

MARCO ANTONIO ESPONDA GAXIOLA, Subsecretario de Educación Media Superior, Superior, Formación Docente y Evaluación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8 fracción III y 66 fracción I, del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, y

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

PRIMERO.- Que el artículo 3, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 54 de la Ley General de Educación, garantizan el derecho que los particulares tienen de impartir educación en todos sus tipos y modalidades, debiendo obtener previamente y para cada plan de estudios de educación normal la autorización expresa del Estado.

SEGUNDO.- Que la Ley General de Educación dispone en el artículo 13, fracción VI, que es atribución exclusiva de la autoridad educativa local el otorgar, negar y revocar autorización a los particulares para impartir la educación preescolar, la primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros en la educación básica.

TERCERO.- Que el artículo 14 de la Ley de Educación del Estado de Baja California señala que la educación que impartan los Gobiernos Estatal, Municipal, sus organismos descentralizados y las personas físicas o morales particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, constituyen un servicio público y, la educación que impartan con autorización o reconocimiento de validez oficial en cualquiera de sus tipos, niveles y modalidades, deberá sujetarse a los principios establecidos por el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CUARTO.- Que el artículo 16 del Acuerdo 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, establece que los planes y programas de estudio en la modalidad No Escolarizada se destinarán a estudiantes que adquieren una formación sin necesidad de asistir al campo institucional; atendiendo a las condiciones del entorno educativo actual, se contempla que tal definición abarca aquellas modalidades de educación a distancia, también llamadas: educación virtual, aprendizaje electrónico, e-learning, educación en línea, educación online, etc.

QUINTO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California, 2007-2013, en su eje 2, Formación Para la Vida establece como una de las principales líneas de trabajo, atender la demanda educativa en todos los ámbitos, modalidades y niveles educativos; por ello, en este gobierno formar para la vida implica una educación pertinente, vista como la gran herramienta para enfrentar las exigencias y transformaciones del siglo XXI; con esto se busca calidad y equidad en la formación de los habitantes del Estado de Baja California.

SEXTO.- Que de conformidad con lo previsto en artículo 31 fracciones II y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Baja California corresponde a la Secretaría de Educación y Bienestar Social del Estado de Baja California diseñar y formular los programas relativos a la educación, cultura, ciencia, tecnología, deportes, recreación y bienestar social, con base en la normatividad y rectoría del Gobierno Federal.

SÉPTIMO.- Que en los términos establecidos en los artículos 8 fracción III y 66 fracción I, del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Bienestar Social se establece que es facultad de la Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior, Formación Docente y Evaluación, la de establecer de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, sistemas y procedimientos de orden técnico, que deban aplicar para

su funcionamiento las unidades administrativas que le sean adscritas; así como la de normar y conducir los servicios de educación media superior y superior y los relativos a la formación y actualización docente, que otorgue el Gobierno del Estado, municipios, organismos descentralizados y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios en el Estado.

OCTAVO.- Que en términos de lo anterior, se requiere la expedición de un instrumento jurídico para establecer las normas de control escolar para planes y programas de estudio de educación superior en la modalidad No Escolarizada, por lo que se hace necesario expedir las siguientes:

NORMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN MODALIDAD NO ESCOLARIZADA.

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: Las presentes Normas tienen por objeto establecer los requisitos y procedimientos relacionados con el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y la Administración Escolar de Planes y Programas de Estudio en Modalidad No Escolarizada, de las Instituciones Particulares de Educación Superior.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las presentes Normas son aplicables para Instituciones Particulares de Educación Superior que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en Modalidad No Escolarizada, otorgado por la Secretaría de Educación y Bienestar Social.

ARTÍCULO TERCERO: Para los efectos de las presentes Normas se entenderá por

I.- Normas: A las Normas aplicables para los Planes y Programas de Estudios de Educación Superior en la Modalidad No Escolarizada.

II.- IPES: A la Institución Particular de Educación Superior que cuenta con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por la Secretaría de Educación y Bienestar Social.

