta
	Dual

**Artículo 72.-** 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 CONALEP específico, de acuerdo con el Modelo Académico.

**Artículo 73.-** El alumno que elija y se le autorice cursar de acuerdo con el Modelo Académico en que esté inscrito, parte o toda su carrera de Profesional Técnico o Profesional Técnico-Bachiller, en cualquier modalidad u opción educativa diferente a la escolarizada, deberá sujetarse a las instrucciones de trabajo que para tal efecto emita el Titular la Secretaría Académica del CONALEP.

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

**Artículo 74.-** 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 específico;





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

**Artículo 75.-** 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 76.-** 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones en la materia;
- II. Recibir de parte de las Autoridades, Docentes, Personal Administrativo y de Servicios del Plantel CONALEP, 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 CONALEP, del CONALEP o del Sistema CONALEP cuando se le requiera, sin más limitaciones que la de no propiciar el deterioro o perturbar el funcionamiento del Plantel CONALEP;
- IV. A conocer el plan y programas de estudio, forma de evaluación, acreditación y regularización; así como los recursos académicos requeridos para el proceso enseñanza-aprendizaje del cual es sujeto;
- V. A solicitar 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 CONALEP;
- VII. A hacer uso del servicio de biblioteca del Plantel CONALEP en el cual se encuentra inscrito, de acuerdo con los requisitos establecidos por el Plantel CONALEP para tal efecto;
- VIII. A hacer uso del equipo, instalaciones, herramientas y materiales destinados a la realización de las prácticas en laboratorios y talleres, de acuerdo con los requisitos establecidos por el Plantel CONALEP;
- 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 86 de este Reglamento;
- XI. A solicitar su evaluación con fines de certificación de competencias;
- 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 CONALEP, 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,
- XVII. A conocer los mecanismos, medios o formas en el que se le evaluarán las competencias. Para tal efecto el docente tendrá la obligación de informar el mecanismo en los primeros días del periodo semestral; y,
- 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 del IMSS, cuando no cuente con la misma o similar protección por parte alguna institución de seguridad social.

## **B. Obligaciones**

- I. Identificarse con la credencial oficial expedida por las autoridades del Plantel CONALEP 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 CONALEP y Padres de Familia;
- III. Presentar cuando se le requiera por parte de la autoridad del Plantel CONALEP, 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 CONALEP, con las autoridades y personal del Plantel CONALEP, 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 CONALEP;
- 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 CONALEP;
- XI. Cumplir con las medidas preventivas, de seguridad y protección civil o higiénicas, dictadas por el Plantel CONALEP con el fin de preservar su salud o su seguridad;
- XII. Cumplir con los mecanismos, medios o formas en el que se le evaluarán las competencias; y
- XIII. Cumplir con las obligaciones que señala este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 77.-** El alumno podrá elegir o ser electo como representante de grupo, sujetándose a lo siguiente:

- I. La elección del representante de grupo debe realizarse en forma organizada, pacífica y disciplinada, durante los primeros 20 días hábiles de iniciado el periodo semestral, pudiendo solicitar la presencia de algún servidor público del Plantel CONALEP autorizado por el Director del mismo;
- II. Debe 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,

**Artículo 78.-** 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.





El cargo de representante de grupo será por un periodo semestral, pudiéndose ampliar un periodo 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 CONALEP;
- III. Motivar la participación de los alumnos en actividades de mejoramiento y mantenimiento del Plantel CONALEP, así como de apoyo a la comunidad, protección civil y ecológicas;
- IV. Participar en reuniones, cuando lo convoque el Director del Plantel CONALEP;
- V. Participar en las reuniones del Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP, cuando sea convocado;
- VI. Participar en la vigilancia de la seguridad de los alumnos;
- VII. Denunciar ante el Director del Plantel CONALEP, cualquier acto que constituya la violación a este Reglamento y otros ordenamientos institucionales; y
- VIII. Las demás que el Director del Plantel CONALEP considere pertinentes.

## **Capítulo IX** **De la Evaluación del Aprendizaje**

**Artículo 79.-** 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 cursado.

El alumno deberá integrar y resguardar un portafolio con las evidencias de aprendizaje requeridas, una vez que éstas hayan sido valoradas por el Docente, también contendrá evidencias de aprendizaje y evaluación que demuestren la aplicación de actividades de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, congruentes con los programas de estudio.

Por su parte, el Docente deberá llevar con carácter de obligatorio el registro de las evidencias de aprendizaje (valoradas); de los alumnos, en una bitácora.

**Artículo 80.-** 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 la guía de evaluación que corresponde al programa de estudios del módulo cursado.

**Artículo 81.-** Para valorar el aprendizaje de un alumno que cursa o recursa un módulo, el Docente deberá evaluar todas las actividades de evaluación contenidas en el programa de estudios del módulo.





Asimismo, cuando el alumno curse Asesorías Complementarias, el Docente sólo deberá evaluar aquellas actividades de evaluación del programa de estudios que resultaron aún no competentes.

En ambos casos el Docente, con carácter obligatorio, deberá registrar las evaluaciones en las fechas establecidas en el Calendario Escolar del CONALEP, en el Sistema Informático Institucional; de ser el caso, en el formato y medio que el Director del Plantel CONALEP se lo solicite.

