

**Manual de Normas  
de Control Escolar  
para los Bachilleratos  
Integrales Comunitarios  
del CSEHO**

**Abril de 2010**

# DIRECTORIO

ULISES RUIZ ORTIZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca

ABEL TREJO GONZÁLEZ  
Director General del IEEPO

HERMENEGILDO VELÁZQUEZ AYALA  
Coordinador General de Educación Media Superior y Superior del IEEPO

HERÓN GARCÍA LÓPEZ  
Director General del CSEIIO

BENJAMÍN MALDONADO ALVARADO  
Director de Desarrollo Académico del CSEIIO

PEDRO LUIS GARCÍA  
Coordinador de Publicaciones del CSEIIO

Compilación:  
Departamento de Control Escolar del CSEIIO  
Graciela Aguirre Méndez  
Con la colaboración de María Eugenia Quintanar Díaz

Diseño de portada: Gonzalo J. Martínez Velásquez  
Interiores: Sergio Perelló

D.R. © 2010 Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca  
Calle 5 de Mayo núm. 217, Barrio de Jalatlaco  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68080  
[www.cseiio.edu.mx](http://www.cseiio.edu.mx)

Impreso en Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México

# CONTENIDO

Consideraciones	7
Introducción	9
Objetivo y normas generales	13
I. Etapa de inscripción	17
Objetivo	
Normas	
Procedimiento	
II. Etapa de reinscripción	21
Objetivo	
Normas	
Procedimiento	
III. Etapa de acreditación	29
Objetivo	
Normas	
Procedimiento	
IV. Etapa de regularización	33
Objetivo	
Normas	
Procedimiento	
V. Etapa de certificación	37
Objetivo	
Normas	
Procedimiento	
VI. Plan de estudios	41
VII. Catálogo de unidades de contenido	43
Glosario	47
Anexo. Formatos	49



# CONSEJO DIRECTIVO DEL CSEIIO

LIC. MANUEL FRANCISCO MÁRQUEZ MÉNDEZ  
Secretario de Administración de Gobierno del Estado  
y **Presidente** del Consejo Directivo

LIC. MA. LILIA A. MENDOZA CRUZ  
Secretaria de Asuntos Indígenas  
y **Vocal A** del Consejo Directivo

ING. FERNANDO SANTIAGO RUEDA  
Secretario Técnico de la Comisión  
Estatad para la Planeación y  
Programación de la Educación  
Superior en el Estado de Oaxaca  
y **Vocal B** del Consejo Directivo

DR. LUIS JAVIER TOLEDO FLORES  
Secretario Técnico de la Comisión  
Estatad para la Planeación y  
Programación de la Educación Media  
Superior en el Estado de Oaxaca  
y **Vocal C** del Consejo Directivo

LIC. JORGE MARIO OLÍN BALDERAS  
Titular de la Oficina de Servicios  
Federales de Apoyo a la Educación  
en el Estado de Oaxaca  
y **Vocal D** del Consejo Directivo

DR. FERNANDO SALMERÓN CASTRO  
Coordinador General de Educación  
Intercultural Bilingüe de la SEP  
y **Vocal D** del Consejo Directivo

LIC. ADELFO REGINO MONTES  
Representante de la Etnia Mixe  
y **Vocal E** del Consejo Directivo

DR. MARIANO MORALES GUERRA  
Representante de la Etnia Zapoteca  
y **Vocal E** del Consejo Directivo

LIC. MELQUIADES ROSAS BLANCO  
Representante de la Etnia Mazateca  
y **Vocal E** del Consejo Directivo

LIC. HERÓN GARCÍA LÓPEZ  
Director General del Colegio Superior  
para la Educación Integral  
Intercultural de Oaxaca  
y **Secretario Técnico**  
del Consejo Directivo

L.A.E. BERNARDO JESÚS BARRAGÁN  
SALAZAR  
Secretario de la Contraloría  
y **Comisario** del Consejo Directivo



## CONSIDERACIONES

**H**erón García López, Director General del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca (CSEIIO), en ejercicio de las facultades que me otorga el Artículo 8º fracción XIII del Decreto de Creación del CSEIIO publicado el 1º de febrero de 2003, así como el Artículo 9º fracción VIII del Reglamento Interior del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca, publicado el 6 de mayo de 2006, he autorizado la elaboración del MANUAL DE NORMAS DE CONTROL ESCOLAR y su distribución a todos los planteles del BACHILLERATO INTEGRAL COMUNITARIO (BIC), en el marco de la Reforma Integral del Bachillerato.

Por su parte, el Consejo Directivo del Colegio, con base en las facultades que le confiere el Artículo 6º fracción X del Decreto de Creación del CSEIIO, publicado el 1º de febrero de 2003 en el Periódico Oficial del Estado, ha tenido a bien aprobar el siguiente MANUAL DE NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LOS BACHILLERATOS INTEGRALES COMUNITARIOS del CSEIIO, en su sesión ordinaria del 23 de marzo de 2010.





## INTRODUCCIÓN

**E**l Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca (CSEIIO) de acuerdo a las facultades que le confiere el Artículo 3º fracción IV de su Decreto de Creación, expedido el 14 de enero de 2003, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º de febrero de 2003, “tiene la atribución de certificar estudios distintos de los de primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica”. A la fecha coordina 28 planteles de bachillerato integral comunitario y expide los certificados de estudios de sus egresados. Para tener un manejo adecuado y oportuno del historial académico de los alumnos, el Colegio elaboró el presente Manual de Normas de Control Escolar para los Bachilleratos Integrales Comunitarios.

Este documento forma parte de los manuales, instructivos y demás ordenamientos del CSEIIO y deben permanecer en cada uno de los Bachilleratos Integrales Comunitarios que operan en el estado para orientación de la comunidad escolar. Es importante resaltar que este documento podrá ser consultado en internet a través del portal del Colegio:

<http://www.cseiio.edu.mx>

Con el propósito de establecer un orden en las acciones que lleva a cabo cada una de las instancias responsables de estos procesos, este manual se estructura con los siguientes apartados: base legal, objetivos, normas y procedimientos en

cada una de las etapas del control escolar, así como los formatos a emplearse.

El cumplimiento adecuado de las normas aquí señaladas es de carácter obligatorio y permite dar seguimiento al historial académico de los alumnos. Por esta razón resulta de gran importancia la colaboración de los directivos, del encargado del área de control escolar y de los asesores investigadores.

La actualización del presente manual será permanente, es por eso que cualquier consulta, sugerencia, aportación o comentario al contenido de este documento deberá enviarse a:

CSEIIO

Calle 5 de mayo núm. 217 esquina con Curtidurías

Barrio de Jalatlaco

Oaxaca de Juárez, C.P. 68080

Teléfonos: 951 52 039 24

951 52 039 25

Correo electrónico: [cseiio@cseiio.edu.mx](mailto:cseiio@cseiio.edu.mx)

## FUNDAMENTO LEGAL

Los instrumentos normativos en que se basó la elaboración del presente manual, son los siguientes.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3º y 5º. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 12 de noviembre de 2002.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Reforma publicada en el DOF el 30 de mayo de 2000.
- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de marzo de 2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Reforma publicada en el DOF el 26 de diciembre de 2005.

- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 1984. Reforma publicada en el DOF el 3 de febrero de 2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Reforma publicada en el DOF el 1 de octubre de 2007.
- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Reforma publicada en el DOF el 17 de junio de 2008.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 11 de octubre de 2006.
- Decreto de Promulgación de la Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado en el DOF el 14 de agosto de 1995.
- Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2003.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, publicado en el DOF el 17 de enero de 2008.
- Acuerdo número 17 por el que se establecen las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación bajo el control de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 28 de agosto de 1978.
- Acuerdo para la adopción y uso, por la Administración Pública Federal, de la Clave Única de Registro de Población, publicado en el DOF el 23 de octubre de 1996.
- Acuerdo No. 1/SPC por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo, publicado en el DOF el 17 de diciembre de 1997.

- Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la Revalidación de Estudios realizados en el extranjero y la Equivalencia de Estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000.
- Acuerdo número 330 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo medio superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2003.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, publicado en el DOF el 17 de enero de 2008.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 16 de junio de 2008.
- Decreto de creación del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca, expedido el 14 de enero del 2003, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º de febrero del 2003.
- Reglamento Interior del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 6 de mayo de 2006.

## OBJETIVO Y NORMAS GENERALES

### OBJETIVO

**E**stablecer y difundir las normas y procedimientos de control escolar que deberán aplicar los planteles del Bachillerato Integral Comunitario (BIC) dependientes del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca (CSEIIO), en las etapas de *inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación*.

### NORMAS GENERALES

1. Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para las personas relacionadas con el proceso de Control Escolar así como para todos los miembros de la comunidad escolar de los Bachilleratos Integrales Comunitarios (BIC), dependientes del CSEIIO.
2. Estas normas entran en vigor a partir del ciclo escolar 2009-2010 para regular los procesos en las etapas de:
  - Inscripción
  - Reinscripción
  - Acreditación
  - Regularización
  - Certificación
3. Este documento es para consulta del personal que así lo requiera, por lo que deberá permanecer en el área de Control Escolar del plantel.

4. Es responsabilidad del director del plantel y del encargado de la operación del Control Escolar en los planteles, vigilar la correcta aplicación de las normas.
5. Es obligación del director del plantel entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada etapa, según lo establezca el calendario oficial que para tal efecto emita el CSEHO.
6. El director del plantel debe vigilar que se cumpla el pleno derecho a la educación, la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y la permanencia del alumno en los servicios educativos.
7. En caso de extravío de los documentos de certificación o sellos oficiales, el director del plantel deberá levantar un acta ante el Agente del Ministerio Público correspondiente, registrando en ella las circunstancias y los folios respectivos, remitiendo a la brevedad posible fotocopia del acta al Departamento de Control Escolar de este Colegio para los efectos legales a que haya lugar.
8. La falsificación de documentos de certificación o sellos oficiales deberá reportarse ante el Departamento de Control Escolar y el Área Jurídica correspondiente para que se ejerciten las acciones administrativas y penales a las que hubiere lugar.
9. El encargado del área de control escolar del plantel debe revisar y cotejar la documentación presentada por el aspirante o alumno cada vez que efectúe algún trámite considerado en este documento. Cuando se tenga duda respecto a la validez de los documentos presentados, se deberá verificar su autenticidad con la institución o autoridad de procedencia.
10. De comprobarse que la documentación no es válida oficialmente, se anula el trámite y se da parte a las autoridades correspondientes para los efectos legales procedentes y, en

su caso, se anularán las calificaciones obtenidas por el alumno durante su estancia en el plantel.

11. El plan de estudios del Bachillerato Integral Comunitario (BIC) está estructurado en seis semestres, aunque el tiempo para cubrirlo puede variar de acuerdo con las necesidades e intereses del alumno, teniendo como máximo doce semestres para la conclusión.
12. El CSEHO será responsable del diseño y reproducción de los formatos para la certificación que se proporcionará a los planteles del Bachillerato Integral Comunitario.

#### Formatos de certificación

- Certificado de Terminación de Estudios.
- Certificación de Estudios (duplicado).
- Resolución de Equivalencia de Estudios.
- Resolución de Revalidación de Estudios.

#### Formatos de apoyo al control escolar

- Kárdex.
- Registro de Inscripción y Acreditación Escolar (F-RIAE).
- Registro de Exámenes de Regularización (F-RER).
- Registro Generacional (F-RGEN).
- Actas de Examen de Regularización.
- Concentrado de calificaciones por unidades de contenido.

13. Para efectos de este manual se entiende por:

- **Unidad de Contenido (UC).** Las asignaturas de la estructura curricular vigente.
- **Portabilidad de estudios.** Es el reconocimiento de las unidades de contenido acreditadas, sin importar el semestre o los semestres cursados o subsistema de educación media superior en que el alumno las haya cursado.

➤ *Tránsito de alumnos.* Es el proceso administrativo que permite al alumno movilizarse entre los subsistemas y planteles del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB), por medio del cual las instituciones educativas reconocen la portabilidad de los estudios realizados por el alumno.

14. Es fundamental en el Bachillerato Integral Comunitario (BIC), que los alumnos cuenten con un tutor que los acompañe durante sus diferentes etapas de formación académica.

15. Los casos no contemplados en el presente manual de normas serán analizados conjuntamente por la Dirección General del CSEHO, la Dirección de Desarrollo Académico y el Departamento de Control Escolar de este Colegio.



## I. ETAPA DE INSCRIPCIÓN

### OBJETIVO

**R**egular el ingreso y registro de los aspirantes a los planteles del Bachillerato Integral Comunitario (BIC) del CSEIIO, con el propósito de iniciar el historial académico.

### NORMAS

1. Es sujeto de inscripción el aspirante que cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento.
2. Las actividades referentes a la inscripción de alumnos deberán sujetarse al calendario escolar oficial del CSEIIO.
3. Será requisito indispensable para la inscripción entregar en original y copia simple la siguiente documentación:
  - a) Acta de nacimiento o documento legal equivalente. (En caso de registro extemporáneo, cuando exceda de seis años y un día, el aspirante deberá presentar constancia de extemporaneidad).

- b) Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria o Certificación de Estudios (duplicado), o en su caso constancia del trámite.<sup>1</sup>
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP)<sup>2</sup>
- d) Cartilla Nacional de Vacunación o de Salud, según corresponda, en caso de contar con ella.<sup>3</sup>
- e) Carta de conducta.
- f) Certificado médico con tipo sanguíneo.
- g) Cuatro fotografías con las siguientes características oficiales:

- Tamaño infantil.
- De frente.
- Frente y orejas despejadas.
- Ropa clara.
- En blanco y negro, acabado mate.
- Fondo blanco.
- Papel delgado.
- Recientes.
- No instantáneas.

h) Ficha de solicitud de ingreso.

En su caso:

- i) Resolución de Equivalencia de Estudios, si cursó la educación secundaria en un subsistema diferente al de la Secretaría de Educación Pública.
- j) Resolución de Revalidación de Estudios, si cursó la educación secundaria en el extranjero.

---

<sup>1</sup> Los alumnos tendrán un plazo máximo de 30 días hábiles, a partir de la fecha de inscripción, para presentar el documento de certificación con la observación de que la fecha de emisión no rebase el último día hábil del mes de septiembre del año que corresponda; de lo contrario no procederá su inscripción.

<sup>2</sup> En caso de extravío, error o que el aspirante no cuente con la CURP, el director del plantel deberá proporcionar la orientación necesaria para que éste realice el trámite correspondiente ante la Secretaría de Gobernación. La presentación de la CURP no es requisito indispensable para autorizar la inscripción.

<sup>3</sup> Si el alumno no cuenta con la Cartilla Nacional de Vacunación o de Salud, el director del plantel deberá orientarlo para que acuda a tramitarla gratuitamente a la unidad del Sistema Nacional de Salud que le corresponda y solicitar que se registre o actualice la información de su cartilla.

- k) Documento oficial que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución respectiva.
4. El aspirante tiene un plazo máximo de treinta días hábiles, a partir del inicio del periodo escolar, para presentar la documentación completa y correcta con excepción del certificado de secundaria; de lo contrario se cancelará la inscripción.
  5. Una vez inscrito el alumno, el plantel llevará a cabo el cotejo de las copias del expediente y remite al Departamento de Control Escolar del CSEIHO la documentación correspondiente para su análisis y autorización.
  6. Cubiertos los requisitos de inscripción, el Departamento de Control Escolar asignará la matrícula correspondiente. La matrícula está integrada por siete dígitos; los dos primeros indican el año de ingreso del alumno al Bachillerato Integral Comunitario (BIC), el tercero se refiere al semestre que ingresa el alumno, y los últimos cuatro serán un número consecutivo.