III.- RVOE: Al Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios emitido por la autoridad educativa en virtud del cual se reconoce un plan y programas de estudio que un particular imparte, o pretende impartir.

IV.- Reglamento: Al Reglamento de la Institución Particular de Educación Superior.

V.- Plan de Estudios: A la referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje, incluyendo una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.

VI.- Programa de Estudios: A la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables, con los cuales se regulará el proceso de enseñanza-aprendizaje.

VII.- SEBS: A la Secretaría de Educación y Bienestar Social.

VIII.- Subsecretaría: A la Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior, Formación Docente y Evaluación, la cual forma parte de las estructuras administrativas de la SEBS.

IX.- Acuerdo número 279: Al Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior, emitido por la Secretaría de Educación Pública, y publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 10 de julio de 2000.

X.- Resolución de revalidación: Al acto administrativo en que la SEBS a través de la Subsecretaría otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

XI.- Resolución de equivalencia: Al acto administrativo en que la SEBS a través de la Subsecretaría declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.

XII.- Dictamen técnico: Al documento por el que la SEBS a través de la Subsecretaría reconoce los estudios realizados en el extranjero, con fines exclusivamente académicos, para efectos de realizar estudios de Posgrado, en alguna Institución Educativa oficial o particular con reconocimiento de validez oficial en la República Mexicana, el cual no permite la obtención de cedula profesional y por ende el ejercicio profesional.

XIII.- Certificado: Al documento que otorgan las Instituciones Educativas Oficiales o Particulares a las personas que hayan cursado y aprobado total o parcialmente las asignaturas de los planes y programas de estudio correspondientes, de conformidad con los requisitos establecidos.

XIV.- Título: Al documento que otorgan las Instituciones Educativas Oficiales o Particulares a las personas que hayan concluido estudios de licenciatura de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes.

XV.- Diploma: Al documento que otorgan las Instituciones Educativas Oficiales o Particulares a las personas que hayan concluido estudios de especialidad de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes.

XVI.- Grado: Al documento que otorgan las Instituciones Educativas Oficiales o Particulares a las personas que hayan concluido estudios de maestría o doctorado de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL OTORGAMIENTO

ARTÍCULO CUARTO.- Los requerimientos para ofertar y operar un plan y programas de estudio de nivel superior en modalidad No Escolarizada se determinan en tres rubros que se relacionan con el entorno que norma y sustenta el proceso de enseñanza-aprendizaje en estos medios, el aspecto pedagógico, los organizacionales y normativos, y el entorno tecnológico en que se desarrollará el programa educativo.

ARTÍCULO QUINTO: Los requerimientos para ofertar y operar un plan y programas de estudio de nivel superior en modalidad No Escolarizada deben ser atendidos considerando lo que establece el Acuerdo número 279, así como el documento de *Requisitos para Solicitar Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios*, de la SEBS, presentado ante la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en Baja California (COEPES-BC), en 2011.

CAPÍTULO TERCERO CONTROL ESCOLAR

ARTÍCULO SEXTO: Las IPES que cuentan con RVOE deberán presentar a la SEBS a través de la Subsecretaría, acompañada a su solicitud, la siguiente documentación:

- I. Listado de alumnos inscritos y reinscritos por plan de estudios en el ciclo escolar correspondiente, y comprobante del pago de derechos, dentro de los treinta días siguientes al inicio del periodo escolar;
- II. Relación de alumnos inscritos por plan de estudios en cursos de regularización o de verano, así como de alumnos que cambian de carrera, dentro de los treinta días siguientes al inicio del ciclo escolar;
- III. Listas de calificaciones ordinarias, extraordinarias y de título de suficiencia, de los alumnos inscritos por plan y programa de estudios en cada ciclo escolar; dentro de los treinta días siguientes a la conclusión del ciclo escolar.
- IV. Reglamento en el que consten las opciones de titulación u obtención de grado, requisitos de servicio social, requisitos de ingreso y permanencia de alumnos, derechos y obligaciones de éstos, así como reglas para el otorgamiento de becas. Dentro de los requisitos de ingreso que deberán presentarse se encuentran los siguientes:
 - a) Ficha de inscripción, que contenga nombre completo, fotografía clara y reciente, firma autógrafa, domicilio, teléfono, correo electrónico, antecedente académico, y datos de la institución del nivel inmediato anterior de estudios.
 - b) Acta de nacimiento.
 - c) Título o Grado y Certificado de estudios del nivel inmediato anterior.
 - d) Certificado de segundo nivel anterior de estudios, en copia simple (solo en caso de requerirse Resolución de Revalidación, Equivalencia o Dictamen Técnico).
 - e) Resolución de Revalidación, de Equivalencia o Dictamen Técnico.