**Artículo 82.-** Cuando no se registre en el Sistema Informático Institucional alguna (s) evaluación (es) obtenida(s) por un alumno en las fechas establecidas en el Calendario Escolar del CONALEP, el responsable de Formación Técnica del Plantel CONALEP deberá elaborar un Acta de Evaluación en el formato establecido para tal efecto.

El acta de evaluación deberá firmarla, el Director del Plantel CONALEP, el Responsable de Formación Técnica del Plantel CONALEP y el Docente que impartió el Módulo, la misma contendrá la evaluación de cada actividad de evaluación no registrada, debiendo enviarla el Titular del Plantel al CE, UODDF o RCEO.

El titular del CE, UODDF o RCEO, según corresponda, deberá validar y anexar el acta de evaluación como requisito para solicitar por escrito al Titular de la DSE del CONALEP, que se generen las condiciones en el Sistema Informático Institucional, para registrar las evaluaciones, exponiendo las causas que originaron el problema.

### **Capítulo X** **De las Calificaciones**

**Artículo 83.-** Para la 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 84.-** Para efecto de redondeo de la calificación final obtenida por el alumno al cursar un módulo, se deberá considerar la siguiente tabla:

<b>Calificación</b>	<b>Redondeo</b>
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 85.-** En caso de inconformidad del resultado de alguna calificación, el Docente deberá presentar su bitácora al responsable de Formación Técnica del Plantel CONALEP, que contiene los registros de las evidencias, apegadas al programa de estudios del módulo cursado; por su parte el alumno presentará su portafolio de evidencias

**Artículo 86.-** El alumno podrá solicitar rectificación de calificación ya sea de un curso semestral o de una Asesoría Complementaria, dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir de que se le notifique su calificación final.

Para documentar la rectificación, el responsable de Formación Técnica del Plantel CONALEP deberá elaborar un acta de rectificación, avalada con la firma autógrafa de éste y del Docente que impartió el módulo.

El responsable de Formación Técnica del Plantel CONALEP, conserva el acta original debidamente requisitada y deberá entregar copia al Responsable de Servicios Escolares del Plantel CONALEP, para rectificar la calificación en el Sistema Informático Institucional y su integración al expediente del alumno.

El Plantel CONALEP deberá solicitar al CE, UODDF o RCEO; según corresponda, autorización para la rectificación de una calificación anexando el acta de rectificación debidamente requisitada.

El CE, UODDF o RCEO; según corresponda, deberá validar las actas de rectificación y anexarlas como requisito para solicitar al Titular de la DSE, dentro de los primeros 10 días de los meses de febrero y agosto respectivamente, que se generen las condiciones en el Sistema Informático Institucional para la rectificación.

## **Capítulo XI** **De la Acreditación de Módulos**

**Artículo 87.-** El alumno puede acreditar un módulo a través de las siguientes opciones:

- I. Cursándolo durante un periodo semestral en la modalidad escolarizada presencial; en las demás modalidades y opciones educativas, de acuerdo con la secuencia curricular autorizada por el Titular de la DDC;
- 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 XII** **De la Regularización Académica**

**Artículo 88.-** El alumno podrá regularizar su situación académica, sujetándose a las condiciones de programación y disponibilidad del Plantel CONALEP, de acuerdo con lo siguiente:

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

**Artículo 89.-** El alumno podrá tomar Asesorías Complementarias Intersemestrales de hasta tres módulos como máximo, pudiendo ser de módulos no acreditados durante el último periodo semestral cursado o de periodos semestrales anteriores, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Durante los meses de enero y julio respectivamente en la modalidad escolarizada presencial; en las demás modalidades y opciones educativas, de acuerdo con la secuencia curricular autorizada por el Titular de la DDC; y
- II. Cuando el Director del Plantel CONALEP solicite y le autorice el CE, 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 90.-** El alumno podrá tomar Asesorías Complementarias Semestrales de hasta tres módulos como máximo durante un periodo semestral, cuando el Plantel CONALEP las programe; pudiendo ser de módulos no acreditados durante el último periodo semestral cursado o de periodos semestrales anteriores.





Lo anterior en el entendido de que el tiempo empleado para impartir dichas Asesorías no cuenta como carga académica, siempre y cuando sea autorizado por el CE, UODDF o la RCEO, según corresponda.

### Capítulo XIII Del Seguimiento al Aprovechamiento Académico

**Artículo 91.-** 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 CE, la UODDF, la RCEO y los Planteles CONALEP de su adscripción establezcan acciones preventivas o correctivas para su permanencia.

**Artículo 92.-** El Director del Plantel CONALEP 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 93.-** Los Directores de los Planteles CONALEP 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 las evaluaciones de los alumnos,
- III. El involucramiento y contacto con Padres de Familia o tutores,
- IV. Reuniones mensuales de seguimiento del Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP 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 atención y premura, según el caso.

**Artículo 94.-** Los Titulares de los CE, de la UODDF, de la RCEO y de los Planteles CONALEP de su adscripción, deberán llevar a cabo el seguimiento al aprovechamiento académico de los alumnos a través del Sistema Informático Institucional de manera permanente a lo largo de cada periodo semestral.