Ejemplo:

0	9	1	0	0	0	1
Año de ingreso		semestre	número consecutivo			

7. Concluido el proceso de validación de la inscripción, el Departamento de Control Escolar devolverá al plantel los documentos originales de los alumnos inscritos, así como las fotocopias validadas, las cuales se conservarán en el archivo del plantel junto con los originales.
8. Los planteles serán calendarizados para entregar la documentación faltante en los expedientes de los alumnos, que fue señalada en el reporte de observaciones; en caso de incumplimiento, no se autorizará la inscripción, siendo ésta responsabilidad exclusiva del director del plantel.
9. Transcurridas las fechas de entrega de documentación, no se aceptan inscripciones en ningún plantel.
10. Ningún plantel podrá permitir la permanencia en las aulas

a personas que no estén inscritas en el semestre correspondiente.

#### PROCEDIMIENTO ETAPA DE INSCRIPCIÓN

El plantel deberá remitir al Departamento de Control Escolar del CSEIIO, para su análisis, autorización y asignación de matrícula, la siguiente información con el oficio de comisión:

- Archivo del Formato de Registro de Inscripción y Acreditación Escolar (F-RIAE) de 1<sup>er</sup> semestre.
- Expedientes de alumnos con la documentación señalada en la norma 3 de esta etapa.
- Concentrado de Datos Estadísticos inicial, requisitado (original y copia).
- Formato de Registro de Firmas y Sellos, requisitado (original y copia).

En su caso:

- Original de carta compromiso de los alumnos con observaciones.

Concluido el proceso de verificación y validación de la inscripción, el Departamento de Control Escolar del CSEIIO otorgará matrícula a los alumnos que les fue autorizada su inscripción y devolverá al plantel la siguiente información:

- a) Archivo del Formato de Registro de Inscripción y Acreditación Escolar (F-RIAE) de 1<sup>er</sup> semestre.
  - Concentrados de calificaciones semestrales.
  - Concentrado de datos estadísticos.
  - Autorización de matrícula.
- b) Expedientes de alumnos, validados.
- c) Original del reporte de observaciones.
- d) Copia del formato de registro de firmas y sellos.
- e) Copia de oficio de comisión.

## II. ETAPA DE REINSCRIPCIÓN

### OBJETIVO

**R**egular y controlar el registro del reingreso de los alumnos que se promueven o repiten el semestre, con el propósito de continuar su historial académico.

### NORMAS

1. La reinscripción es semestral y se lleva a cabo de acuerdo al calendario escolar oficial del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
2. El alumno se podrá reinscribir al semestre inmediato superior cuando se encuentre dentro de la siguiente clasificación:
  - a) Alumno regular.
  - b) Alumno irregular.
3. Reinscripción de alumnos regulares.
  - 3.1. **Alumnos regulares** son aquellos que tienen acreditadas todas las unidades de contenido del o los semestres cursados.
  - 3.2. Los alumnos regulares que pertenecen al plantel son reinscritos de manera automática.

#### 4. Reinscripción de alumnos irregulares.

- 4.1. Los **alumnos irregulares** son aquellos que no han acreditado una o más de las unidades de contenido cursadas.
- 4.2. Son sujetos de reinscripción al semestre inmediato superior, los alumnos irregulares que después del último periodo de regularización adeuden como máximo tres unidades de contenido (UC) del semestre anterior o acumuladas.

#### 5. Reinscripción de los alumnos al 6° semestre.

- 5.1. Los alumnos que se reinscriben al sexto semestre deberán entregar cuatro fotografías con las siguientes características oficiales:

- Tamaño credencial, óvalo.
- De frente.
- Frente y orejas despejadas.
- Ropa clara.
- En blanco y negro, acabado mate.
- Fondo blanco.
- Papel delgado.
- Recientes.
- No instantáneas.

- 5.2. La reinscripción del alumno queda sin efecto cuando solicite por escrito a la dirección del plantel su baja temporal, la cual no deberá exceder de cuatro semestres consecutivos. Dicha baja temporal se contabilizará dentro del tiempo señalado como límite para concluir el bachillerato.

- 5.3. El alumno que se reinscriba y no asista durante un semestre escolar sin causa justificada será dado de baja temporal; si su ausencia se prolonga por un año causará baja definitiva.

#### 6. Reinscripción por cambio de plantel.

Los alumnos que desean transitar de un plantel a otro con

el mismo plan de estudios deberán solicitar el cambio preferentemente al inicio del semestre, durante el periodo de reinscripción, y presentar la siguiente documentación:

- a) Acta de nacimiento. En caso de registro extemporáneo cuando exceda de seis años un día, deberá presentar constancia de extemporaneidad.
- b) Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria o documento legal equivalente.
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- d) Constancia de calificaciones del o los semestres cursados, con fotografía.
- e) Copia del kárdex del plantel de procedencia.
- f) Cuatro fotografías, con las siguientes características oficiales:

- Tamaño infantil.
- De frente.
- Frente y orejas despejadas.
- Ropa clara.
- En blanco y negro, acabado mate.
- Fondo blanco.
- Papel delgado.
- Recientes.
- No instantáneas.

7. Los alumnos que transitan de un plantel a otro con diferente plan de estudios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la documentación señalada en los incisos *a, b, c, d* y *f* de la norma 6 de esta etapa.
- b) Resolución de Equivalencia de Estudios.

8. Inscripción por cambio de institución.

8.1. Los alumnos son sujetos de inscripción por cambio de institución cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Solicitar inscripción en el Bachillerato Integral Comunitario (BIC) del CSEIIO al que pretenda ingresar.
- b) Presentar la documentación señalada en los incisos *a, b, c* y *f* de la norma 6 de esta etapa.
- c) Resolución de la Equivalencia de Estudios.<sup>4</sup>
- d) Certificado Parcial, debidamente legalizado, de los semestres o años cursados, que fue utilizado como antecedente para la emisión de la Equivalencia de Estudios.

8.2. Los alumnos que han cursado parcialmente estudios equivalentes a la Educación Media Superior en el extranjero, deberán presentar Resolución de Revalidación de Estudios.<sup>5</sup>

## 9. Tránsito de alumnos y portabilidad de estudios.

9.1. El tránsito de alumnos con portabilidad de estudios procedentes de diferentes instituciones que operan en el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB), se llevará a cabo siempre y cuando el alumno cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado por lo menos el primer semestre en el plantel de procedencia.
- b) Atender lo referido en el numeral 9.8 de este apartado.
- c) Solicitar el cambio antes de iniciar el semestre.
- d) Presentar Certificado Parcial debidamente legalizado.

---

<sup>4</sup>Resolución de Equivalencia de Estudios: Este documento deberá tramitarse ante el Departamento de Control Escolar dependiente de la Dirección de Desarrollo Académico del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca CSEIIO.

<sup>5</sup>Resolución de Revalidación de Estudios: Este documento deberá tramitarse ante el Departamento de Incorporación y Revalidación, de la Coordinación General de Planeación Educativa del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO)



En su caso:

- e) Historial Académico validado por el área de Control Escolar y la Dirección General de la institución de procedencia.

9.2. **Cambio de servicio educativo.** Sólo se realiza al inicio de cada semestre durante los periodos de reinscripción. Cuando el alumno solicita por escrito cambiarse de un tipo de servicio educativo a otro, ejemplo: cambio del Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico, Técnico Profesional Bachiller, Bachilleratos Estatales o particulares incorporados con diferente plan de estudios al Bachillerato Integral Comunitario (BIC).