Los documentos señalados en los incisos b) y c), deberán presentarse en original, o copia certificada por Notario Público tratándose de alumnos nacionales, en caso de extranjeros, apostillada o legalizada en el país de origen; dentro de los treinta días siguientes al inicio del periodo escolar. La Subsecretaría podrá solicitar los documentos originales del alumno, cuando requiera aclaración sobre la autenticidad de los mismos.

En caso de modificación al Reglamento, esta deberá enviar para su revisión y autorización a la Subsecretaría treinta días previos a su entrada en vigor;

- V. Número de exámenes extraordinarios, exámenes a título de suficiencia, exámenes profesionales, dentro de los treinta días siguientes a la conclusión del ciclo escolar correspondiente;

- VI. Formatos que empleará la IPES para expedir certificados, diplomas, títulos o grados. Estos deberán presentarse dentro de los noventa días posteriores al otorgamiento del RVOE y conforme a los formatos 3 y 4 de las presentes Normas;
- VII. Nombre, cargo y firma de los responsables designados por la IPES para suscribir los documentos a que se refiere este Capítulo; así como la impresión del sello oficial de la Institución. Esta información deberá proporcionarse a la Subsecretaría dentro de los cinco días siguientes al otorgamiento del primer RVOE, o de la fecha en que ocurra la sustitución de responsables o la modificación al sello;
- VIII. Certificados totales o parciales, títulos, diplomas o grados otorgados, para su autenticación, los cuales serán devueltos con los sellos y firmas correspondientes a más tardar treinta días después de ser ingresados, y
- IX. Calendario escolar de la IPES, donde se incluyan las fechas de inicio y conclusión de las actividades de aprendizaje, así como los periodos vacacionales y los días no laborables.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La IPES que cuenta con RVOE deberá conservar, en sus Instalaciones, a disposición de la Subsecretaría, la siguiente documentación:

- I. Listado que incluya el nombre y el total de alumnos inscritos, reinscritos y con cambios de carrera, actualizado al inicio de cada ciclo escolar;
- II. Listado que incluya el nombre y total de alumnos inscritos por plan de estudios en cursos de regularización o de verano, actualizado permanentemente;
- III. Relación de asignaturas en las que se imparte el servicio educativo, indicando para cada grupo el académico responsable, actualizada al inicio de cada ciclo escolar;
- IV. Listado permanentemente actualizado que incluya el nombre y total de alumnos que presentan materias libres, exámenes extraordinarios, exámenes a título de suficiencia y exámenes profesionales;
- V. Actas de calificaciones ordinarias de los grupos abiertos en cada ciclo escolar, permanentemente actualizadas, con la firma autógrafa del profesor responsable de la asignatura o unidad de aprendizaje;
- VI. Listado que incluya el nombre y total de alumnos a los que se otorgó beca, así como el porcentaje otorgado, en términos de lo previsto en la normatividad correspondiente;
- VII. Acervo bibliográfico de los ciclos escolares que se estén desarrollando y por lo menos del siguiente, conforme al listado descrito en el anexo 1 de las presentes Normas. Dicho listado deberá considerar por lo menos tres apoyos bibliográficos por asignatura o unidad de aprendizaje del plan de estudios y podrán consistir en libros, revistas especializadas, o cualesquier otro apoyo documental para el proceso enseñanza-aprendizaje, bien sean editados o bien contenidos en archivos electrónicos de texto, audio o video;