**Artículo 95.-** El Titular de la DSE establecerá en el Calendario Escolar periodos para el registro de evaluaciones en el Sistema Informático Institucional con la finalidad de realizar tres cortes de información en cada periodo semestral, con el objeto de generar reportes referenciales para el monitoreo institucional de los alumnos del Sistema CONALEP, sin limitar a los CE, la UODDF, la RCEO y los Planteles CONALEP de su adscripción para que realicen sus propios cortes y reportes de acuerdo con las condiciones de operación.





**Artículo 96.-** La DSE en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de las fechas oficiales de los cortes estará enviando los reportes del Seguimiento al Aprovechamiento Académico a los CE, UODDF, RCEO, así como al interior de Oficinas Nacionales.

**Artículo 97.-** Los Directores de los Planteles CONALEP establecerán las estrategias preventivas y/o correctivas para la retención de alumnos en riesgo de reprobación y abandono escolar y presentarán un informe al CE, UODDF o a la RCEO con los resultados obtenidos.

**Artículo 98.-** El Titular del CE, la UODDF y la RCEO enviará al Titular de la DSE el informe cualitativo de las acciones preventivas y/o correctivas realizadas en contra de la reprobación y el abandono escolar, 10 días hábiles posteriores a la fecha de corte que determine la DSE, sin considerar las actividades reportadas en los Programas que Contribuyen al Desarrollo Integral de los Estudiantes, estipuladas en los Artículos 140 y 142 del presente reglamento

**Artículo 99.-** En el CONALEP, desde el ámbito de su competencia, las áreas usarán los reportes entregados por la DSE, para formular estrategias en contra del abandono escolar y la reprobación.

Las áreas de Formación Técnica, deberán revisar la estructura de creación de grupos, para que al cierre de la matrícula en el Sistema Informático Institucional, permanezcan en éste, solo aquellos grupos activos que cuenten con docente asignado y alumnos inscritos; y se pueda tener la información precisa para el análisis y la toma de decisiones.

**Artículo 100.-** La Dirección de Formación Académica del CONALEP cerrará los procesos de creación de grupos y asignación de docentes para el periodo semestral vigente, a los 15 días naturales posterior a la fecha de aviso de cierre de la matrícula por parte de la Dirección de Servicios Educativos. Cuando sean periodos semestrales anteriores, la responsable de esta actividad será la DSE.

## **TÍTULO TERCERO DEL EGRESO**

### **Capítulo I De la Certificación de Estudios**

**Artículo 101.-** El CONALEP expedirá documentos de índole informativo, así como documentos oficiales para reconocer los estudios acreditados por el alumno o egresado los cuales tienen validez en toda la República Mexicana.





**Artículo 102.-** El Director del Plantel CONALEP emitirá la boleta de calificaciones finales a los alumnos sólo con fines informativos al final de cada periodo semestral cursado. Asimismo, emitirá boletas de calificaciones parciales, al final de cada periodo de corte determinado en el Calendario Escolar del CONALEP.

**Artículo 103.-** El Director del Plantel CONALEP 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 104.-** El Director del Plantel CONALEP emitirá el Certificado de Terminación de Estudios de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller, de acuerdo con el Modelo Académico cursado, pudiendo ser impreso o en medio electrónico, 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 (con la frente descubierta, sin aretes, sin retoque), iguales y recientes, tamaño 3.0 x 3.5 cms. blanco y negro, y con fondo blanco; y
- III. Constancia de no adeudo de material, herramienta o equipo, emitida por el Plantel CONALEP.

**Artículo 105.-** El Director del Plantel CONALEP emitirá el Certificado de Equivalencia al Bachillerato impreso a los egresados de planes de estudio 1990 y 1997, que cumplan los siguientes requisitos:

- I. Copia certificada reciente del Acta de nacimiento;
- II. Copia de la CURP;
- III. Copia del Certificado de secundaria (preferentemente reposición reciente);
- IV. Copia del Certificado de terminación de estudios del Conalep y en caso de planes Modulares, copia del Kardex o de las boletas que indiquen el periodo en que se cursó cada asignatura;
- V. Copia de la Constancia de liberación de Servicio Social (Solo en caso de que el Título no esté registrado en el SAE);
- VI. Copia de la Constancia de liberación de Prácticas Profesionales (Solo en caso de que el Título no esté registrado en el SAE);
- VII. Copia del Acta de examen profesional o del Acta de titulación;
- VIII. Copia del Título Profesional (ambos lados); y,
- IX. Copia de las Boletas de las 6 asignaturas del ProCEIES, debidamente firmadas y selladas por el Plantel CONALEP.







**Artículo 106.-** El Director del Plantel CONALEP emitirá el Título Profesional de acuerdo con el Modelo Académico cursado, pudiendo ser impreso o en medio electrónico, a los egresados que cumplan los siguientes requisitos:

- I. Solicitud en el formato y medio que el Plantel CONALEP 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 CONALEP; y
- VII. Cuatro fotografías de frente (con la frente descubierta, sin aretes, sin retoque), iguales y recientes, tamaño título, en blanco y negro, y con fondo blanco.