- a) Además en estos casos se aplicará la portabilidad a los alumnos provenientes de servicios educativos diferentes que operen en el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB). En el caso de las escuelas incorporadas, el tránsito está sujeto a que el plantel receptor verifique que la institución de procedencia cuente con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) vigente.
- b) La aprobación de solicitudes de portabilidad en los planteles receptores se realiza en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

9.3. El plantel receptor reconoce las unidades de contenido acreditadas del alumno regular o irregular y lleva a cabo la inscripción.

Las opciones de inscripción son las siguientes:

- a) En el semestre inmediato superior.
- b) En el mismo semestre de la institución de procedencia, siempre y cuando se ofrezca el semestre.
- c) En el semestre inmediato anterior cuando no

existan las condiciones favorables para la regularización del alumno.

9.4. En caso de que el Historial Académico presentado sea el único documento que acredite la escolaridad del aspirante para ingresar a cualquiera de los planteles que ofrece el CSEIIO, el director del plantel deberá verificar que el documento contenga la siguiente información:

- a) Nombre del alumno.
- b) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- c) Matrícula.
- d) Nombre de la institución.
- e) Nombre del plantel.
- f) Clave del centro de trabajo.
- g) Semestres cursados, con calificaciones en las unidades de contenido acreditadas y las no acreditadas.
- h) En el caso de la formación profesional o para el trabajo, se deben describir las competencias adquiridas en cada unidad de contenido.
- i) La firma del director del plantel, la del encargado de control escolar y el sello de la institución.

9.5. La matrícula y la CURP son los elementos de referencia para identificar al alumno que solicite el tránsito entre planteles.

9.6. Para el registro de calificaciones del historial académico, en el plantel receptor se anota el promedio de las calificaciones de las unidades de contenido acreditadas en el semestre.

Las no acreditadas tienen que regularizarse de acuerdo a la calendarización de exámenes del plantel receptor; una vez acreditadas, se actualizará el promedio del semestre.

9.7. Al elaborar el nuevo kárdex en el espacio de las unidades de contenido del semestre, deberá anotarse la siguiente información:

- Nombre de la institución o plantel de procedencia.
- Clave del centro de trabajo.
- Nombre de la localidad y municipio.
- Ciclo escolar.
- Promedio general del o los semestres cursados.
- Folio y fecha de la equivalencia.

9.8. Para regularizar las UC no acreditadas, el plantel receptor presenta al alumno la opción de acreditarlas en el mismo plantel, siempre y cuando el plantel receptor ofrezca en su estructura curricular las UC no acreditadas.

Todos los casos atípicos serán analizados conjuntamente por la Dirección General, la Dirección de Desarrollo Académico y el Departamento de Control Escolar del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca (CSEIIO).

#### PROCEDIMIENTO ETAPA DE REINSCRIPCIÓN

El plantel deberá remitir al Departamento de Control Escolar del CSEIIO para su análisis y autorización, la siguiente documentación:

- Archivo del Formato de Registro de Inscripción y Acreditación Escolar (F-RIAE) de los semestres 3º y 5º o 2º, 4º y 6º, debidamente requisitados, según corresponda.
- Kárdex original.
- Expedientes de los alumnos de nuevo ingreso debidamente integrados.
- Concentrado de datos estadísticos (inicial) en original y copia.

En su caso:

- Original de la carta compromiso del alumno o alumna, con observaciones.

Concluido el proceso de verificación y validación de la documentación, el Departamento de Control Escolar del CSEIIO otorgará matrícula a los alumnos de nuevo ingreso que les

fue autorizada su inscripción y devolverá al plantel la siguiente información:

- a) Archivo del Formato de Registro de Inscripción y Acreditación Escolar (F-RIAE) de los semestres 3<sup>o</sup> y 5<sup>o</sup>, o 2<sup>o</sup>, 4<sup>o</sup> y 6<sup>o</sup>, según corresponda.
  - Concentrado de calificaciones semestrales.
  - Concentrado de datos estadísticos.
  - Autorización de la matrícula.
- b) Expedientes de alumnos, validados.
- c) Original del reporte de observaciones.
- d) Copia del oficio de comisión.

Una vez terminado el proceso de validación de la inscripción se devolverán al plantel las copias validadas de los documentos enlistados anteriormente y las conservará en su archivo; así mismo resguardará los documentos originales de los alumnos de nuevo ingreso.

El plan de estudios del bachillerato está estructurado en seis semestres. El tiempo para cubrirlo puede variar de acuerdo con las necesidades del alumno, teniendo como máximo doce semestres para concluirlo.

### III. ETAPA DE ACREDITACIÓN

#### OBJETIVO

Establecer los requisitos para el reconocimiento oficial de la Aprobación de una unidad de contenido, normar el registro de los resultados de los alumnos y actualizar su historial académico.

#### NORMAS

1. Será obligación de los asesores investigadores evaluar el aprendizaje de los alumnos de conformidad con el modelo educativo y el plan de estudios.
2. La acreditación de estudios deberá realizarse en el plantel donde se encuentra inscrito el alumno.
3. La escala de calificaciones para las unidades de contenido (UC) será numérica del 5 al 10, como lo establece el Acuerdo Secretarial número 17, con la siguiente interpretación:

<b>SÍMBOLO</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
10	Excelente
9	Muy Bien
8	Bien
7	Regular
6	Suficiente
5	No Suficiente

4. La calificación mínima aprobatoria será seis (6).
5. Las calificaciones parciales se emiten en tres ocasiones durante el semestre.
6. El promedio semestral se obtendrá del resultado de las calificaciones parciales.
7. Para los alumnos que no presenten algún examen parcial, se cancelará en el kárdex con una línea diagonal (/) el espacio correspondiente a la calificación, considerando la suma de las calificaciones restantes para obtener el promedio semestral.
8. La calificación final se obtendrá considerando el resultado del promedio semestral y el examen semestral.
9. Para los alumnos que no presenten el examen semestral se cancelará en el kárdex el espacio correspondiente a la calificación con una línea diagonal (/) y se registrará como su calificación final cinco (5), aun cuando el resultado de su promedio sea aprobatorio.
10. Cuando la suma de las calificaciones parciales sea menor de 18, o bien, cuando cubra menos de 90% de asistencia en la unidad de contenido, el alumno no tendrá derecho a presentar examen semestral y por lo tanto la calificación final será 5 (cinco).
11. Tanto la calificación parcial como la final deberán ser registradas con números enteros conforme a la escala oficial, de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>CALIFICACIÓN OBTENIDA</b>	<b>=</b>	<b>DEBE REGISTRARSE</b>
De 0.0 a 5.9	=	5
De 6.0 a 6.4	=	6
De 6.5 a 7.4	=	7
De 7.5 a 8.4	=	8
De 8.5 a 9.4	=	9
De 9.5 a 10	=	10

12. No existen unidades de contenido seriadas, por lo que el educando puede cursar el semestre inmediato aun cuando no haya acreditado alguna de ellas, en el o los semestres cursados, siempre y cuando se respete el número de adeudos permitidos.
13. Los alumnos cuyos casos se contemplan en los puntos 9 y 10 serán sujetos de examen de regularización.
14. El Área de Control Escolar del plantel deberá realizar las siguientes actividades al término de cada semestre escolar:
  - a) Anotar en el Formato de Registro de Inscripción y Acreditación Escolar (F-RIAE) las calificaciones finales de cada una de las unidades de contenido que se encuentran registradas en el kárdex.

En caso de baja durante el semestre, en el Formato de Registro de Inscripción y Acreditación Escolar (F-RIAE) así como en los concentrados de calificaciones semestrales, se cancelará el renglón con una línea donde se encuentra anotado el nombre del alumno, y se anotará en el espacio de observaciones la fecha en que causó baja.