- VIII.** Calendario escolar de la IPES, donde se incluyan las fechas de inicio y conclusión de las actividades de aprendizaje, así como los periodos vacacionales y los días no laborables;
- IX.** Libros de registro de certificados, títulos, diplomas o grados, conforme al modelo señalado en el formato 1 de las presentes Normas;
- X.** Expediente de cada alumno, que contenga:
- a) Original o copia certificada, apostillada o legalizada en los términos antes mencionados, del acta de nacimiento.
 - b) Original o copia certificada, apostillada o legalizada en los términos antes mencionados, del título, diploma o grado y certificado que acredite los estudios inmediatos anteriores al nivel que cursa.
 - c) Historial académico permanentemente actualizado, donde se incluyan las asignaturas o unidades de aprendizaje cursadas, así como las calificaciones obtenidas.
 - d) En su caso, original de las resoluciones de revalidación, equivalencia o dictamen técnico expedido por autoridad competente.
 - e) En su caso, constancia de prestación del servicio social.
 - f) Copia del certificado total o parcial que en su momento otorgue la institución.
 - g) En su caso, copia del acta de titulación, empleando como modelo el formato 2 de las presentes Normas.
 - h) Copia del título, diploma o grado académico que, en su caso, haya otorgado la institución.

Los documentos mencionados en los incisos a), b), d) y e) de esta fracción, serán devueltos al alumno cuando proceda su baja, o bien cuando concluya en forma definitiva sus trámites ante la institución, quedando constancia de ellos en copia simple en su expediente;

- XI.** Expediente de cada profesor o sinodal que contenga:
- a) Copia del acta de nacimiento.
 - b) Copias de títulos, diplomas o grados que acrediten sus estudios.
 - c) Curriculum vitae con descripción de experiencia profesional y docente.
 - d) En su caso, copia de la documentación que acredite la estancia legal en el país.

La IPES conservará el expediente del profesor o sinodal sólo en el tiempo en que éste se encuentre activo, sin embargo, deberá mantener durante el plazo a que se refiere este Acuerdo, los datos generales que permitan su localización.

CAPÍTULO CUARTO DE LA VISITA DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO OCTAVO.- La SEBS a través del personal que la Subsecretaría designe podrá verificar en cualquier momento y a través de las visitas de inspección que la IPES cuenta con la documentación que se indica en el artículo anterior de las presentes Normas, y podrá requerir en cualquier tiempo información relacionada con el RVOE.

ARTÍCULO NOVENO.- La visita de inspección se realizará en los términos siguientes:

- I. La SEBS ordenará a través de la Subsecretaría y mediante oficio, la visita en la cual se señalarán de manera clara los aspectos que serán objeto de la inspección así como la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la misma;
- II. El personal comisionado para realizar la visita, deberá identificarse ante la IPES con credencial vigente expedida por la SEBS, por lo que no estará obligado a permitir el acceso a la IPES a ninguna otra persona que no sea la comisionada por la Subsecretaría.
- III. La IPES nombrará al personal responsable de intervenir en la diligencia y de proporcionar la documentación necesaria, así como a dos testigos de asistencia.
- IV. Al concluir la inspección, la persona comisionada por Subsecretaría levantará acta circunstanciada, por duplicado, en la que se detallen todos los hechos sucedidos durante la visita, misma que suscribirán los que hayan participado en ella dejando un ejemplar a la IPES.
- V. En caso de que la IPES, al momento de la diligencia no haya presentado la documentación requerida, podrá presentarla directamente a la Subsecretaría que ordenó la inspección, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha del cierre del acta de visita, en el domicilio legal de la misma.
- VI. El personal comisionado por la Subsecretaría asentará los hechos ocurridos con motivo de la visita, y se abstendrá de pronunciarse en algún sentido con asunto relacionado con el motivo de inspección.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO DÉCIMO.- La IPES deberá conservar en sus archivos la documentación requerida en las presentes Normas por un periodo mínimo de diez años.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- La información y los archivos de la IPES podrán ser físicos, electrónicos o por cualquier otro medio que permita almacenar datos, garantice su consulta y acceso para validar la información que contiene.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS FORMATOS

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Los planes y programas de estudio en modalidad No Escolarizada que proponga el particular, deberán contemplar las siguientes características

I. Pedagógico.

- a) Diseño curricular (Plan y programas de estudio). Los elementos presentes en el diseño curricular de un programa educativo se modifican por las condiciones de la modalidad No Escolarizada.