## **Capítulo II** **De la Expedición del Certificado de Estudios, y la Emisión de** **Certificación o Duplicado de Título**

**Artículo 107.-** En caso de que un certificado de terminación de estudios impreso, se extravíe, deteriore, sea robado o se haya impreso con algún error en la información, el Titular de la DSE a solicitud del Titular del CE, de la UODDF o de la RCEO, podrá autorizar la expedición de un certificado de estudios que lo sustituya.

Asimismo, en caso de que un título profesional impreso registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o Estatal, se extravíe, deteriore o sea robado; el Titular de la DSE a solicitud del Titular del CE, de la UODDF o de la RCEO, podrá autorizar la expedición de una certificación del título.

La expedición del certificado de estudios o la certificación del título, se llevará a cabo de manera impresa en un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Para lo anterior, el titular del documento o su representante legal debidamente acreditado, deberá presentar solicitud por escrito en el formato que el Plantel CONALEP se lo requiera, anexando los siguientes documentos:

Para la expedición del certificado de estudios:

- I. En caso de extravío: Acta ante Fedatario Público o ante la Oficialía Conciliadora y Calificadora.
- II. En caso de robo: Acta ante el Ministerio Público;





- III. En caso de deterioro del documento: el original para cotejo; y,
- IV. En caso de error en la información: el original para cotejo.

Para la expedición de la certificación del título:

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

**Artículo 108.-** Los certificados de terminación de estudios y títulos profesionales que el CONALEP haya emitido de manera electrónica, no requieren de la expedición del certificado de estudios o la certificación del título, toda vez que el egresado cuenta con el archivo en medio electrónico y no necesita autorización para imprimirlos las veces que lo requiera; sin embargo, en caso de robo o extravío de dicho medio, se estará a lo que dispone para ello el presente capítulo.

**Artículo 109.-** Cuando se detecte un error en la información asentada en un título profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o en las Secretarías de Educación de los Estados o su equivalente, el Titular de la DSE a solicitud del Titular del CE, de la UODDF o de la RCEO, podrá emitir un duplicado del Título pudiendo ser impreso o electrónico, con la corrección de la información errónea.

La emisión del duplicado del Título Profesional impreso o electrónico se llevará a cabo en un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud y el cumplimiento de los requisitos establecidos, dicho documento exhibirá la leyenda "Duplicado", seguida de los datos de registro del primero.

Cuando el Título Profesional se haya emitido de forma impresa, el duplicado se emitirá también impreso, por lo que el Plantel CONALEP cancelará físicamente el primero 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; debiendo integrarlo al expediente del alumno para su resguardo.

Cuando el Título Profesional se haya emitido de forma electrónica, el duplicado se emitirá también en medio electrónico, para lo cual el egresado deberá entregar el archivo que contiene el primer Título y deberá firmar una carta responsiva en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que no hará uso de dicho archivo y documento. Lo anterior en el entendido de que el Plantel CONALEP le proporcionará el archivo que contiene el duplicado del Título Profesional ya corregido.





### Capítulo III

#### De la Inscripción de Textos en Documentos Oficiales Expedidos por el CONALEP

**Artículo 110.-** Cuando el titular de un documento oficial expedido por el CONALEP, tramite ante autoridades del Registro Civil o de otras instancias, cambio de datos personales de su acta de nacimiento, el Titular de la DSE podrá generar las condiciones en el Sistema Informático Institucional para su adecuación; incorporar y validar textos o autorizar la emisión de un documento nuevo con base en las disposiciones legales aplicables, según sea el caso.

Para la inscripción de textos o emisión de un documento nuevo, el titular o su representante legal debidamente acreditado, deberá presentar en la ventanilla de Servicios Escolares del Plantel CONALEP, la siguiente documentación en original y dos copias simples:

- I. Solicitud en el formato que el Plantel CONALEP 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 del 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 111.-** 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, debe ser realizado por el alumno o egresado en beneficio de la sociedad, conforme a programas de carácter social.

El alumno o egresado podrá prestar su Servicio Social en instituciones públicas o bien, en fundaciones, asociaciones civiles u otras organizaciones no lucrativas reconocidas legalmente; constituye uno de los requisitos para obtener el Título Profesional, de acuerdo con el Modelo Académico cursado.

**Artículo 112.-** 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; o
- II. Haya cursado y acreditado el 50% de los módulos que integran su carrera.





El inicio del Servicio Social de los alumnos de la carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller en Enfermería General, de acuerdo con el Modelo Académico cursado, será cuando hayan acreditado el 100% de los módulos del plan de estudios.

**Artículo 113.-** 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; y,
- II. Programas Externos.- Son los que promueven los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal; o bien fundaciones, asociaciones civiles u otras organizaciones no lucrativas reconocidas legalmente.

**Artículo 114.-** 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 de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller en Enfermería General, de acuerdo con el Modelo Académico cursado, 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 115.-** El registro, control, seguimiento y liberación del Servicio Social se llevará a cabo a través del Sistema Informático Institucional, a cargo del Responsable del Área de Vinculación del Plantel CONALEP.