#### PROCEDIMIENTO ETAPA DE ACREDITACIÓN

Al término de esta Etapa el plantel deberá remitir al Departamento de Control Escolar del CSEIIO, para su análisis y autorización, la siguiente información debidamente requisitada:

- Archivo del Formato de Registro de Inscripción y Acreditación Escolar (F-RIAE) de los semestres 1º, 3º y 5º, o 2º, 4º y 6º, según corresponda.
- Kárdex.
- Concentrados de calificaciones semestrales, por unidad de contenido, firmados por cada uno de los titulares de las mismas, con el Visto Bueno (Vo.Bo.) del director del plantel.

- Reporte de bajas (original y copia).
- Concentrado de datos estadísticos inicial/final (original y copia).

Concluido el proceso de verificación y validación de la documentación, el Departamento de Control Escolar devolverá al plantel copia de la siguiente información:

- Archivo del Formato de Registro de Inscripción y Acreditación Escolar (F-RIAE) de los semestres 1º, 3º y 5º, o 2º, 4º y 6º, según corresponda.
- Kárdex.
- Concentrados de calificaciones semestrales, por unidad de contenido, firmados por cada uno de los titulares de las mismas, con el Visto Bueno (Vo.Bo.) del director del plantel.
- Reporte de bajas.
- Concentrado de datos estadísticos inicial/final.
- Oficio de comisión.

El Departamento de Control Escolar del CSEHO asume la responsabilidad de resguardar en lugar seguro la documentación generada de esta etapa, con la cual queda registrado el historial académico de los alumnos, a fin de evitar alteración en los registros correspondientes.



## IV. ETAPA DE REGULARIZACIÓN

### OBJETIVO

**E**stablecer las normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de acreditación de conocimientos de alumnos irregulares y actualizar su historial académico.

### NORMAS

1. La regularización es el procedimiento mediante el cual el alumno puede acreditar, fuera del período ordinario, las unidades de contenido que adeude. La calificación que se obtenga de este procedimiento es la única representativa del curso.
2. El alumno tendrá derecho a regularizarse cuando adeude como máximo cinco unidades de contenido del o los semestres cursados.
3. En cada periodo de regularización podrá presentar como máximo cuatro unidades de contenido, de las cuales deberá aprobar como mínimo dos para poder reinscribirse al semestre inmediato.

4. La regularización de estudios se efectuará en tres periodos oficiales (enero, mayo y julio) de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario escolar oficial del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
5. La dirección del plantel debe dar a conocer al alumnado oportunamente el calendario de exámenes de regularización y los requisitos para presentarlos.
6. Las unidades de contenido que se adeuden por cambio de plantel se regularizarán en el plantel receptor, siempre y cuando las unidades de contenido reprobadas no rebasen el número de adeudos permitidos en las normas 2 y 3 de esta etapa.
7. Las calificaciones obtenidas por los alumnos en los periodos de regularización se entregarán al Departamento de Control Escolar del CSEIIO, de acuerdo con la calendarización que se les dará a conocer en fecha oportuna.

#### PROCEDIMIENTO ETAPA DE REGULARIZACIÓN

Al concluir el periodo de regularización el plantel deberá remitir al Departamento de Control Escolar del CSEIIO la siguiente información para su análisis y autorización:

- Archivo del Formato de Registro de Exámenes de Regularización (F-RER).
- Kárdex debidamente requisitados (original).
- Actas de Exámenes de Regularización, firmadas por los titulares de las unidades de contenido, con el Visto Bueno (Vo.Bo.) del director del plantel (original).

En el caso de alumnos que concluyan los estudios de Bachillerato en alguno de los tres periodos oficiales de regularización, deberán presentar además de la información indicada, lo siguiente:

- Archivo del Formato de Registro Generacional (F-RGEN) debidamente requisitado.

- Expedientes de alumnos.

Concluido el proceso de verificación y validación de la documentación, el Departamento de Control Escolar del CSEHO entregará al plantel la siguiente información:

- Archivo del Formato de Registro de Exámenes de Regularización (F-RER).
- Kárdex.
- Actas de Exámenes de Regularización.

En su caso:

- Formato de Registro Generacional (F-RGEN).
- Expedientes de alumnos.
- Certificados de Terminación de Estudios (autenticados).
- Formato de Relación de Certificados (F-RELCERTIF) para recabar la firma de los alumnos.

Es responsabilidad del director del plantel la entrega en tiempo y forma de la documentación de Control Escolar a fin de agilizar los procesos que redundarán en beneficio del alumnado.



## V. ETAPA DE CERTIFICACIÓN

### OBJETIVO

Establecer el procedimiento para otorgar los documentos oficiales de certificación que acrediten los estudios realizados por los alumnos que han cursado total o parcialmente los estudios del Nivel Medio Superior (Bachillerato).

### NORMAS

1. Los documentos oficiales que dan validez al proceso de certificación son:
  - a) *Certificado de Terminación de Estudios*. Se expedirá **por única vez**, a los alumnos que acrediten la totalidad de las unidades de contenido del plan de estudios del Bachillerato Integral Comunitario.

El certificado de terminación de estudios se expedirá en el plantel donde el alumno acreditó el último semestre del plan de estudios.
  - b) *Certificación de Estudios*. Se expedirá cuando el interesado solicite:
    - Duplicado del Certificado de Terminación de Estudios, o la comprobación de estudios parciales.
2. La fecha de expedición que deberá registrarse en los Certifi-

cados de Terminación de Estudios, será proporcionada mediante circular y podrá ser en las siguientes etapas:

- a) Alumnos regulares. Al finalizar el Ciclo Escolar.
  - b) Alumnos regularizados. Al concluir cualquiera de los periodos de regularización.
3. Los formatos de certificación (certificados de terminación de estudios y certificación de estudios) se cancelarán cuando:
- a) La información contenida no corresponda con los antecedentes escolares.
  - b) Presente errores en el llenado, impresión o sello.
4. El Departamento de Control Escolar del CSEIIO será el responsable de la distribución y control de los formatos de certificación.
5. Los documentos de certificación que no fueron recibidos por los interesados en su momento, serán resguardados en el plantel por un periodo de treinta días naturales; una vez concluido dicho periodo serán remitidos al Departamento de Control Escolar del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca, quien los resguardará por un periodo de sesenta días naturales, concluido este tiempo se procederá a su cancelación.
6. Para el caso de planteles que han dejado de funcionar, los interesados deberán acudir al Departamento de Control Escolar del CSEIIO para solicitar la documentación que deberán presentar para el trámite de los documentos de certificación.
7. En los casos de ausencia o incapacidad del Director del plantel para firmar documentos de certificación, será la Dirección General del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca quien designará la persona que llevará a cabo esta actividad.
8. En caso de corrección o modificación al nombre registrado

originalmente en el Certificado de Terminación de Estudios, el cual fue expedido de acuerdo con los antecedentes que obran en el archivo del plantel, ésta se efectuará previa presentación del dictamen emitido por la Unidad Jurídica del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.

#### PROCEDIMIENTO ETAPA DE CERTIFICACIÓN

Al concluir la etapa de certificación, el plantel deberá remitir al Departamento de Control Escolar del CSEIIO la siguiente información, para su análisis y autorización:

- Archivo del Formato de Registro Generacional (F-RGEN).
- Kárdex debidamente requisitados (original).
- Expedientes de alumnos.

En su caso:

- Original de la Resolución de Equivalencia de Estudios y el documento que dio origen a la misma.

Una vez concluido el proceso de revisión, el Departamento de Control Escolar del CSEIIO entregará al plantel la siguiente documentación validada:

- Archivo del Formato de Registro Generacional (F-RGEN).
- Kárdex debidamente requisitado (original).
- Expedientes de alumnos.
- Certificados de Terminación de Estudios autenticados.
- Original y copia del Formato de Relación de Certificados de Terminación de Estudios (F-RELCERTIF), para recabar la firma de los alumnos.
- Copia del oficio de comisión.