- Perfil de Ingreso. Incluir las habilidades, conocimientos y actitudes que el alumno debe poseer en relación al uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
 - Perfil de Egreso. Incluir las habilidades que genera la educación soportada en TIC.
 - Modelo Educativo. Identificar y definir cada uno de los elementos que participan en el proceso de aprendizaje, incluyendo lo referente a la modalidad No Escolarizada.
 - Perfil Docente. Definir su perfil, responsabilidades y competencias relativas a la modalidad.
 - Justificación de horas, clasificación de tipo (Bajo conducción docente e independientes).
 - Metodología de trabajo. Descripción del proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Prácticas.
 - En entornos virtuales.
 - En talleres/laboratorios de la institución o en Convenio.
 - Metodología de evaluación y criterios de acreditación. Acordes a las competencias del curso y a los medios disponibles por la modalidad y el Learning Management System (LMS).
 - Recursos didácticos. Tipo y diversidad de recursos.
 - Acceso a bibliotecas digitales disponibles desde cualquier ubicación.
 - La bibliografía básica de cada curso puede consultarse digitalmente.
 - Se reúnen, adquieren y/o desarrollan recursos didácticos diversos, aprovechando herramientas multimedia.
- b) Diseño Instruccional de los cursos. Presentar el diseño de un curso completo, que permita identificar la presencia de un modelo de diseño instruccional que contemple, en detalle, lo siguiente:
- Datos de identificación del curso (nombre, clave, créditos, competencia, propósito, contenido temático, autorías, etc.).
 - Distribución y desarrollo del contenido curso en Unidades o Bloques (competencias, contenido temático, metas, etc.).
 - Descripción de las actividades de aprendizaje.
 - Actividades a realizar.
 - TIC o herramientas con que se llevará a cabo.
 - Recursos didácticos requeridos.
 - Estrategia de evaluación de la actividad.
 - Descripción de prácticas.
 - Metodología de evaluación y autoevaluación.
 - Bibliografía básica y complementaria.
- c) Recurso docente. Considerar que las condiciones de trabajo en función del rol del docente se modifican en programas con esta modalidad.
- Condiciones jurídico – laboral. En relación a la ubicación geográfica del docente, es importante comprobar la legalidad de la contratación y formas de trabajo.
 - Comprobar las habilidades y conocimientos del docente para desempeñarse como instructor en programas en modalidad No Escolarizada. Ya sea por:

- Experiencia como instructor en cursos en modalidad No Escolarizada (60 horas, mínimo).
- Certificación o posgrado en el área (educación online, TIC en educación, etc.).
- Formación que la institución brinda al docente previo a su participación como instructor.
- Apoyo de tutores. Definir si existirá el apoyo de tutores y/o asesores además del docente principal del curso. Es recomendable cuando los grupos son amplios.
- Especificación y proporción de actividades docentes relacionadas (asesoría, tutoría, diseño instruccional de materiales didácticos y recursos de apoyo).

d) Estudiantes

- Capacitación a los alumnos para su habilitación tecnológica y la comprensión de su rol en función de la modalidad.
- Capacidad de matrícula por grupo. Se permite un máximo de 30 alumnos por docente.

II. Organizacional y normativos

- a) Control escolar. Normatividad y procedimientos ante estudiantes fuera del estado/país. Revisar las Normas de Control Escolar para Planes y Programas de Estudio de Educación Superior en la Modalidad No Escolarizada.
- b) Manuales de organización y procedimientos para la modalidad No Escolarizada. Se presentan a la subsecretaría los aspectos relacionados a la operación del programa en función de la modalidad, tanto para la organización, como para tutores, docentes y estudiantes.
- c) Convenios para el desarrollo de prácticas, estancias y movilidad estudiantil.