**Artículo 116.-** El CONALEP a través del Director del Plantel CONALEP podrá reconocer y en su caso liberar el Servicio Social a:

- I. 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 de Profesional Técnico o Profesional Técnico-Bachiller en Enfermería General, de acuerdo con el Modelo Académico cursado, que se encuentren trabajando en instituciones de salud del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal durante 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 CONALEP;
- III. Los alumnos que hayan participado en programas de atención a la comunidad por un mínimo de 480 horas, en el caso de egresados de la carrera de Profesional Técnico o Profesional Técnico-Bachiller en Enfermería General, de acuerdo con el Modelo Académico cursado, 960 horas o un año.

**Artículo 117.-** El alumno o egresado deberá entregar al Plantel CONALEP en que está inscrito un informe bimestral (o al cubrir 50% del Servicio Social), que contenga la descripción de las actividades realizadas durante este periodo, firmado por el responsable del área de la institución donde presta su Servicio Social.

**Artículo 118.-** Una vez que el alumno o egresado cumpla con su Servicio Social reglamentario, el Responsable del Área de Vinculación del Plantel CONALEP le emitirá la constancia que acredita 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 requisitados. En caso de reconocimiento del Servicio Social, lo establecido en el Artículo 116 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 119.-** Todo alumno o egresado que curse o haya cursado una carrera en Planteles CONALEP, así como los incorporados a éste; para obtener el Título Profesional, de acuerdo con el Modelo Académico cursado, deberá realizar sus Prácticas Profesionales en una empresa privada o Institución Pública conforme a lo establecido en este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 120.-** 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; o





- II. Haya cursado y acreditado el 70% de los módulos que integran su carrera.

**Artículo 121.-** 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 122.-** 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 123.-** El registro, control, seguimiento y liberación de las Prácticas Profesionales se llevará a cabo a través del Sistema Informático Institucional, a cargo del Responsable del Área de Vinculación del Plantel CONALEP.

**Artículo 124.-** El CONALEP a través del Director del Plantel CONALEP, podrá reconocer y en su caso liberar las Prácticas Profesionales a:

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

**Artículo 125.-** El alumno o egresado deberá entregar al Plantel CONALEP un informe bimestral (o al cubrir 50% de las Prácticas Profesionales), que contenga las actividades realizadas, firmado por el responsable del área de la institución o de la empresa donde realiza sus Prácticas Profesionales.

**Artículo 126.-** Una vez que el alumno o egresado cumpla con sus Prácticas Profesionales reglamentarias, el Responsable del Área de Vinculación del Plantel CONALEP





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 124;
- 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 127.-** 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 CONALEP, exponiendo el o los motivos por los cuales no presentó dicha solicitud.

**Artículo 128.-** El otorgamiento del Título Profesional a los egresados que cursaron su carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller, de acuerdo con el Modelo Académico cursado, se lleva a cabo bajo la única modalidad denominada "Titulación Inmediata".

La titulación inmediata consiste en la emisión del título profesional a los egresados que hayan aprobado todos los módulos de la carrera cursada y cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento.

**Artículo 129.-** Los requisitos para que el egresado tenga derecho a solicitar el proceso de titulación son:

- I. Presentar solicitud en formato establecido por el Plantel CONALEP;
- II. Contar con el Certificado de Terminación de Estudios de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller, de acuerdo con el Modelo Académico cursado;
- 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 CONALEP; y





- VI. Seis fotografías de frente, tamaño título y cuatro tamaño infantil blanco y negro, iguales y recientes, con la frente descubierta, sin aretes, sin retoque y de fondo blanco.

### **Capítulo VII**

#### **De la Revisión Documental y Acto Protocolario**

**Artículo 130.-** El Responsable de Titulación del Plantel CONALEP 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, de acuerdo con el Modelo Académico cursado.

Cuando el expediente se encuentre incompleto se deberá notificar al egresado, para que éste solicite al Comité de Titulación del Plantel CONALEP 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 131.-** Para llevar a cabo el acto protocolario, el expediente deberá de:

- I. Estar registrado y autorizado para el proceso de titulación;
- II. Estar integrado con los siguientes documentos:
  - a) Copia cotejada del acta de nacimiento;
  - b) Copia cotejada del certificado de secundaria;
  - c) Copia validada del certificado de terminación de estudios de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller, de acuerdo con el Modelo Académico cursado;
  - d) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
  - e) Original de la Constancia de liberación de Servicio Social;
  - f) Original de la Constancia de liberación de Prácticas Profesionales;
  - g) Original de la Constancia de no adeudo emitida por el Plantel CONALEP;
  - h) Tener asignada, fecha, hora y lugar para el acto protocolario; y,
  - i) Seis fotografías de frente, tamaño título y cuatro tamaño infantil blanco y negro, iguales y recientes, con la frente descubierta, sin aretes, sin retoque y de fondo blanco.

**Artículo 132.-** El acto protocolario será de carácter público, se realizará en las instalaciones del Plantel CONALEP en un plazo no mayor a 30 días hábiles después de la solicitud del egresado.

La fecha programada para su celebración, se le notificará al egresado por los medios al alcance del Plantel CONALEP, cinco días hábiles anteriores a la fecha establecida.