Una vez autenticados los formatos de certificación, el Departamento de Control Escolar fotocopiará por ambos lados los certificados, para el resguardo correspondiente.

En caso de extravío o destrucción de los formatos de certi-

ficación, el director del plantel deberá levantar acta ante el Agente del Ministerio Público correspondiente, registrando en ella las circunstancias y los folios respectivos, remitiendo fotocopia de la misma a la mayor brevedad posible al Departamento de Control Escolar del CSEIHO.

*En todo momento el director del plantel es responsable de la entrega oportuna de los documentos de certificación a los interesados.*



# VI. PLAN DE ESTUDIOS

## PLAN DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO INTEGRAL COMUNITARIO

Vigencia a partir del ciclo escolar 2001-2002

Paradigma del Contenido	Primer semestre			Segundo semestre			Tercer semestre			Cuarto semestre			Quinto semestre			Sexto semestre		
	Clave	H	C	Clave	H	C	Clave	H	C	Clave	H	C	Clave	H	C	Clave	H	C
LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y UNIDADES DE CONTENIDO	Metodología Prescriptiva																	
	Práctico Instrumental																	
HUMANIDADES	Desarrollo Integral y Transformación Comunitario																	
	ECONOMÍA Y REALIDAD NACIONAL																	
LENGUAJE	ESTADÍSTICA Y FENÓMENOS II																	
	COMUNITARIO																	
COMUNICACIÓN	OBJETOS DE TRANSFORMACIÓN																	
	OPERATIVA																	
CIENCIAS SOCIALES	ESTADÍSTICA Y FENÓMENOS I																	
	COMUNITARIO																	
CIENCIAS NATURALES	ESTADÍSTICA Y FENÓMENOS I																	
	COMUNITARIO																	
MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA Y FENÓMENOS I																	
	COMUNITARIO																	
METEOROLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	ESTADÍSTICA Y FENÓMENOS I																	
	COMUNITARIO																	
ESCUELA Y COMUNIDAD	ESTADÍSTICA Y FENÓMENOS I																	
	COMUNITARIO																	
EXPRESIÓN CREATIVIDAD Y DESARROLLO FÍSICO	ESTADÍSTICA Y FENÓMENOS I																	
	COMUNITARIO																	



## VII. Catálogo de unidades de contenido

### Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca Bachillerato Integral Comunitario

#### **PRIMER SEMESTRE:**

<b>CLAVE</b>	<b>UNIDAD DE CONTENIDO (UC)</b>
C1081	IDENTIDAD Y VALORES COMUNITARIOS I
C1063	LENGUA MATERNA I
C1061	INFORMÁTICA I
C1065	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I
C1041	CONTEXTO SOCIAL Y EDUCACIÓN
C1022	BIOLOGÍA
C1001	ARITMÉTICA
C1102	METODOLOGÍA DIDÁCTICA
C1141	FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO I
C1121	EXPRESIÓN ARTÍSTICA I
C1122	FORMACIÓN FÍSICA I

#### **SEGUNDO SEMESTRE:**

<b>CLAVE</b>	<b>UNIDAD DE CONTENIDO (UC)</b>
C2081	IDENTIDAD Y VALORES COMUNITARIOS II
C2063	LENGUA MATERNA II
C2061	INFORMÁTICA II
C2065	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN II
C2042	HISTORIA LOCAL Y REGIONAL
C2023	FÍSICA I
C2025	QUÍMICA I
C2024	GEOGRAFÍA
C2001	ÁLGEBRA
C2101	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN I
C2141	FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO II
C2121	EXPRESIÓN ARTÍSTICA II
C2122	FORMACIÓN FÍSICA II

### **TERCER SEMESTRE:**

<b>CLAVE</b>	<b>UNIDAD DE CONTENIDO (UC)</b>
C3081	DERECHOS SOCIALES Y COLECTIVOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
C3065	LENGUA MATERNA III
C3062	INFORMÁTICA III
C3068	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN III
C3043	HISTORIA ESTATAL
C3024	FÍSICA II
C3025	QUÍMICA II
C3001	GEOMETRÍA Y TRIGONOMETRÍA
C3101	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN II
C3141	FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO III
C3121	EXPRESIÓN ARTÍSTICA III
C3122	FORMACIÓN FÍSICA III

### **CUARTO SEMESTRE:**

<b>CLAVE</b>	<b>UNIDAD DE CONTENIDO (UC)</b>
C4081	FILOSOFÍA
C4064	INGLÉS I
C4061	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN I
C4046	TEORÍA SOCIAL I
C4043	HISTORIA DE MÉXICO
C4025	PROCESOS INTEGRADOS BÍO-FÍSICO-QUÍMICOS
C4022	ECOLOGÍA
C4001	CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL
C4101	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN III
C4141	FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO IV
C4121	EXPRESIÓN ARTÍSTICA IV
C4122	FORMACIÓN FÍSICA IV

### **QUINTO SEMESTRE:**

<b>CLAVE</b>	<b>UNIDAD DE CONTENIDO (UC)</b>
C5081	ÉTICA
C5062	INGLÉS II
C5061	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN II
C5043	TEORÍA SOCIAL II

C5042	MÉXICO EN LA HISTORIA UNIVERSAL
C5021	HIGIENE, NUTRICIÓN Y SALUD COMUNITARIA
C5001	ESTADÍSTICA Y PROBABILIDAD I
C5101	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN IV
C5181	FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO V
C5122	ORIENTACIÓN VOCACIONAL
C5121	FORMACIÓN FÍSICA V

**SEXTO SEMESTRE:**

<b>CLAVE</b>	<b>UNIDAD DE CONTENIDO (UC)</b>
C6105	ECONOMÍA Y REALIDAD NACIONAL
C6001	ESTADÍSTICA Y PROBABILIDAD II
C6121	DESARROLLO COMUNITARIO POR OBJETOS DE TRANSFORMACIÓN
C6062	OFERTA EDUCATIVA SUPERIOR
C6061	FORMACIÓN FÍSICA VI




## GLOSARIO

- **Acreditación:** Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una unidad de contenido, semestre, grado o nivel escolar.
- **Aspirante:** Egresado de secundaria que solicita el ingreso a algún plantel
- **Baja :** Terminación de los derechos del alumno en el plantel.
- **Baja temporal:** Interrupción de los estudios durante un lapso determinado.
- **Calificación:** Expresión numérica del proceso de evaluación del aprendizaje del alumno, que indica la acreditación o la no acreditación de cada unidad de contenido y declara el grado de desempeño y aprendizaje desarrollados a lo largo del proceso de formación.
- **Certificación:** Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, de que se acreditaron unidades de contenido, semestres y nivel educativo, según lo establezcan las normas vigentes.
- **Certificación de estudios:** Documento con el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de unidades de contenido o semestres cursados, cuando el alumno solicita la comprobación de sus estudios parciales o la reposición del certificado de terminación de estudios (duplicado).
- **Certificado de terminación de estudios:** Documento con el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de las unidades de contenido, cuando el alumno acredita íntegramente el plan de estudios.
- **Concentrado de calificaciones:** Documento en el que se registran las calificaciones finales del alumno.
- **Evaluación:** Proceso integral, sistemático y permanente mediante el cual, entre otros aspectos, se determina la calificación del alumno en cada una de las unidades de contenido.
- **Inscripción:** Registro de ingreso del alumno al primer semestre.
- **Kárdex:** Expediente académico del alumno.


- **Plan de estudios:** Es la representación gráfica de las unidades de contenido por semestre, créditos y carga horaria.
- **Programa de estudios:** Conjunto estructurado de unidades de contenido organizadas para cumplirse en un tiempo determinado, en el cual se establecen los propósitos de formación, los contenidos educativos, la relación interdisciplinaria y los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación.
- **Reinscripción:** Trámite administrativo mediante el cual el alumno renueva su relación con un plantel, para continuar sus estudios.
- **Regularización:** Proceso para acreditar unidades de contenido, no acreditadas de forma ordinaria.
- **Tutor:** Representante legal de un menor de edad.
- **Proceso de validación:** Conjunto de acciones con las cuales las unidades administrativas confirman que la documentación presentada es oficial.



# Anexo. Formatos



**Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca**  
 Bachillerato Integral Comunitario  
*Solicitud de Inscripción*



CICLO ESCOLAR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

---

**DATOS DEL PLANTEL**

NOMBRE DEL PLANTEL: \_\_\_\_\_  
 CLAVE C.T.: \_\_\_\_\_  
 UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

---

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO \_\_\_\_\_ SEGUNDO APELLIDO \_\_\_\_\_ NOMBRE (S) \_\_\_\_\_

H | M | \_\_\_\_\_  
 SEXO | AÑO | MES | DIA | EDAD | CURP \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_

DOMICILIO, LOCALIDAD Y MUNICIPIO \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_ ¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD?  SI  NO

¿CUAL? \_\_\_\_\_  
 ¿ALERGIAS? \_\_\_\_\_

---

**DATOS GENERALES**

LUGAR DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ LENGUA MATERNA \_\_\_\_\_

NOMBRE ESCUELA DE PROCEDENCIA \_\_\_\_\_

¿A CUÁL DE LOS SIGUIENTES SUBSISTEMAS PERTENECE LA SECUNDARIA DONDE ESTUDIASTE?

TELESECUNDARIA       TÉCNICA  
 GENERAL               COMUNITARIA  
 PARTICULAR          OTRA: \_\_\_\_\_

	BIEN	REGULAR	MAL	NADA
ENTIENDE				
HABLA				
LEE				
ESCRIBE				
TRADUCE				

1 2 3 4 5 6  
SEMESTRE AL QUE INGRESA

¿ESTÁS EN EL PROGRAMA OPORTUNIDADES?  SI  NO

ANOTA FOLIO DE OPORTUNIDADES: \_\_\_\_\_

---

**DATOS DEL TUTOR**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 PARENTESCO: \_\_\_\_\_ OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_

---

**DOCUMENTOS QUE ENTREGA**

ORIGINAL Y COPIA      ORIGINAL

ACTA DE NACIMIENTO       CARTA DE CONDUCTA  
 CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA       CERTIFICADO MÉDICO  
 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO POBLACIONAL CURP       4 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL  
 CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARCIALES       OTROS  
 RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

\_\_\_\_\_ TUTOR
\_\_\_\_\_ ALUMNO

REVISÓ Y COTEJÓ \_\_\_\_\_



**COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA**  
 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN ESCOLAR  
**FORMATO DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN ESCOLAR**



**FRASE**

NOMBRE DEL PANELE:  
 CLAVE C.T.  
 LOCALIDAD Y MUNICIPIO:

SEMESTRE:  
 CICLO ESCOLAR:  
 GRUPO:

MP	MATRICULA	CURP	SEXO	NOMBRE DEL ALUMNO		MES	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	OBSERVACIONES		
				PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO																
01																					
02																					
03																					
04																					
05																					
06																					
07																					
08																					
09																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					

**CLAVE**

UNIDADES DE CONTENIDO

- C1061 IDENTIDAD Y VALORES COMUNITARIOS
- C1063 LENGUA MATERNA I
- C1065 MATEMÁTICA I
- C1067 CIENCIAS BÁSICAS Y EDUCACIÓN I
- C1069 LENGUA EXTRANJERA I
- C1071 HISTORIA SOCIAL Y EDUCACIÓN
- C1073 BIOLÓGIA
- C1075 ANIMACIÓN
- C1077 MATEMÁTICA BÁSICA
- C1079 LENGUAJES PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO I
- C1081 EXPRESIÓN ARTÍSTICA I
- C1083 FORMACIÓN FÍSICA I

**SELO DEL PANELE**

SELO DEL CENTRO DE CONTROL ESCOLAR

SELO DEL CENTRO DE CONTROL ESCOLAR

**SELO DE INSCRIPCIÓN**

SELO DE INSCRIPCIÓN

SELO DE INSCRIPCIÓN

NOMBRE Y FECHA DEL DIRECTOR DEL PANELE

FECHA DE ENTREVISTA DE CONTROL ESCOLAR

SELO DE CONTROL ESCOLAR

OAXACA, PUEBLO OBRERO, ESTADO DE OAXACA  
 COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA



COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACION INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR



CONCENTRADO DE CALIFICACIONES SEMESTRALES  
PRIMER SEMESTRE

NOMBRE DEL PLANTEL:

CLAVE C.T.:

LOCALIDAD Y MUNICIPIO:

UNIDAD DE CONTENIDO:

CLAVE:

GRUPO:

PERIODO:

CICLO ESCOLAR:

NO.	Nombre del Alumno	AGO	OCT	NOV	DES	PRIM	EXG. FINAL	CAL. FINAL	OBSERVACIONES
		SEP			ENE	MD			
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR INVESTIGADOR

SELLO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR



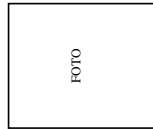
**COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**  
**K Á R D E X**

BACHILLERATO INTEGRAL COMUNITARIO DE

CLAVE C.T.

MATRÍCULA

CURP



FOTO

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE(S)

DOMICILIO / LOCALIDAD Y MUNICIPIO

C. P.

LUGAR DE NACIMIENTO

SEXO

FECHA DE NACIMIENTO

NOMBRE DEL TUTOR:

PARENTESCO:

OBSERVACIONES:

CLAVE U.C.	CICLO ESCOLAR: PRIMER SEMESTRE	UNIDAD DE CONTENIDO	% ASST.	CALIFICACIONES PARCIALES					EXAMI. SEM.	CALIF. FINAL	REGUL.	
				AGO SEP	OCT	NOV	DIC ENE	FECHA			CALIF.	
C1081		IDENTIDAD Y VALORES COMUNITARIOS I										
C1063		LENGUA MATERNA I										
C1061		INFORMÁTICA I										
C1065		TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I										
C1041		CONTEXTO SOCIAL Y EDUCACIÓN										
C1022		BIOLOGÍA										
C1001		ARITMÉTICA										
C1102		METODOLOGÍA DIDÁCTICA										
C1141		FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO I										
C1121		EXPRESIÓN ARTÍSTICA I										
C1122		FORMACIÓN FÍSICA I										



**DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**  
CONCENTRADO DE DATOS ESTADÍSTICOS



F-CODE

NOMBRE DEL PLANTEL: \_\_\_\_\_  
 CLAVE CT: \_\_\_\_\_  
 LOCALIDAD Y MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
 CICLO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

SEMESTRE

TOTAL DE GRUPOS POR SEMESTRE			
1o	3o	5o	TOTAL

INICIO DE SEMESTRE ANTERIOR	SEMESTRE											
	SEMESTRE "B"			SEGUNDO			CUARTO			TOTAL		
TOTAL INICIAL (sem. ant)	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C

INICIO DE SEMESTRE	SEMESTRE														
	PRIMERO					TERCERO					QUINTO				
ALUMNOS	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
REINGRESO															
+ NUEVO INGRESO (ALTAS)															
= TOTAL															
HOMBRES															
MUJERES															
IRREGULARES INSCRITOS															

DESERTARON TOTAL	SEMESTRE											
	PRIMERO			TERCERO			QUINTO			TOTAL		
HOMBRES	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
MUJERES												

FIN DE SEMESTRE	SEMESTRE											
	PRIMERO			TERCERO			QUINTO			TOTAL		
INSCRIPCIÓN INICIAL	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
+ BAJAS HOMBRES												
- BAJAS MUJERES												
= TOTAL FINAL												
HOMBRES												
MUJERES												
TOTAL REGULARES												
TOTAL IRREGULARES												
TOTAL REPROBADOS (SID/R)												
HOMBRES												
MUJERES												

COTE/O: \_\_\_\_\_

SELLO DEL PLANTEL

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

ORIGINAL DEPTO. CONTROL ESCOLAR  
COPIA PLANTEL



COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACION INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA  
 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR  
 REPORTE DE BAJAS



NOMBRE DEL PLANTEL: \_\_\_\_\_  
 CLAVE C.T. \_\_\_\_\_  
 CICLO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

SEMESTRE

NIP SEMESTRE Y GRUPO	NOMBRE DEL ALUMNO	MOTIVO	FECHA DE BAJA	OBSERVACIONES

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR  
 DEL PLANTEL

\_\_\_\_\_  
 SELLO PLANTEL

\_\_\_\_\_  
 JEFE DE DEPARTAMENTO  
 DE CONTROL ESCOLAR

\_\_\_\_\_  
 SELLO CONTROL ESCOLAR

COTEJO: \_\_\_\_\_

ORIGINAL: REPORTE CONTROL ESCOLAR  
 COPIA: PLANTEL





COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACION INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR



ACTA DE EXAMEN DE REGULARIZACION

F. EXAMEN

NOMBRE DEL PLANTEL: \_\_\_\_\_

CLAVE C. T.: \_\_\_\_\_

UNIDAD DE CONTENIDO: \_\_\_\_\_

INICIA APLICACION: (HORA Y FECHA) \_\_\_\_\_

CLAVE: \_\_\_\_\_

NIP	MATRICULA	GRUPO	NOMBRE DEL ALUMNO		CALIFICACION		OBSERVACIONES
			MATERNO	NOMBRE	NUMERO	LETRA	
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

FINALIZA APLICACION: (HORA Y FECHA) \_\_\_\_\_

Ba. Yo. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA UNIDAD  
DE CONTENIDO

\_\_\_\_\_  
VALIDO

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DEL PLANTEL







**COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA**  
 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR  
 FORMATO DE RELACION DE FOLIOS



CICLO ESCOLAR: 2009-2010  
 GRUPO A

NOMBRE DEL PLANTEL:  
 CLAVE DE C.T.:  
 LOCALIDAD Y MUNICIPIO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ETAPA: \_\_\_\_\_  
 FIN DE CURSOS: \_\_\_\_\_  
 REGULARIZACIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA CERTIFICACION \_\_\_\_\_

NIP	MATRICULA	NOMBRE DEL ALUMNO		FOLIO DEL CERTIFICADO	OBSERVACIONES
		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

\_\_\_\_\_  
 LUGAR Y FECHA

Vs. Bs.

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL

\_\_\_\_\_  
 SELO DEL PLANTEL

\_\_\_\_\_  
 REGISTRO Y CONFIRMACION

\_\_\_\_\_  
 GERARDO AGUIRRE MENDOZA  
 JEFE DE DEPTO. CONTROL ESCOLAR

\_\_\_\_\_  
 SELO CONTROL ESCOLAR





COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACION INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA  
BACHILLERATO INTEGRAL COMUNITARIO DE  
CLAVE C.T.



**CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

NOMBRE DEL ALUMNO:

CURP:

MATRICULA:



PROMEDIO PARCIAL

UNIDADES DE CONTENIDO	CALI	UNIDADES DE CONTENIDO	CALI
<p><b>PRIMER SEMESTRE</b>                      <b>CICLO ESCOLAR:</b></p> <p>IDENTIDAD Y VALORES COMUNITARIOS I LENGUA MATERNA I INFORMÁTICA I TALLER DE LECTURA Y REDACCION I CONTEXTO SOCIAL Y EDUCACIÓN BIOLOGIA ARITMETICA METODOLOGÍA DIDÁCTICA FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO I EXPRESIÓN ARTISTICA I FORMACIÓN FÍSICA I</p> <p><b>TERCER SEMESTRE</b>                      <b>CICLO ESCOLAR:</b></p> <p>DERECHOS SOCIALES Y COLECTIVOS DE LOS PUEBLOS INDIGENAS LENGUA MATERNA III INFORMÁTICA III TALLER DE LECTURA Y REDACCION III HISTORIA ESTATAL FISICA II QUIMICA II GEOMETRÍA Y TRIGONOMETRÍA SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN II FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO III EXPRESIÓN ARTISTICA III FORMACIÓN FÍSICA III</p> <p><b>QUINTO SEMESTRE</b>                      <b>CICLO ESCOLAR:</b></p> <p>ETICA INGLES II CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN II TEORÍA SOCIAL II MÉXICO EN LA HISTORIA UNIVERSAL HIGIENE, NUTRICIÓN Y SALUD COMUNITARIA ESTADÍSTICA Y PROBABILIDAD I SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN IV FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO V ORIENTACIÓN VOCACIONAL FORMACION FÍSICA V</p>		<p><b>SEGUNDO SEMESTRE</b>                      <b>CICLO ESCOLAR:</b></p> <p>IDENTIDAD Y VALORES COMUNITARIOS II LENGUA MATERNA II INFORMÁTICA II TALLER DE LECTURA Y REDACCION II HISTORIA LOCAL Y REGIONAL FISICA I QUIMICA I GEOGRAFIA ALGEBRA SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN I FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO II EXPRESIÓN ARTISTICA II FORMACION FÍSICA II</p> <p><b>CUARTO SEMESTRE</b>                      <b>CICLO ESCOLAR:</b></p> <p>FILOSOFIA INGLES I CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN I TEORÍA SOCIAL I HISTORIA DE MÉXICO PROCESOS INTEGRADOS BIO-FÍSICO-QUIMICOS ECOLOGIA CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN III FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO IV EXPRESIÓN ARTISTICA IV FORMACION FÍSICA IV</p>	

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN (LOCALIDAD Y MUNICIPIO)  
A LOS    DÍAS DEL MES DE

DEL

—

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DEL PLANTEL



COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACION INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

CATÁLOGO DE DIRECTIVOS Y CONTROL ESCOLAR

CICLO ESCOLAR \_\_\_\_\_



FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PLANTEL: _____	C.C.T.: _____
LOCALIDAD Y MUNICIPIO: _____	

FIRMAS AUTORIZADAS

	SELLO
FIRMA _____ NOMBRE: <u>HERÓN GARCÍA LÓPEZ</u> CARGO: <u>DIRECTOR GENERAL DEL CSEIIO</u> VIGENCIA: <u>(ANOTAR FECHA DE NOMBRAMIENTO)</u>	_____ _____ _____
FIRMA _____ NOMBRE: <u>GRACIELA AGUIRRE MÉNDEZ</u> CARGO: <u>JEFA DEL DEPARATEMENTO DE CONTROL ESCOLAR</u> VIGENCIA: <u>(ANOTAR FECHA DE NOMBRAMIENTO)</u>	_____ _____ _____
FIRMA _____ NOMBRE: <u>SOLEIDAD ESTHER RAMÍREZ MENDOZA</u> CARGO: <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u> VIGENCIA: <u>(ANOTAR FECHA DE NOMBRAMIENTO)</u>	_____ _____ _____
FIRMA _____ NOMBRE: <u>MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ MARTÍNEZ</u> CARGO: <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u> VIGENCIA: <u>(ANOTAR FECHA DE NOMBRAMIENTO)</u>	_____ _____ _____



MANUAL DE NORMAS DE CONTROL ESCOLAR  
PARA LOS BACHILLERATOS INTEGRALES COMUNITARIOS DEL CSEIIO  
se terminó de imprimir en abril de 2010  
en los talleres de Productos Gráficos El Castor, S.A. de C.V.  
El tiraje consta de 500 ejemplares  
más sobrantes para reposición.