III. Tecnológico

a) Infraestructura y equipamiento.

- Dispone de un centro de datos (o se contrata a un tercero), con las condiciones de acceso y seguridad para atender a los usuarios del programa y las aplicaciones como correo electrónico, LMS y sistemas de gestión escolar.
- Contar con los servicios de conectividad suficientes para tutores, estudiantes y soporte del sistema.
- Ancho de banda recomendado: Superior a 3mb/s por cada 100 usuarios.
- Servidor con IP fija.
- Sistema de respaldo de información.
- Sistema de respaldo de energía eléctrica.

b) Aplicaciones

- Portal del programa. Página web con acceso a la información del programa y a las herramientas de aprendizaje, administración académica, comunicación, información y vinculación.
- Plataforma tecnológica, Learning Management System (LMS). Disponer de un LMS que contenga los siguientes elementos y que estos sean

aprovechados en las actividades de los cursos (explicitado en el diseño instruccional).

- Seguridad de ingreso y autenticación.
 - Diseño y usabilidad de la interfaz.
 - Pertinencia en el diseño, presentación y distribución gráfica de la interfaz.
 - Efectividad del diseño de la interfaz de cada módulo o asignatura. Confiabilidad, funcionalidad, accesibilidad y navegación.
 - Herramientas de publicación de contenido (texto, archivos, multimedia).
 - Herramientas de comunicación y colaboración (foros de discusión, chats, wikis, blogs, correo electrónico, etc.).
 - Herramientas de evaluación y seguimiento (pruebas, sondeos, envío de archivos, etc.).
 - Herramientas de administración del curso (libro de calificaciones, estadísticas, etc.)
 - TIC adicionales al LMS (correo electrónico, mensajería instantánea, videoconferencias, aulas virtuales, aplicaciones web 2.0, etc.).
- Sistemas de gestión escolar. Herramientas que permitan acciones de inscripción, reinscripción, etc. (depende de lo requerido en el programa).

c) Soporte técnico. Contar con personal capacitado responsable de:

- Administrar la infraestructura y equipamiento que da soporte al programa.
- Administrar, así como atender y capacitar a los usuarios de la plataforma tecnológica (LMS) y demás TIC en que se lleva a cabo el programa.
- Administrar el(los) sistema(s) de gestión escolar.
- Monitorear la calidad de los servicios asociados a la infraestructura, equipamiento, plataforma y demás sistemas relativos al programa.

Listado de acervo bibliográfico

ANEXO 1

Nombre la asignatura o unidad de aprendizaje					
	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1					
2					
3					

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nombre la asignatura o unidad de aprendizaje					
	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1					
2					
3					

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nombre la asignatura o unidad de aprendizaje					
	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1					
2					
3					

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nota: El número de recuadros deberá ser igual al número de asignaturas o unidades de aprendizaje que comprende el plan de estudios. En "TIPO" se deberá especificar el apoyo bibliográfico correspondiente: libro, revista especializada, archivo magnético, audio, vídeo, etc.

**Modelo para libro de registro de títulos,
diplomas o grados**

FORMATO 1

FOTOGRAFIA TITULO	TAMAÑO	EN LA CIUDAD DE _____, EL _____ DE _____ DE _____, SE _____ REGISTRO _____ EL _____ TITULO DE _____ CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS OTORGADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL, _____, EXPEDIDO A FAVOR DEL _____ ALUMNO CON FECHA _____ DE _____ DE _____.
----------------------	--------	--

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
FUNCIONARIO AUTORIZADO POR
LA INSTITUCION

FOTOGRAFIA DEL ALUMNO
(Tamaño título)

EN _____, A LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DE _____ SE REUNIERON LOS MIEMBROS DEL JURADO INTEGRADO POR LOS SEÑORES: _____

_____ BAJO LA PRESIDENCIA DEL PRIMERO Y CON CARACTER DE SECRETARIO EL ULTIMO PARA PROCEDER A EFECTUAR LA EVALUACION DE (MENCIONAR LA OPCION DE TITULACION) PARA OBTENER EL _____ DE _____ CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS OTORGADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL, _____; QUE SUSTENTA _____.
LOS MIEMBROS DEL JURADO EXAMINARON AL SUSTENTANTE Y DESPUES DE DELIBERAR ENTRE SI, RESOLVIERON DECLARARLO(A) _____.
EL PRESIDENTE DEL JURADO LE DIO A CONOCER EL RESULTADO Y PROCEDIO A TOMAR LA PROTESTA DE LEY.

PRESIDENTE

SECRETARIO

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

VOCAL

(Nombre y firma)

Vo. Bo.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL FUNCIONARIO DE LA INSTITUCION
REGISTRADO ANTE LA
AUTORIDAD EDUCATIVA

Modelo de certificado total o parcial**FORMATO 3**

CERTIFICADO No. _____

(NOMBRE DE LA INSTITUCION)

(Logotipo De la Institución) HACE CONSTAR QUE _____
(Nombre(s), Apellido Paterno y Materno)CURSO Y ACREDITO _____
(Nombre del plan de estudios como aparece en el ejemplar registrado)CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS OTORGADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL, _____
_____.

CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTALES (O PARCIALES)

	CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	CICLO EN QUE SE CURSO	CALIFICACION		OBSERVACIONES
				NUMERO	LETRA	
FOTOGRAFIA DEL ALUMNO						
FIRMA DEL ALUMNO						

EL PRESENTE CERTIFICADO TOTAL (O PARCIAL) AMPARA _____ ASIGNATURAS. LA ESCALA DE CALIFICACIONES ES DE 5 A 10 Y LA MINIMA APROBATORIA ES DE _____

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION _____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL FUNCIONARIO DE LA INSTITUCION
REGISTRADO ANTE LA
AUTORIDAD EDUCATIVANOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR
PUBLICO RESPONSABLE DE LA
AUTENTICACION DEL DOCUMENTO

(LOGOTIPO O ESCUDO DE LA INSTITUCION)

FOTOGRAFIA
DEL ALUMNO

OTORGA A _____
(Nombre(s), Apellido Paterno y Materno)
EL TITULO, DIPLOMA O EL GRADO DE

(Nombre de la licenciatura o del posgrado, como
aparece en el plan de estudios registrado)

FIRMA DEL
ALUMNO

CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS OTORGADO POR LA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL,
_____, EN ATENCION A QUE TERMINO LOS
ESTUDIOS CORRESPONDIENTES EL DIA _____ DE _____ DE _____.

(Entidad Federativa) a ____ de _____ de ____

EL RECTOR O DIRECTOR
DE
LA INSTITUCION

(Nombre y firma)

Modelo de título, diploma o grado. Reverso

FORMATO 4

EL PRESENTE TITULO, DIPLOMA O GRADO FUE EXPEDIDO EN FAVOR DE

(Nombre(s), Apellido Paterno y Materno)

QUIEN CURSO LOS ESTUDIOS DE _____

(Nombre de la licenciatura o del posgrado,
como aparece en el plan de estudios registrado)

Y APROBO CONFORME _____

(Señalar la opción de titulación respectiva)

EL DIA ____ DE _____ DE ____

QUEDO REGISTRADO CON EL NUMERO ____ EN EL LIBRO No. _____ FOJA
No. _____

(LUGAR Y FECHA DE REGISTRO EN LA INSTITUCION)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL FUNCIONARIO DE LA INSTITUCION
REGISTRADO ANTE LA
AUTORIDAD EDUCATIVA

AUTENTICADO EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA
CALIFORNIA EL DIA ____ DE _____ DE _____

Mexicali, B.C., ____ de _____ de ____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO
RESPONSABLE DE LA AUTENTICACION DEL
DOCUMENTO

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Las presentes Normas entraran en vigor el _01__ de _08__ del 2013.

Mexicali, Baja California, a _01_ de _07__ del 2013

**MARCO ANTONIO ESPONDA GAXIOLA
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR, FORMACIÓN
DOCENTE Y EVALUACIÓN**