El acto protocolario podrá llevarse a cabo 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 133.-** 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 134.-** 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 135.-** Al término de la ceremonia del acto protocolario, el Comité de Titulación del Plantel CONALEP, 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 136.-** El registro de título y expedición de cédula profesional de los egresados del Sistema CONALEP, se llevará a cabo atendiendo la normatividad que para tal efecto emita la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 137.-** El egresado podrá realizar por sí mismo o solicitar apoyo al responsable de titulación del plantel CONALEP, para llevar a cabo el trámite de registro de su título y la expedición de su cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.





**Artículo 138.-** Cuando el egresado solicite apoyo para realizar su trámite de registro de título y expedición de cédula profesional, el plantel CONALEP deberá notificar y enviar la información necesaria al CE, a la UODDF o a la RCEO, según corresponda.

Por su parte el CE, la UODDF o la RCEO, definirá y enviará a los planteles CONALEP de su adscripción, el procedimiento a seguir para apoyar y coordinar a los egresados antes, durante y después de dicho trámite.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

### **Capítulo I**

#### **De los Programas que Contribuyen al Desarrollo Integral de los Estudiantes**

**Artículo 139.-** Todo alumno que cursa de acuerdo con el Modelo Académico, una carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller en el Sistema CONALEP deberá participar durante el periodo semestral en las actividades de los Programas siguientes:

- I. Orientación Educativa
- II. Actividades Deportivas y Culturales
- III. Reuniones con Padres de Familia
- IV. Tutorías.

**Artículo 140.-** El Director del Plantel CONALEP deberá definir y desarrollar un Programa Semestral que incorpore actividades para cada uno de los Programas que Contribuyen al Desarrollo Integral de los Estudiantes determinados por el CONALEP.

Este Programa deberá ser enviado a los Titulares de los CE, la UODDF o la RCEO quienes integrarán el correspondiente a la Entidad y lo enviarán al titular de la DSE en el formato y fechas establecidas para este fin.

**Artículo 141.-** Como parte de las actividades correspondientes a los Programas que Contribuyen al Desarrollo Integral de los Estudiantes, el Director del Plantel CONALEP deberá convocar a los Padres de Familia al menos tres veces por periodo semestral para informarles sobre el desempeño académico del alumno y estrategias de solución de problemas, según el caso.

Las minutas correspondientes se enviarán a los Titulares de los CE, la UODDF o la RCEO, quienes integrarán el informe respectivo a la Entidad y lo enviarán al Titular de la DSE, conforme al calendario establecido para este fin.





**Artículo 142.-** Las actividades correspondientes a los Programas que Contribuyen al Desarrollo Integral de los Estudiantes, deberán ser desarrolladas con base en lo que indiquen los siguientes documentos emitidos por la DSE:

- I. Programa Institucional de Orientación Educativa
- II. Guía Institucional para los Programas de Actividades Deportivas, Culturales y Artísticas del Sistema CONALEP.
- III. Protocolo de Atención a la Violencia Escolar en Planteles del Sistema CONALEP. Acoso Escolar, Abuso Verbal, Abuso Físico.
- IV. Guía para Organizar Reuniones con Padres de Familia.

**Artículo 143.-** Las actividades realizadas de los Programas que Contribuyen al Desarrollo Integral de los Estudiantes deberán ser reportadas al Titular de la DSE, conforme al calendario y formatos establecidos por la misma para este fin.

## Capítulo II

### De los Programas de Fomento al Emprendimiento en el Sistema CONALEP

**Artículo 144.-** El Director del Plantel CONALEP deberá definir y desarrollar un Programa Semestral de Fomento al Emprendimiento y deberá ser enviado a los Titulares de los CE, la UODDF o la RCEO quienes integrarán el correspondiente a la Entidad y lo enviarán al titular de la DSE en el formato y fechas establecidas para este fin.

**Artículo 145.-** Es responsabilidad del CE, la UODDF y la RCEO difundir al interior de sus Planteles CONALEP y a su vez de éstos difundir a todos sus alumnos, los programas, ferias y convocatorias de concursos y premios que la DSE promueva.

**Artículo 146.-** El CE, la UODDF o la RCEO debe encargarse de que cada Plantel CONALEP de su adscripción tenga la capacidad técnica, académica y de infraestructura para impartir talleres y asesorías en temas de emprendimiento a toda su comunidad estudiantil.

**Artículo 147.-** Las actividades realizadas por los Planteles referentes a los Programas de Fomento al Emprendimiento, deberán ser enviadas a los Titulares de los CE, la UODDF o la RCEO quienes integrarán el correspondiente a la Entidad y lo enviarán al titular de la DSE en el formato y fechas establecidas para este fin.





## TÍTULO QUINTO DE LAS DONACIONES O CUOTAS VOLUNTARIAS

### Capítulo Único De las Donaciones o Cuotas Voluntarias

**Artículo 148.-** 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 149.-** Las donaciones o cuotas voluntarias serán validadas para su aplicación en cada Plantel CONALEP, con la aceptación de la mayoría simple de Padres de Familia y alumnos mayores de edad, que asistan a las reuniones que para tal efecto convoque el Director del Plantel CONALEP.

**Artículo 150.-** El CONALEP y los CE, en el ámbito de sus atribuciones, establecerán los mecanismos para la regulación, destino, aplicación, transparencia y vigilancia de los ingresos por concepto de donaciones o cuotas voluntarias.

**Artículo 151.-** 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.

## TÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

### Capítulo I De las Infracciones

**Artículo 152.-** 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 CONALEP y Padres de Familia;
- II. Incumplimiento a las reglas de convivencia establecidas por la Dirección del Plantel CONALEP en acuerdo por escrito con Padres de Familia;
- III. Incurrir en conductas inadecuadas o en actos de indisciplina en el Plantel CONALEP o fuera del mismo, donde esté realizando cualquier actividad relacionada con su formación y que esté bajo la responsabilidad del Plantel CONALEP; y







- IV. Copiar en cualquier proceso de evaluación individualizada del aprendizaje o reproducir trabajos o información de otros alumnos o de docentes, para presentarlos como propios en sus evaluaciones.

**Artículo 153.-** 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 CONALEP 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, libros, herramientas, materiales o equipo del Plantel CONALEP;
- V. Ingerir, portar, distribuir, vender y/o comprar dentro del Plantel CONALEP o su área de influencia, bebidas alcohólicas, drogas, o cualquier tipo de sustancia adictiva prohibida; o en su caso ingresar al Plantel CONALEP 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 CONALEP;
- 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 CONALEP;
- IX. Falsificar, sustraer o alterar por cualquier medio 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 CONALEP, para acceder a los sistemas informáticos oficiales del Sistema CONALEP y alterar registros existentes o incorporar información no autorizada;
- XI. Cometer algún delito en las instalaciones del Plantel CONALEP o área de influencia del mismo;
- XII. Difundir videos y/o escritos de manera física o virtual que dañen la imagen del Plantel CONALEP o del Sistema CONALEP.

## **Capítulo II** **De las Sanciones**

**Artículo 154.-** Las sanciones impuestas por el Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP al alumno que infrinja las disposiciones establecidas en este 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 155.-** Se aplicará amonestación escrita cuando el alumno incurra en las infracciones establecidas en el Artículo 152 de este Reglamento o aquellas que a juicio del Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP considere como infracciones no graves al no provocar daño o alteración del orden.

**Artículo 156.-** El alumno que acumule tres amonestaciones escritas durante el tiempo que dure su formación, se hará acreedor a una suspensión temporal hasta por un periodo semestral.

**Artículo 157.-** Se aplicará baja definitiva al alumno que incurra en las infracciones establecidas en el Artículo 153 de este Reglamento, el Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP deberá considerar las condiciones y circunstancias de los hechos que la motivaron para aplicar la sanción.

**Artículo 158.-** El Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP, impondrá las sanciones a que se refiere el Artículo 153 de este Reglamento, mediante lo siguiente:

- I. Ocurrida una presunta infracción el Director del Plantel CONALEP citará al alumno a una audiencia, notificándole personalmente y por escrito que deberá comparecer, en compañía de su padre o tutor para el caso de ser menor de edad, a rendir su declaración en torno a los hechos que se le atribuyen.

Asimismo, en su caso, se citará a dicha audiencia a los testigos de cargo.

En la notificación deberá expresarse el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia, así como los actos u omisiones atribuidos. La audiencia se deberá realizar en un plazo no mayor de los tres días hábiles posteriores a la notificación.

De no presentarse a la audiencia el alumno, en compañía de su padre o tutor para el caso de ser menor de edad, sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos atribuidos.

- II. Concluida la audiencia, se le concederá al alumno dos días hábiles para que ofrezca pruebas y se abrirá un periodo de dos días hábiles para su desahogo.
- III. Desahogadas las pruebas admitidas, el Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes, la inexistencia de responsabilidad o impondrá la sanción correspondiente, en cuyo caso, deberá señalar que el afectado podrá interponer el recurso de revisión a que alude el Artículo 159 de este Reglamento.





IV. La resolución deberá ser notificada al alumno involucrado, o al padre o tutor para el caso de ser menor de edad, personalmente y por escrito al día siguiente de su emisión en el domicilio que se señale durante la audiencia o, en su caso, en el domicilio que tenga registrado el Plantel.

V. Para el caso de infracciones graves, señaladas en el Artículo 153, el Director del Plantel CONALEP podrá determinar la suspensión provisional del alumno, en tanto se resuelva su situación escolar.

**Artículo 159.-** El recurso de revisión es aquel que el alumno podrá interponer ante el Titular del CE, UODDF o RCEO, dentro de los tres días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución del Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP.

El CE, UODDF o RCEO, según corresponda, 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 CONALEP.

El Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP notificará la resolución del CE, UODDF o RCEO personalmente y por escrito al alumno mayor de edad o 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 su ejecución.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día hábil a su notificación por correo masivo a los usuarios a través de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, de que se encuentra en la Normateca de la página WEB del CONALEP.

**SEGUNDO.-** De acuerdo con el Modelo Académico que un alumno o egresado haya cursado, esté cursando o cursará; a partir del ciclo escolar 2018-2019, todas las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, de acuerdo con su ámbito de responsabilidad, deberán contar con los elementos de carácter académico, administrativo y técnico necesarios para atender los requerimientos que demanden aspirantes, alumnos y egresados.

**TERCERO.-** Los alumnos que cursan su carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller con Planes de Estudio del Modelo Académico 2008 (generaciones 2016-2019 y 2017-2020), podrán continuar con el mismo Plan de Estudios hasta el periodo semestral 2019.2020.2 (julio de 2020).



**CUARTO.-** Los alumnos del Modelo Académico 2008 (Generaciones 2017 y anteriores), que no concluyeron su carrera y solicitan readmisión para continuar cursando, a partir del periodo semestral 2018.2019.1, podrán solicitar su incorporación a la misma carrera, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Periodo semestral 2018.2019.1: Módulos de tercero y quinto semestre.
- II. Periodo semestral 2018.2019.2: Módulos de cuarto y sexto semestre.
- III. Periodo semestral 2019.2020.1: Módulos de quinto semestre.
- IV. Periodo semestral 2019.2020.2: Módulos de sexto semestre.

**QUINTO.-** A partir del periodo semestral 2020.2021.1, los alumnos del Modelo Académico 2008, que no concluyan su carrera pero adeudan hasta 10 módulos por no acreditarlos o por no cursarlos, podrán acreditarlos a través de asesorías complementarias semestrales, sujetándose a la autorización del CE, UODDF y la RCEO, según corresponda; y en su caso, otras disposiciones que para tal efecto establezca el CONALEP.

**SEXTO.-** Los aspirantes que soliciten su ingreso al CONALEP para el periodo semestral 2018.2019.1, mediante Portabilidad de Estudios, cursarán su carrera con planes de estudio del Modelo Académico 2008.

**SÉPTIMO.-** Los aspirantes que soliciten su ingreso al CONALEP para el periodo semestral 2018.2019.1, mediante equivalencia de estudios, el dictamen que emita la Dirección de Diseño Curricular del CONALEP, aplicará solo para el primer semestre del Modelo Académico 2018.

**OCTAVO.-** Los alumnos del Modelo Académico 2003 que adeudan hasta 10 módulos por reprobarlos o por no cursarlos, podrán acreditarlos a través de asesorías, sujetándose a la autorización del CE, UODDF y la RCEO, según corresponda; y en su caso otras disposiciones que para tal efecto establezca el CONALEP.

**NOVENO.-** Los alumnos de cualquier Modelo Académico que no concluyeron su carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller, que adeudan más de 10 asignaturas o módulos, podrán solicitar dictamen de equivalencia de estudios para incorporarse a planes de estudio del Modelo Académico vigente.

**DÉCIMO.-** Los egresados de planes de estudio 1990 y 1997 que adeudan asignaturas del ProCEIES, o que 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.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Los alumnos de Modelos Académicos anteriores al 2003 que adeudan hasta 10 asignaturas, podrán acreditarlas por única ocasión mediante exámenes especiales







de regularización, sujetándose a la autorización del Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP y, en su caso, a las Instrucciones de Trabajo que para tal efecto se emitan.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Los Planteles CONALEP 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 Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SINEMS).

**DÉCIMO TERCERO.-** A partir de la fecha de entrada en vigor de este Reglamento queda abrogado el ACUERDO DG-10/DCAJ-10/SSI-05/2016, por el que se actualiza el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP, suscrito el 14 de junio de 2016.

**DÉCIMO CUARTO.-** Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento la resolverá el Director General del CONALEP.

Metepec, Estado de México, a 27 de septiembre de 2018.



**MTR. JORGE ALEJANDRO NEYRA GONZÁLEZ**  
**DIRECTOR GENERAL**





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

<b>Nombre del Ordenamiento</b>
Acuerdo DG-04/DCAJ-04/SSI-02/2018, por el que se actualiza el Reglamento Escolar Para Alumnos del Sistema CONALEP

<b>Tipo de Emisión:</b> Nuevo ( ) Modificación ( X )	Número de Revisión: (07)
--	--------------------------

<b>Razones de la emisión</b>	Regular las relaciones entre los Planteles del Sistema CONALEP con sus alumnos, antes de ingresar, durante y al concluir su formación como Profesional Técnico y Profesional Técnico-Bachiller, de acuerdo con el Modelo Académico que cursen o hayan cursado.
------------------------------	--

No. de Dictamen aprobado por el Grupo de Trabajo: <b>GT-04/18-09-18</b>	Fecha: <b>18-09-18</b>
No. de Cédula de Autorización del Dictamen del COMERI: <b>CA-04/21-09-18</b>	Fecha de Emisión: <b>21-09-18</b>

Mtro. José Francisco Cobos Barreiro Secretario de Servicios Institucionales Propone	Ing. Eduardo Carrillo Santillán Director de Servicios Educativos Integra

EL PRESENTE ACUERDO QUÉDO DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL LIBRO DE  
REGISTRO DE ACUERDOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLE-

GIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA, A FOLIOS 202, pag 175

EN EL VOLUMEN I, CON FECHA 27 de Septiembre 2018 fue

el Acuerdo 06-04/OCM-04/SSJ-02/2018 por el que  
se actualizó el Reglamento Escolar de Alumnos del Sistema Educativo  
METEPEC, EDO. DE MEX., A 02 DE OCTUBRE DE 192018 (fecha de Registro)

Suscrito  
se actualizó

  
Mtro. Iván Hernán Sierra Santos  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS