



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DXCIII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" LUNES 23 DE SEPTIEMBRE DE 2024	NÚMERO 15 TERCERA SECCIÓN
-------------	---	---------------------------------

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

ACUERDO del Secretario de Educación del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos de control escolar para los Bachilleratos Generales No Escolarizados Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Estatal.

GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO del Secretario de Educación del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos de control escolar para los Bachilleratos Generales No Escolarizados Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Estatal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de Educación. Secretaría de Educación.

CHARBEL JORGE ESTEFAN CHIDIAC, Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, y

CONSIDERANDO

Que la educación constituye uno de los pilares fundamentales para el desarrollo de cualquier sociedad y en particular para el contexto mexicano; en este sentido, la Secretaría de Educación del Estado de Puebla, implementa una serie de estrategias y programas con el propósito de asegurar el acceso universal a la Educación Básica y Media Superior, sin importar la condición social o el género de las personas.

Con el propósito de dar cumplimiento a las estrategias establecidas por la Secretaría de Educación del Estado de Puebla, en el Modelo Educativo de la Nueva Escuela Mexicana y en el programa Sectorial de Educación 2019-2024, publicado el 06 de julio de 2020, en el Diario Oficial de la Federación, las cuales se centran en la toma de acciones para garantizar que las niñas, niños, adolescentes y adultos tengan las mismas oportunidades de acceso a la Educación Básica y Media Superior; la Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, a través de la Dirección de Control Escolar y en coordinación con la Subsecretaría de Educación Obligatoria, la Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta, y la Dirección de Escuelas Particulares, establecen los presentes Lineamientos con el objetivo de regular, actualizar y homologar los criterios de Control Escolar de los Bachilleratos Generales No Escolarizados Particulares con reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Estatal, así como, simplificar y fortalecer los procedimientos administrativos inherentes al ejercicio educativo.

De esta manera, el presente documento tiene como objeto promover el ejercicio del derecho constitucional de todas las personas a recibir Educación Media Superior, sistematizar y reglamentar los procesos relativos al control escolar, aplicables a los Bachilleratos Generales No Escolarizados Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Estatal, normando así, los procesos que se enlistan a continuación: Inscripción, Reinscripción e Inscripción Actualizada, Acreditación, Regularización y Certificación.

La implementación y el cumplimiento de estos Lineamientos favorecerán el seguimiento y control escolar de los alumnos que se encuentren inscritos en el servicio educativo de Bachilleratos Generales No Escolarizados Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Estatal; por lo que, es esencial la participación activa y comprometida de Supervisoras y Supervisores escolares, Asesores Técnico Pedagógicos (ATP's), Directivos de las Instituciones Educativas, Docentes y personal Administrativo, con el fin de garantizar un servicio administrativo eficiente en los Procesos de Control Escolar en el Estado de Puebla.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1 y 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 párrafo primero, 83 y 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 44, 45 y 46, de la Ley General de Educación, 72, 116 fracción IX de la Ley de Educación del Estado de Puebla; 31 fracción XIII y 44 fracciones III y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 2, 5 fracción I, 6, 8 y 11 fracciones I y IV, y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, he tenido a bien emitir el presente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR PARA LOS BACHILLERATOS GENERALES NO ESCOLARIZADOS PARTICULARES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS ESTATAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto de los Lineamientos: Promover el ejercicio del derecho constitucional de todas las personas a recibir Educación Media Superior, por ende; se prohíbe cualquier forma de discriminación basada en el origen étnico o nacional, situación migratoria, sexo, edad, discapacidades, condición social, salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil u otras características inherentes a la condición humana. El objetivo es evitar la anulación o menoscabo de los derechos y libertades de las personas, siempre dentro de un marco de respeto a los derechos humanos.

1.1. Regular los procesos de control escolar que abarcan la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de los alumnos matriculados en los Bachilleratos Generales No Escolarizados Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Estatal.

1.1.1. Facilitar el libre tránsito de los alumnos, garantizando en todo momento el interés de promover su formación académica.

1.1.2. Establecer mecanismos y procedimientos para mejorar la eficiencia y transición de los servicios educativos en la modalidad de Bachillerato General No Escolarizado Particular con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

1.1.3. La determinación, gestión, control y supervisión de los lineamientos queda a cargo de la Dirección de Control Escolar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla.

1.1.4. GLOSARIO

a) Acreditación: Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar, que permite la promoción curricular a otros niveles de escolaridad.

b) Asignatura: Curso modular establecido en el mapa curricular.

c) Baja definitiva: Terminación de los derechos del alumno en la Institución Educativa y unidad administrativa, por una medida administrativa, académica, personal, disciplinaria o legal de acuerdo con la normatividad vigente.

d) Baja Temporal: Interrupción de los estudios del alumno de la Institución Educativa y unidad administrativa, por una medida administrativa, académica, personal, disciplinaria o legal de acuerdo con la normatividad vigente, durante un lapso determinado.

e) Cédula de Movimiento del Alumno: Formato que contiene la información personal y académica del alumno.

f) Certificación: Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente un grado, curso, nivel educativo u otra unidad de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva.

g) Certificado de Estudios: Documento con el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas, cuando el alumno solicita la comprobación de sus estudios Parciales, Totales o Duplicados.

h) Clave Única de Registro de Población (CURP): documento que permite individualizar el registro de las personas domiciliadas en el territorio nacional, nacionales o extranjeros, así como nacionales que radican en el extranjero y sustituye al Registro Federal Escolar (RFE).

i) DCE: Dirección de Control Escolar, Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, encargada de gestionar, controlar y supervisar la documentación oficial referente al ingreso, tránsito, permanencia y egreso de las y los estudiantes de los diferentes niveles, modalidades y tipos educativos en los planteles a cargo de la Secretaría, con el fin de garantizar el ejercicio del derecho a la educación de la población en la Entidad.

j) DGAIR: A la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

k) Evaluación: Proceso integral, sistemático y permanente mediante el cual, además de verificar el aprendizaje de los alumnos entre otros aspectos, se determina la calificación del alumno en cada una de las asignaturas del plan de estudios.

l) Evaluación extraordinaria: Opción para acreditar las asignaturas no acreditadas en el semestre o anualidad.

m) Equivalencia de Estudios: Declarar a los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional su igualdad entre sí, por asignaturas, misma que es otorgada por la autoridad competente.

n) Inscripción: Registro de ingreso de alumnos al primer grado de un nivel educativo que se hace con el fin de iniciar el historial académico.

o) Kárdex: Documento interno de la Institución Educativa que se utiliza para registrar y controlar el historial académico de los educandos, durante la realización de sus estudios.

p) Proceso de validación: Conjunto de acciones con las cuales las instituciones educativas confirman que la documentación presentada por el alumno es oficial.

q) Plan de estudios: Selección, orden y distribución por años, semestres, grados o cursos, de las asignaturas de enseñanza por nivel escolar, teniendo siempre presente el fin de la educación, las características de los educandos y las necesidades de la sociedad.

r) Reinscripción: Trámite administrativo mediante el cual el alumno formaliza su registro con la institución educativa para continuar sus estudios.

s) Regularización: Proceso para acreditar asignaturas no aprobadas de forma ordinaria.

t) Revalidación de Estudios: Validez oficial que se otorga a los estudios realizados en el extranjero.

u) RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

v) Secretaría: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla.

w) Traslado: Cambio de alumnos de una Institución Educativa a otra que se efectúa en cualquier momento del periodo escolar.

x) **Tránsito de alumnos:** Es el proceso administrativo que permite al alumno movilizarse entre los planteles de Educación Media Superior (EMS), por medio del cual las instituciones educativas reconocen la portabilidad de los estudios realizados por el alumno.

1.2. Obligatoriedad de los Lineamientos

Los presentes Lineamientos son de carácter obligatorio para los planteles y servicios educativos privados que están bajo la supervisión de la Secretaría. Su aplicación y operación es responsabilidad de las Instituciones Educativas que ofrecen el modelo de Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE.

Los planteles y servicios educativos que impartan la modalidad de Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE a cargo de la Secretaría, adoptarán los criterios establecidos en los presentes Lineamientos, con pleno respeto a su personalidad jurídica, realizarán las adecuaciones a su reglamentación interna y demás instrumentos normativos, bajo el principio de homologación de criterios; permitiendo así, el acceso, permanencia, tránsito, continuidad académica y egreso oportuno de los alumnos en el sistema educativo nacional.

1.3. Naturaleza de los Planteles y Servicios Educativos

Las autoridades educativas de los planteles y servicios educativos deberán observar lo dispuesto en los acuerdos secretariales aplicables a la educación media superior número 442, 444, 445, 447, 449, 480, 484, 486, 488, 656 y demás disposiciones aplicables, así como lo señalado en los presentes Lineamientos.

Las autoridades educativas de los planteles y servicios educativos de sostenimiento particular con RVOE, así como el subsistema que se les otorgó, deberán acatar; además de lo establecido en los acuerdos anteriormente mencionados, lo contenido en el acuerdo 450 apearse a lo dispuesto en los artículos del 146 al 179 de la Ley General de Educación y abstenerse de llevar a cabo prácticas que afecten la prestación de los servicios que brindan.

En caso de infringir los preceptos normativos anteriormente señalados, serán sujetos a las infracciones y sanciones señaladas en el mismo ordenamiento legal.

1.4. Difusión de los Lineamientos

1.4.1. De conformidad con el artículo 46 fracciones II y IV del Reglamento Interior de la Secretaría, la difusión de los presentes Lineamientos queda a cargo de la DCE en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.

1.4.2. Por su parte, la DCE en coordinación con la Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta y la Dirección de Escuelas Particulares de la Secretaría, serán las responsables de difundir los presentes Lineamientos, mediante capacitaciones al interior del Estado, así como verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en los procesos de Control Escolar.

1.4.3. Con el objetivo de favorecer la difusión y observancia de los presentes Lineamientos, se recomienda dar a conocer el alcance y contenido de dicho instrumento a los integrantes de la comunidad escolar de los Bachilleratos Generales No Escolarizados Particulares con RVOE, mediante medios impresos o electrónicos.

1.5. Ámbitos de Aplicación

Los lineamientos establecidos en este documento son de observancia obligatoria para el personal involucrado en el proceso de Control Escolar de las Instituciones Educativas de Bachillerato General No Escolarizado Particular

con RVOE, Supervisiones Escolares, Administrativos, Mesas de Trámite del Departamento de Control Escolar y de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla.

1.6. Interpretación, casos de duda y asuntos no previstos

1.6.1. De conformidad en lo dispuesto en el artículo 62 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, la Dirección General Jurídica y de Transparencia será la responsable de fijar los criterios de interpretación de los presentes Lineamientos.

1.6.2. De conformidad en lo dispuesto en el artículo 46 fracción II y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, la DCE será la responsable de aplicar los presentes Lineamientos, así como de resolver los casos de duda respecto a su ejecución.

1.6.3. La DCE en coordinación con la Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta y la Dirección de Escuelas Particulares de la Secretaría, dentro del ámbito de sus atribuciones podrán resolver los asuntos de carácter administrativo y operativo debiendo fundar y motivar su resolución bajo los criterios establecidos en los presentes Lineamientos y en caso de considerarlo pertinente podrá notificar de las mismas a la DGAIR.

1.7. Los presentes Lineamientos deberán ser aplicados e interpretados bajo los siguientes principios:

1.7.1. Legalidad. En ningún caso, podrá solicitarse al servidor público de los Bachilleratos Generales No Escolarizados con RVOE, alumnos, madre, padre de familia o tutor, el cumplimiento de obligaciones, procedimientos y/o requisitos no previstos en las disposiciones legales aplicables de este documento.

1.7.2. Movilidad. Se favorecerá el tránsito de los alumnos entre los distintos subsistemas compatibles a la modalidad de Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE, que se imparten en el Sistema Educativo Nacional.

1.7.3. Eficiencia. Se promoverá que en los servicios de la DCE, se alcancen los distintos objetivos involucrados en el proceso educativo, empleando siempre los mejores medios disponibles que garanticen obtener los resultados esperados en el menor tiempo posible.

Para ello, se impulsará la máxima simplificación y modernización de trámites y procesos en favor de los alumnos y de las instituciones que imparten estudios de Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE.

1.7.4. Transparencia y Publicidad. Los presentes Lineamientos, así como la reglamentación interna que emita la DCE en coordinación con la Dirección de Bachillerato Estatales y Preparatoria Abierta y la Dirección de Escuelas Particulares de la Secretaría, deberán ser públicas, así como difundidas oportunamente a la comunidad escolar, mediante los distintos mecanismos de difusión.

1.7.5. Igualdad de género e igualdad sustantiva. Las autoridades educativas de los planteles y servicios educativos, así como todos aquellos que intervienen en el proceso de aprendizaje, tienen la obligación de brindar las mismas oportunidades y trato igualitario en adolescentes, jóvenes y adultos sin distinción alguna en sus derechos, para que cursen los estudios de Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE, por lo que se deberá respetar, reconocer y garantizar el pleno ejercicio de sus derechos, a fin de que accedan con las mismas posibilidades y oportunidades, eliminando toda forma de discriminación.

1.7.6. Honradez. Se vigilará que en ningún caso los servidores públicos involucrados con los trámites de los procesos de control escolar de Bachilleratos Generales No Escolarizados Particulares con RVOE, utilicen su función y cargo para obtener algún provecho, ventaja personal o a favor de terceros.

1.8. Calendarización

1.8.1 La DCE oficializará los periodos programables y aplicables de actividades administrativas para los Bachilleratos Generales No Escolarizados con RVOE, conforme a los siguientes puntos:

a. Inicio y fin del periodo escolar: El **Periodo “A”** comprenderá del mes de agosto del año en curso al mes de enero del siguiente año fiscal y el **Periodo “B”** comprenderá del mes de febrero al mes de julio del mismo año fiscal.

b. Periodos de Inscripción y Reinscripción de la población estudiantil: En el **Periodo “A”** aplicará del inicio del ciclo escolar regular al 30 de septiembre y el **Periodo “B”** comprenderá todo el mes de febrero.

c. Periodos de Acreditación ordinaria: Aplicará al finalizar cada módulo.

d. Días de suspensión de labores: Los que establezca el calendario escolar.

e. Periodos vacacionales: Los establecidos en el calendario escolar.

f. Periodos de Certificación: Aplicarán el **último día hábil del mes de enero** y el **último día designado como Fin de Ciclo Escolar conforme al calendario oficial** emitido por la Secretaría.

1.8.2. El programa de actividades administrativas que emita la DCE con relación a los procedimientos establecidos, deberán tomarse como referencia en la calendarización de cada plantel de Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE para el cumplimiento de los mismos.

1.9. Plazos para concluir la modalidad de Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE

1.9.1. De los plazos para concluir los estudios, el tiempo máximo que podrá permanecer el alumno inscrito será hasta por 3 años adicionales al tiempo estipulado regular del plan de estudios vigente, por lo que en los planteles de Bachilleratos Generales No Escolarizados con RVOE, dependientes de la Secretaría, deberá ser aplicado como se muestra en la tabla que a continuación se presenta:

MODALIDAD	SUSTENTO	DURACIÓN	PERIODO MÁXIMO PARA CONCLUIR ESTUDIOS
Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE	Particular	1 año 6 meses o seis módulos con duración de 3 meses cada uno 2 años o seis módulos con duración de 4 meses cada uno	4 años 6 meses O 5 años

Ejemplo:

PERIODO	DURACIÓN MÁXIMA	CICLO ESCOLAR INICIO	PERIODO ESCOLAR CURSADO
Normal	1 año 6 meses	agosto del ciclo escolar 2022-2023	agosto 2022 - enero 2023 febrero 2023 – julio 2023 agosto 2023 – enero 2024
Extraordinario	4 años 6 meses	agosto del ciclo escolar 2022-2023	agosto 2022 - enero 2023 febrero 2023 – julio 2023

			agosto 2023 – enero 2024 febrero 2024 – julio 2024 agosto 2024 – enero 2025 febrero 2025 – julio 2025 agosto 2025 – enero 2026 febrero 2026 – julio 2026 agosto 2026 – enero 2027
--	--	--	---

1.9.2. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, los alumnos que dejaron inconclusos sus estudios en la modalidad de Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE, que tengan registro de calificaciones y que soliciten reinscripción, se les contabilizará el periodo máximo para la conclusión de dicha modalidad al momento de su reinscripción.

1.9.3. En caso de transitar a un nuevo plantel de la misma modalidad de Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE, el tiempo de permanencia se cuenta a partir de su ingreso a dicha modalidad.

1.9.4. En caso de que algún alumno solicite reingresar en los tres años posteriores, adicionales al periodo máximo, otorgado para la conclusión de sus estudios; podrá ser recibido por única ocasión, sin posibilidad de solicitar baja temporal y con el compromiso de concluir sus estudios de manera ininterrumpida, previo al cumplimiento de los demás requisitos aplicables para el Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE.

1.10. Derecho a la Identidad: El derecho a la identidad de los alumnos deberá garantizarse en todo momento, por lo que los Bachilleratos Generales No Escolarizados con RVOE, deberán promover el uso y adopción de la CURP, pero en ningún caso la ausencia de la CURP será un obstáculo para el acceso al servicio educativo.

1.11. Protección de Datos Personales

1.11.1. Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 2 fracciones IV y V, 3 fracción IX, X y XI de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26/01/2017.

1.11.2. El personal involucrado en los procesos de control escolar señalados en el numeral 1.5 del CAPÍTULO I, deberá guardar, tratar y proteger los datos personales de los alumnos que les han sido entregados, con motivo del servicio educativo que proporcionen, por tanto; garantizarán la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa del alumno, la madre, el padre de familia o tutor, según sea el caso; mediante el tratamiento legítimo, controlado e informado de sus datos personales.

1.11.3. Los Bachilleratos Generales No Escolarizados con RVOE, que recaben los datos personales de los alumnos, deberán a través de una leyenda de información (dependencias o entidades públicas) o aviso de privacidad (instituciones particulares), notificar al titular de los mismos sobre el uso y tratamiento de los datos personales.

1.12. De la NO retención de documentos personales y académicos en planteles y servicios educativos de sostenimiento particular con RVOE

1.12.1. Las autoridades educativas de los planteles o servicios educativos de sostenimiento Particular con RVOE, en ningún caso; con motivo del cobro de colegiaturas o cualquier otra contraprestación, realizarán acciones que atenten contra la dignidad y los derechos de los alumnos, de manera especial en adolescentes, jóvenes y adultos, incluyendo la retención de documentos personales y académicos.

CAPÍTULO II INSCRIPCIÓN

2. Objeto: Regular el registro de ingreso de los alumnos al primer grado de Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE, que se hace con el fin de iniciar el historial académico y facilitar la continuidad de éstos.

2.1. Calendarización: La inscripción del alumno estará sujeta al calendario emitido por la DCE, en coordinación con las áreas competentes, de acuerdo con las facultades establecidas por el artículo 46 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría. La inscripción será semestral a partir de dos periodos de inscripción durante el transcurso de cada ciclo escolar:

1. Periodo “A” comprendido del inicio del ciclo escolar regular al 30 de septiembre, y

2. Periodo “B” que comprende todo el mes de febrero.

2.2. Criterios de ingreso: Para ingreso al Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE, el aspirante deberá cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad de este documento.

2.3. Requisitos de Inscripción: Para la inscripción el aspirante debe cumplir con los siguientes requisitos:

SERVICIO EDUCATIVO	EDAD MÍNIMA DE INGRESO	DOCUMENTACIÓN
Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE	<p>Periodo de Inscripción “A”: Tener 16 años con 6 meses cumplidos al inicio del ciclo escolar correspondiente.</p> <p>Periodo de Inscripción “B”: Tener 16 años con 6 meses cumplidos al inicio del Periodo “B” (mes de febrero).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento original y copia. • CURP original y copia. • Certificado de Secundaria original y copia. • 6 fotografías tamaño infantil en blanco y negro.

2.3.1. La falta de documentación mencionada en la tabla anterior no será obstáculo para el ingreso del aspirante al Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE, sin embargo, contará con un periodo de tolerancia de 90 días naturales a partir de su inscripción para subsanar los documentos faltantes firmando, el Padre, Madre o tutor, tratándose de menores de edad o el estudiante si es mayor de edad, una Carta Compromiso de Corresponsabilidad (**ANEXO 2**).

2.3.2. En caso de ser alumno proveniente del extranjero

Son Documentos Equivalentes al Acta de Nacimiento:

a. Pasaporte;

b. Cédula de Identidad Ciudadana o Cédula de Identidad Personal;

c. Matrícula Consular;

d. Acta de Registro de Adopción;

e. Acta de Reconocimiento;

f. Carta de Naturalización;

g. Certificado de Nacionalidad Mexicana, y

h. Cualquier otro documento reconocido por la autoridad federal competente (tratándose de documentos distintos a los anteriores, la DGAIR podrá emitir opinión específica según se requiera). Considerar el uso de indumentarias en los anteriores documentos que por necesidad o creencia religiosa utilizan algunas personas.

2.3.3. Detección de alumnos que están cursando el Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE, sin el documento de certificación de educación secundaria

Cuando se permita el ingreso de algún alumno sin contar con el Certificado y se haya rebasado el tiempo concedido en el acuerdo 1/SPC de 6 meses para la entrega del certificado, siempre y cuando no haya presentado documentación o información falsa, se le permitirá continuar y concluir con el periodo de estudios que en ese momento esté cursando. Se notificará por escrito al alumno que se encuentre en esta situación de entregar el documento de mérito antes de concluir con ese período de estudios, a fin de que se le reinscriba al siguiente periodo escolar completo que aplique, dejando claro que en caso de no entregarlo se procederá con la suspensión inmediata hasta en tanto presente el documento de mérito y sin que le sean anulados los estudios realizados.

2.3.4. Cuando se realicen estudios de secundaria a través de programas estatales y no se cuente con el certificado en tiempo, se considerará como documento válido con carácter provisional, una constancia de estudios con calificaciones, indicando la fecha en que será expedido el certificado de estudios de acuerdo con la normatividad vigente por parte del Institución Educativa.

2.3.5. Para los casos de dictamen de revalidación y/o equivalencia de estudios, el alumno(a) quedará inscrito de manera condicionada mediante carta compromiso durante 45 días hábiles a partir del último día considerado en el periodo de inscripción. En caso de no regularizar su situación causará baja.

2.3.6. Una vez que el aspirante seleccionado cumpla con los requisitos, el área responsable de la DCE, validará la inscripción a través del formato de Inscripción previamente revisado y confrontado por el Supervisor Escolar. (**ANEXO 1**)

2.3.7. Una vez terminado el proceso de validación de inscripción, el plantel a través del Responsable de la Dirección Escolar devolverá los documentos originales al alumno.

2.3.8. Por ningún motivo, la DCE, los Supervisores Escolares, Directivos o Docentes de una Institución Educativa podrán retener los documentos originales requeridos para el proceso de inscripción que se presenten para formalizar dicho trámite.

2.3.9. Alumnos provenientes de otros países, servicios educativos o subsistemas.

2.3.9.1. Los alumnos provenientes de otros servicios educativos o subsistemas deberán cubrir, según sea el caso, los requisitos establecidos en el punto 2.4 de inscripción, además de presentar ante la institución educativa la equivalencia o revalidación de estudios correspondiente.

2.3.9.2. En caso de no contar con la equivalencia o revalidación de estudios, el alumno interesado deberá tramitar ante la DCE el dictamen de equivalencia o revalidación de estudios debiendo cumplir con los requisitos establecidos.

2.3.9.3. Son requisitos para tramitar la Equivalencia de Estudios:

- Original y copia del acta de nacimiento o documento equivalente;
- Original y copia del certificado de estudios de secundaria;
- Original y copia de certificado parcial de estudios de bachillerato;
- Requisar solicitud correspondiente posterior a la revisión de la documentación presentada (proporcionada por la ventanilla); y
- Original y 2 copias del pago de derechos a nombre del alumno.

2.3.9.4. Son requisitos para tramitar la Revalidación de Estudios realizados en el extranjero:

- Original y copia simple del acta de nacimiento o documento equivalente;
- Original y copia simple Certificados, diplomas, constancias, título o grados académicos que amparen sus estudios en el extranjero, los cuales deberán incluir:
 - Los periodos en que se cursaron los estudios.
 - Las asignaturas.
 - Las calificaciones de las mismas y, en su caso los créditos.
- Traducción libre al español de los 2 requisitos anteriores;
- Requisar la Solicitud (proporcionada por la ventanilla del área de revalidaciones y equivalencias, posterior a la revisión de sus documentos); y
- Original y copia del comprobante de pago de derechos a nombre del alumno (posterior a la revisión de sus documentos).

2.3.9.5. Una vez emitido el Dictamen de Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios, el alumno interesado podrá ser ubicado en el módulo correspondiente de acuerdo al plan de estudios del Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE.

CAPÍTULO III

REINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN ACTUALIZADA

3. Objeto: El presente capítulo tendrá por objeto establecer los lineamientos que regulan el trámite administrativo mediante el cual el alumno formaliza su registro con la institución educativa para continuar sus estudios. Es decir, el proceso por el que se regula y controla el registro de los alumnos que continúan sus estudios dentro del plantel, incluyendo aquellos que regresan después de haber suspendido sus estudios, con el fin de dar continuidad a su historial académico.

3.1. La reinscripción e inscripción actualizada de los alumnos será conforme a los Planes de Estudio y estará sujeta al Plan de Trabajo.

3.2. Calendarización: La reinscripción e inscripción actualizada de los alumnos estará sujeta al Plan de Trabajo emitido por la Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta y las adecuaciones que realice la DCE para dicha modalidad.

3.2.1. El trámite de reinscripción e inscripción actualizada se podrá hacer de manera presencial con los siguientes requisitos.

- Acta de nacimiento original y copia;
- CURP original y copia;
- Certificado de Secundaria original y copia;
- Certificado parcial de estudios (en casos que aplique);
- Resolutivo de equivalencia (en caso de que aplique), y
- 6 fotografías tamaño infantil.

3.2.2. El ingreso del alumno al servicio educativo de Educación Media Superior en la modalidad de Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE, será inmediato, siempre y cuando exista disponibilidad de espacio en el mismo.

3.2.3. Para solicitar el reingreso a un servicio educativo de Educación Media Superior, el alumno deberá sujetarse a los requisitos que se establezcan.

3.3. Criterios para Reinscripción: El alumno se podrá reinscribir al módulo o periodo inmediato superior en el plantel con el mismo plan de estudios, cuando:

- a) Acredite todas las asignaturas cursadas de los módulos o periodos anteriores;
- b) Adeude de una a tres asignaturas del módulo o periodo inmediato anterior, y
- c) Los alumnos en situación de baja temporal que no excedan los plazos señalados para cursar el Bachillerato.

La institución educativa deberá realizar la revisión del historial académico del alumno, antes de realizar algún procedimiento.

3.4. Requisitos para reinscripción e inscripción actualizada:

- Deberá presentar boleta de calificaciones del semestre anterior o certificado parcial en su caso;
- Deberá entregar la documentación correspondiente.

CAPÍTULO IV BAJAS

4. Objeto: El presente capítulo tendrá por objeto establecer los lineamientos para regular la baja definitiva de alumnos que, por motivos personales, administrativos o académicos no pueda continuar su trayectoria académica.

4.1. TIPOS DE BAJAS

La baja de los alumnos en las Instituciones Educativas puede ser de dos tipos:

1. Baja definitiva: A solicitud por escrito del alumno si es mayor de edad o por medio del padre, madre o tutor legal cuando se trate de un menor de edad, así mismo procederá:

- a. Como medida disciplinaria de la Institución Educativa (debidamente justificada);
- b. Cuando exceda el periodo máximo para concluir sus estudios, y
- c. Cuando presente documentos falsos o información apócrifa, de haber cursado el nivel educativo de secundaria.

2. Baja Temporal: A solicitud por escrito del alumno, si es mayor de edad o por medio del padre, madre o tutor legal cuando se trate de un menor de edad, así mismo procederá:

- a. Como medida preventiva o disciplinaria de la Institución Educativa (debidamente justificada), y
- b. Cuando no presente dentro de los seis meses posteriores a su ingreso, los documentos comprobatorios que acrediten haber cursado el nivel educativo de secundaria.

4.1.1. En todos los casos la Institución Educativa deberá notificar al alumno, padre, madre o tutor por escrito.

4.1.2. Es obligación del Responsable de la Dirección de la Institución Educativa, informar al padre, madre o tutor sobre el procedimiento de *baja temporal* y generar la Cédula de Movimiento del Alumno, la cual deberá ser entregada a quien corresponda.

4.1.3. El alumno que haya causado baja temporal una vez regularizado, podrá inscribirse al módulo o periodo inmediato siguiente.

CAPÍTULO V TRASLADOS

5. Objeto: El presente capítulo tendrá por objeto establecer los lineamientos que habrán de facilitar la movilidad y el intercambio de los alumnos de una institución educativa a otra.

5.1. El traslado de los alumnos se podrá efectuar a partir del primer día hábil del mes de octubre y es aplicable en cualquier momento del periodo escolar.

5.2. Es un trámite realizado por el alumno con el apoyo del Responsable de la Dirección de la Institución Educativa de origen y de la Mesa de Trámite perteneciente a la DCE.

5.2.1. Para ello, se deberá observar lo siguiente:

1. Si el alumno solicita su traslado a un plantel con el mismo plan de estudios, el Responsable de la Dirección de la Institución Educativa deberá entregarle:

- a) Cédula de Movimiento del alumno;
- b) Certificado de estudios parciales, o
- c) Kárdex debidamente requisitado y validado en la DCE.

2. Si el alumno se traslada a un servicio educativo que imparta la Educación Media Superior con un mapa curricular diferente, el Responsable de la Dirección de la Institución Educativa deberá entregarle:

a) Cédula de Movimiento del alumno, y

b) Certificado de estudios parciales.

5.2.2. Se reconocerán las calificaciones y el nombre de las asignaturas conforme a las impartidas de la escuela receptora considerándose éstas de acuerdo a la equivalencia correspondiente.

CAPÍTULO VI ACREDITACIÓN

6. **Objeto:** El presente capítulo tendrá por objeto establecer los requisitos para el reconocimiento de la acreditación oficial de los conocimientos necesarios y suficientes definidos en el programa de la asignatura, que permite la promoción curricular a otros niveles de escolaridad de acuerdo al Plan de Estudios y Programa vigente.

6.1. La acreditación de asignaturas, se efectuarán en las fechas que establezcan las instituciones Educativas que ofrecen el Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE, de acuerdo a la programación de actividades de los módulos correspondientes.

6.2. **Escala de calificaciones:** La escala de calificaciones será numérica del 5 al 10.

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

6.2.1. En las Instituciones educativas, cada una de las asignaturas será considerada como acreditada, cuando el alumno obtenga como mínimo una calificación final de 6.0, por lo que **toda calificación menor a ésta no será considerada para efecto de promedio de aprovechamiento.**

6.2.2. Las calificaciones parciales, la calificación final y el promedio de aprovechamiento que obtenga el alumno como resultado de las evaluaciones de las asignaturas, en los módulos o periodos cursados, se expresarán con un número entero y una cifra decimal redondeada, salvo en caso de obtener 10 (diez).

6.3. **Criterio para el Redondeo en la calificación final, parcial y promedio General de aprovechamiento.**

6.3.1. Cuando la calificación que resulte contenga **más de un número decimal** y la cifra sea menor o mayor, el criterio para el redondeo en la calificación final, parcial o promedio de aprovechamiento se llevará a cabo de la siguiente manera:

a) Cuando la cifra centésima resulte **menor a 5** (0,1,2,3,4) **no se redondeará** como se muestra en el siguiente ejemplo:

CALIFICACIÓN OBTENIDA	Se registrará
9.00	9.0
9.01	9.0

9.02	9.0
9.03	9.0
9.04	9.0

b) Cuando la cifra centésima resulte **mayor a 5** (6,7,8,9) **se redondeará** como se muestra en el siguiente ejemplo:

CALIFICACIÓN OBTENIDA	Se registrará
9.05	9.1
9.06	9.1
9.07	9.1
9.08	9.1
9.09	9.1

6.3.2. Las calificaciones que se encuentran entre 5.5 y 5.9, deben registrarse tal cual y no suben a 6.0, a fin de mantener la calidad de la educación que se brinda.

6.3.3. El promedio general de aprovechamiento se generará de la suma de las calificaciones finales de todas las asignaturas y dividir el resultado entre el número total de éstas. El promedio debe registrarse con número entero y el primer decimal, exceptuando el decimal en la calificación 10 (diez).

6.3.4. La acreditación de los estudios deberá realizarse en el plantel donde se encuentra inscrito el alumno.

6.3.5. El responsable de la Dirección del Plantel entregará, de acuerdo con las fechas establecidas por la Supervisión Escolar de Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE, correspondiente; la información documental para su validación en el proceso de certificación, misma que será remitida a la DCE en la fecha que establezca la misma, para que una vez realizada su revisión y aprobación se valide mediante firma y sello.

CAPÍTULO VII REGULARIZACIÓN

7. El presente capítulo tiene por objeto definir que el proceso de Regularización para los alumnos que cursen el Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE, deberá ser de la siguiente manera:

7.1. La Institución Educativa deberá realizar un proceso de regularización por fortalecimiento académico.

7.2. Debe ser inmediata durante los siguientes 15 días al término de cada uno de los módulos correspondientes.

7.3. Podrá ser solicitada por el alumno, que cursando alguna(s) asignatura(s) del módulo correspondiente la(s) haya reprobado; complementando así los productos académicos de evaluación-acreditación que le faltaron, en respuesta congruente con los objetivos de la asignatura reprobada. Esto en las fechas que establezca cada una de las Instituciones Educativas de Bachilleratos Generales No Escolarizados Particulares con RVOE.

7.4. Los resultados académicos de regularización, para la acreditación de asignaturas deberán corresponder al programa de los cursos para acreditar; previstos en la planeación académica de los asesores del curso y tendrán que ser demostrados mediante evidencias reales y objetivas.

7.5. Las calificaciones obtenidas en evaluaciones de regularización deberán ser registradas en números enteros conforme a la siguiente tabla:

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

CAPÍTULO VIII CERTIFICACIÓN

8. Objeto: El presente capítulo tiene por objeto establecer los lineamientos que permitirá que una autoridad legalmente facultada de testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente un grado, curso, nivel educativo u otra unidad de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva, para el reconocimiento oficial de los estudios realizados por el alumno inscrito en la modalidad de Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE.

8.1. Documentos de certificación

8.1.2. Los Documentos de Certificación que podrán ser utilizados para la acreditación y certificación de Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE son los establecidos por la DCE.

8.1.3. El uso adecuado de los formatos oficiales de certificación de estudios corresponde a las autoridades educativas de Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE, con base a la aprobación de las autoridades educativas correspondientes de la Secretaría.

8.1.4. La entrega de los documentos de certificación se realizará por las autoridades educativas de las Instituciones Educativas de los Bachilleratos Generales No Escolarizados Particulares con RVOE, Supervisiones Escolares o de la DCE, y deberán entregarlos en un plazo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de los periodos de Trámite de Certificación ante la DCE.

8.1.5. Las autoridades educativas de los planteles y servicios particulares deberán entregar la documentación académica sin condicionar el pago de adeudos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7 fracción IV inciso B de la Ley General de Educación.

8.1.6. Extravío o uso indebido de documentos de certificación: en los casos de extravío, uso indebido de los documentos de certificación, las Instituciones Educativas o servicio educativo, deberán reportar por escrito los hechos a las Supervisiones Escolares o a la DCE, para que se ejerzan las acciones administrativas y penales procedentes.

8.2. Expedición del Certificado de Estudios: Se expedirá al alumno que concluye el nivel educativo correspondiente:

a) Certificado de Estudios Completos en original y copia, al alumno que acredite y concluya la totalidad de los estudios correspondientes al Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE conforme al Plan de Estudios y Programa vigente.

b) Certificado de Estudios Parciales en original y copia de los módulos o periodos cursados a los alumnos que así lo requieran.

c) Los Duplicados de Certificados se expedirán en la Institución Educativa donde el alumno realizó y acreditó el último semestre o en la DCE.

d) Los Duplicados o Parciales de Certificados para alumnos de escuelas desaparecidas se gestionarán ante la DCE.

En el caso previsto con anterioridad, el Jefe Inmediato Superior del Responsable del Área de control Escolar, firmará en el espacio destinado al Responsable de la Institución Educativa.

8.2.1. La fecha de expedición del Certificado de Estudios Completos y Parciales, será establecida por la DCE de la Secretaría, en cada periodo de acuerdo con el Plan de Trabajo.

8.2.2. El Certificado de Estudios Completos, deberá requisitarse conforme lo establecido en los manuales de apoyo y las formas valoradas oficiales de certificación (ANEXO 5).

8.2.3. El **Promedio General de Aprovechamiento** se obtendrá al sumar las calificaciones finales de todas las asignaturas y dividir el resultado entre el número total de éstas. El promedio debe registrarse con un número entero y una cifra decimal sin redondear, exceptuando el decimal en la calificación 10 (diez).

8.2.4. Únicamente se validarán los Certificados de Estudios Completos, Parciales y Duplicados de las Instituciones Educativas de Bachillerato General No Escolarizado Particular con RVOE.

8.2.5. El Responsable de la Dirección de la Institución Educativa, tiene la obligación de expedir de forma correcta los documentos de certificación y la entrega oportuna de los mismos a los interesados, quienes firmarán de recibido.

8.2.6. Cuando no exista Responsable de la Dirección de la Institución Educativa o Director al momento de expedir los certificados de terminación de estudios, el Supervisor Escolar de la Zona que corresponda, firmará los documentos de certificación indicando el cargo que ostenta o en cualquiera de los casos el Director de Control Escolar en turno, indicando el cargo que ostenta.

CAPÍTULO IX DE LOS FORMATOS Y MANUALES DE TRABAJO PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

9. Formatos de validación, manuales de trabajo y apoyo al Control Escolar:

Los formatos y manuales de trabajo de **Inscripción, Reinscripción e Inscripción Actualizada, Acreditación, Certificación** y de apoyo como la **Carta de Corresponsabilidad** son determinados por la Secretaría, a través de la DCE, con la finalidad de que su homogeneidad permita el libre tránsito de los alumnos en todo el país; por lo tanto, las especificaciones contenidas en los mismos y los mecanismos para su implementación son insustituibles e inalterables.

9.1. Son formatos para los procesos relativos a control escolar para los Bachilleratos Generales No Escolarizados Particulares con RVOE:

- a) **ANEXO 1.-** Formato y manual de inscripción.
- b) **ANEXO 2.-** Formato y manual de carta compromiso de corresponsabilidad.
- c) **ANEXO 3.-** Formato y manual de reinscripción e inscripción actualizada.
- d) **ANEXO 4.-** Formatos y manual de acreditación por módulos.
- e) **ANEXO 5.-** Formato y manual de certificación de estudios completos.
- f) **ANEXO 6.-** Formato y manual de certificación de estudios parciales.
- g) **ANEXO 7.-** Formato y manual de certificación de estudios duplicado.

h) ANEXO 8.- Del plan de estudios y abreviaturas

9.2. Es formato de apoyo al Control Escolar, la Carta Compromiso de corresponsabilidad (ANEXO 2).

9.3. Diseño, autorización, registro y difusión de los formatos de certificación y apoyo al control escolar:

9.3.1. La Secretaría, a través de la DCE, es la instancia responsable del diseño, autorización, registro, difusión de los formatos, manuales de trabajo y de apoyo al control escolar de **Inscripción, Reinscripción e Inscripción Actualizada, Acreditación y Certificación** para los Bachilleratos Generales No Escolarizados con RVOE.

9.3.2. El contenido de los formatos de certificación, serán responsabilidad de las Instituciones Educativas y Supervisiones Escolares en coordinación con la DCE.

9.4. Validez de los formatos de Certificación: Los Documentos de certificación diseñados y autorizados por la Secretaría, son válidos en los Estados Unidos Mexicanos y dejarán de tener validez cuando estos se encuentren mutilados o presenten tachaduras, borraduras o enmendaduras.

9.5. Documentación falsa o apócrifa:

9.5.1. Para autenticar la validez de los documentos de certificación presentados por los alumnos para efectuar algún trámite, podrá realizarse lo siguiente:

1. Realizar una petición mediante oficio a la autoridad educativa emisora o autoridad correspondiente.

2. Cuando se detecta documentación presuntamente falsa, apócrifa o sin validez oficial, y al autenticar no existan antecedentes escolares por parte de la Institución Educativa o en los archivos de Control Escolar de la Entidad emisora, podrá determinarse la suspensión definitiva de la prestación del servicio educativo. Asimismo, se deberá notificar por escrito al área administrativa y jurídica correspondiente para que ejerzan las acciones administrativas o penales correspondientes.

3. De comprobarse que un documento carece de validez con posterioridad a la acreditación de unidad de aprendizaje curricular (UAC) y de no aclararse dicha circunstancia por parte de los alumnos se procederá a anular las calificaciones obtenidas.

4. De comprobarse que el documento no es auténtico, se anulará el trámite y se deberá dar parte a las autoridades competentes para los efectos legales que procedan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Los trámites relacionados, pendientes de resolución hasta antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo, se resolverán en términos de las disposiciones anteriores.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

CUARTO. Los asuntos no previstos en el presente Acuerdo, que tengan relación con el mismo, serán resueltos por la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.

QUINTO. Regístrese el presente Acuerdo en la Dirección General Jurídica y de Transparencia de esta Secretaría.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintidós días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro. El Secretario de Educación del Estado de Puebla. **C. CHARBEL JORGE ESTEFAN CHIDIAC.** Rúbrica.



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla

**ANEXOS
AL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS
LINEAMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR PARA
LOS BACHILLERATOS GENERALES
NO ESCOLARIZADOS PARTICULARES CON RVOE**

- **ANEXO 1.-** FORMATO Y MANUAL DE INSCRIPCIÓN.
- **ANEXO 2.-** FORMATO Y MANUAL DE CARTA COMPROMISO DE CORRESPONSABILIDAD.
- **ANEXO 3.-** FORMATO Y MANUAL DE REINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN ACTUALIZADA.
- **ANEXO 4.-** FORMATOS Y MANUAL DE ACREDITACIÓN POR MÓDULOS.
- **ANEXO 5.-** FORMATO Y MANUAL DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS COMPLETOS.
- **ANEXO 6.-** FORMATO Y MANUAL DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS PARCIALES.
- **ANEXO 7.-** FORMATO Y MANUAL DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DUPLICADO.
- **ANEXO 8.-** DEL PLAN DE ESTUDIOS Y ABREVIATURAS

Secretaría de Educación
Gobierno de Puebla

ANEXO 1 FORMATO Y MANUAL DE INSCRIPCIÓN

Secretaría de Educación
Gobierno de Puebla

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO

BGNE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

HOJA 1 DE 2

CLAVE DE CT	NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO NOMBRE PATERNO NOMBRE MATERNO	TIPO DE PLAN	DOMICILIO DE LA ESCUELA (CALLE, PASEO Y COLONIA)	PERIODO ESCOLAR	LOCALIDAD	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISOR(A) ESCOLAR

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR(A) DE CONTROL ESCOLAR
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Secretaría de Educación
Gobierno de Puebla



BGNE
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO

HOJA 2 DE 2

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO

FORMA DE REGISTRO DE LA FOLIA DE CALIFICACIÓN PARA SERVICIOS DE ENSEÑO Y CONTROL ESCOLAR (CALLE, NÚMERO Y ESCUELA)

CALLE	MUNICIPIO	ESTADO	CALLE	MUNICIPIO	ESTADO	CALLE	MUNICIPIO	ESTADO	CALLE	MUNICIPIO	ESTADO																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)</th> <th style="width: 30%;">NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO APPELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO APOBRES (S)</th> <th style="width: 15%;">PERIODO DE GENERACIÓN</th> <th style="width: 45%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>21</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>23</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>24</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>25</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>26</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>27</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>28</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>29</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>32</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>33</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>34</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>35</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>												CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO APPELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO APOBRES (S)	PERIODO DE GENERACIÓN	OBSERVACIONES	21				22				23				24				25				26				27				28				29				30				31				32				33				34				35			
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO APPELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO APOBRES (S)	PERIODO DE GENERACIÓN	OBSERVACIONES																																																																								
21																																																																											
22																																																																											
23																																																																											
24																																																																											
25																																																																											
26																																																																											
27																																																																											
28																																																																											
29																																																																											
30																																																																											
31																																																																											
32																																																																											
33																																																																											
34																																																																											
35																																																																											

REVISÓ Y CONFRONTÓ: _____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE MESA DE TRÁMITE

FECHA DE VALIDACIÓN: _____

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISOR(A) ESCOLAR

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR(A) DE CONTROL ESCOLAR
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Secretaría de Educación
Gobierno de Puebla

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO



BGNE

HOJA 1 DE 2

CANTON	MUNICIPIO	LOCALIDAD	PERIODO ESCOLAR	PERIODO DE GENERACIÓN	OBSERVACIONES
1	2	3	4	5	6
7	8	9	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	36
37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66
67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78
79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96
97	98	99	100	101	102

22 NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

25 NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR(A) ESCOLAR

27 NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Secretaría de Educación
Gobierno de Puebla



BGNE

HOJA 2 DE 2

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO

1 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUEBLA

2 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO

3 ESCUELA

4 NOMBRE DEL ALUMNO

CLAVE DE C.T.	NOMBRE	DIRECCIÓN	TIPO DE PLAN	NIVEL DE LA ESCUELA (CALLE, NUMERO Y COLORES)	PERIODO ESCOLAR	PERIODO DE GENERACIÓN	OBSERVACIONES
21	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)	11	12	6	13	14	15
22	APellidos	12.1	12.2	12.3	12.4	12.5	12.6
23	17	18	19	20	21		
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

REVISÓ Y CONFRONTÓ: _____ **FECHA DE VALIDACIÓN:** _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE MESA DE TRÁMITE

30 _____

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

31 _____

NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR(A) ESCOLAR

32 _____

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA EDUCACIÓN

33 _____

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA EDUCACIÓN

 Secretaría de Educación Gobierno de Puebla	
INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA INSCRIPCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO	
No.	DESCRIPCIÓN
1	IMAGEN INSTITUCIONAL VIGENTE
2	ENCABEZADO VIGENTE AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
3	LOGOTIPO DE LA MODALIDAD VIGENTE
4	NOMENCLATURA DEL DOCUMENTO AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
5	NUMERACIÓN DE ACUERDO AL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN ESTE FORMATO
6	NOMBRE OFICIAL DE LA ESCUELA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO FORMATO CCT-NM
7	DOMICILIO DE LA ESCUELA EN EL SIGUIENTE ORDEN (CALLE, NÚMERO Y COLONIA)
8	NOMBRE DE LA LOCALIDAD DONDE SE UBICA LA INSTITUCIÓN
9	NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE UBICA LA INSTITUCIÓN
10	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN (21PH _____)
11	TURNO SEÑALADO EN EL FORMATO CCT - NM DE LA INSTITUCIÓN
12	DURACIÓN DEL PLAN 18 O 24 MESES
12.1	TIPO DE PLAN TRIMESTRAL O CUATRIMESTRAL (DEPENDIENDO DE LA DURACIÓN DEL PLAN)
13	NÚMERO CARDINAL CON LETRA DE LA GENERACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE INSCRIPCIÓN
14	PERIODO ESCOLAR VIGENTE
15	CICLO ESCOLAR EN CURSO
16	ZONA ESCOLAR A LA QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN
17	NÚMERO PROGRESIVO
18	CURP DEL (LA) ALUMNO(A) A 18 CARACTERES
19	NOMBRE DEL (LA) ALUMNO(A) EN EL SIGUIENTE ORDEN APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S)
20	PERIODO QUE SE CUMPLIRÁ ENTRE INICIO Y FIN DE LA GENERACIÓN
21	ESPACIO PARA OBSERVACIONES
22	SELLO DE LA INSTITUCIÓN
23	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
24	SELLO DE LA SUPERVISIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN
25	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (LA) SUPERVISOR(A) A CARGO DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
26	SELLO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
27	NOMBRE COMPLETO DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
28	NOMBRE COMPLETO DEL (LA) COMPAÑERO(A) RESPONSABLE DE LA MESA DE TRÁMITE
29	FECHA DE VALIDACIÓN AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
30	SELLO DE LA INSTITUCIÓN
31	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
32	SELLO DE LA SUPERVISIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN
33	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (LA) SUPERVISOR(A) A CARGO DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
34	SELLO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
35	NOMBRE COMPLETO DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO



**Secretaría
de Educación**
Gobierno de Puebla

ANEXO 2
FORMATO Y MANUAL DE CARTA COMPROMISO DE
CORRESPONSABILIDAD

"CARTA COMPROMISO DE CORRESPONSABILIDAD POR FALTA DE DOCUMENTACIÓN."
Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a ____ de ____ de 20__

PARA ALUMNOS (AS) MAYORES DE EDAD



**Secretaría
de Educación**
Gobierno de Puebla

C. NOMBRE DEL SUPERVISOR
SUPERVISOR DE LA ZONA 000
C.C.T. 21FMS0000

PRESENTE:

El (la) que suscribe: _____ alumno (a), inscrito(a) al _____ módulo del Bachillerato General No Escolarizado _____ con C.C.T. _____ y bajo protesta de decir verdad, me permito hacer de su conocimiento que, por cuestiones ajenas a mi persona, por el momento no me es posible proporcionar en documento(s) original(es) y/o tramitar el (los) siguiente(s) documento(s), para oficializar mi inscripción.

- ACTA DE NACIMIENTO
- CURP
- CERTIFICADO DE SECUNDARIA
- CERTIFICADO PARCIAL
- EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS
- REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Por lo cual manifiesto que los datos asentados en la cédula y/o solicitud de inscripción son verdaderos, en caso contrario seré acreedor(a) a las sanciones correspondientes, **manifestando de enterado(a) que este documento tiene una validez de 90 días a partir de la fecha de inscripción**, comprometiéndome a entregar la documentación faltante antes del día ____ del mes de ____ del año _____, considerando que en caso de no cumplir con la entrega en tiempo y forma, se procederá a dar de baja, sin fincar alguna responsabilidad a las autoridades correspondientes.

NOMBRE Y FIRMA
Alumno (a)

SELLO DE
ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA
Director(a) de la Escuela

Domicilio: _____

Teléfono de contacto: _____

IMPORTANTE: Esta carta compromiso deberá ser respaldada por una identificación oficial (IFE, INE, PASAPORTE) del alumno en caso de ser mayor de edad.

C.c.p. Responsable de la mesa de trámite en la Dirección de Control Escolar.-p.s.c.
C.c.p. Archivo - p.s.c.
C.c.p. Interesado (a). p.s.c.



"CARTA COMPROMISO DE CORRESPONSABILIDAD POR FALTA DE DOCUMENTACIÓN."

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a ____ de ____ de 20 ____

PARA ALUMNOS (AS) MENORES DE EDAD

**C. NOMBRE DEL SUPERVISOR
SUPERVISOR DE LA ZONA 000
C.C.T. 21FMS0000**

PRESENTE:

El (la) que suscribe: _____ alumno (a), inscrito(a) al _____ módulo del Bachillerato General No Escolarizado _____ con C.C.T. _____ y bajo protesta de decir verdad, me permito hacer de su conocimiento que, por cuestiones ajenas a mi persona, por el momento no me es posible proporcionar en documento(s) original(es) y/o tramitar el (los) siguiente(s) documento(s), para oficializar mi inscripción.

- ACTA DE NACIMIENTO
- CURP
- CERTIFICADO DE SECUNDARIA
- CERTIFICADO PARCIAL
- EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS
- REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Por lo cual manifiesto que los datos asentados en la cédula y/o solicitud de inscripción son verdaderos, en caso contrario seré acreedor(a) a las sanciones correspondientes, **manifestando de enterado(a) que este documento tiene una validez de 90 días a partir de la fecha de inscripción**, comprometiéndome a entregar la documentación faltante antes del día _____ del mes de _____ del año _____, considerando que en caso de no cumplir con la entrega en tiempo y forma, se procederá a dar de baja, sin incurrir alguna responsabilidad a las autoridades correspondientes.

NOMBRE Y FIRMA
Alumno (a)

SELLO DE
ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA
Director(a) de la Escuela

Domicilio: _____

Teléfono de contacto: _____

IMPORTANTE: Esta carta compromiso deberá ser respaldada por una identificación oficial (IFE, INE, PASAPORTE) del padre, madre o tutor(a).

C.c.p. Responsable de la mesa de trámite en la Dirección de Control Escolar.-p.s.c.
C.c.p. Archivo.- p.s.c.
C.c.p. Interesado (a). p.s.c.



Secretaría de Educación
Gobierno de Puebla

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO



HOJA 2 DE 2
MUNICIPIO

CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO (CCTM)	LOCALIDAD	CICLO ESCOLAR	TIPO DE PLAN	PERIODO ESCOLAR	GENERACIÓN	NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO		PERIODO DE GENERACIÓN	OBSERVACIONES
						APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO		
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									

FECHA DE VALIDACIÓN:

REVISÓ Y CONFRONTÓ:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE MESA DE TRAMITE

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR(A) ESCOLAR

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Secretaría de Educación
Gobierno de Puebla



BGNE
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO

HOJA 1 DE 2

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO

	POBLAR (MEX.)	LOCALIDAD	PERIODO ESCOLAR	PERIODO DE GENERACIÓN	MUNICIPIO
1	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	11	12	13	14
2		11.1	12.1	13.1	14.1
3		11.1	12.1	13.1	14.1
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

22 NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

23 NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISOR(A) ESCOLAR

24 NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISOR(A) ESCOLAR

25 NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISOR(A) ESCOLAR

26 NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR(A) DE CONTROL ESCOLAR

27 NOMBRE Y FIRMA
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

 Secretaría de Educación Gobierno de Puebla	
INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA REINSCRIPCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO	
No.	DESCRIPCIÓN
1	IMAGEN INSTITUCIONAL VIGENTE
2	ENCABEZADO VIGENTE AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
3	LOGOTIPO DE LA MODALIDAD VIGENTE
4	NOMENCLATURA DEL DOCUMENTO AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
5	NUMERACIÓN DE ACUERDO AL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRA ESTE FORMATO
6	NOMBRE OFICIAL DE LA ESCUELA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO FORMATO CCT-NM
7	DOMICILIO DE LA ESCUELA EN EL SIGUIENTE ORDEN (CALLE, NÚMERO Y COLONIA)
8	NOMBRE DE LA LOCALIDAD DONDE SE UBICA LA INSTITUCIÓN
9	NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE UBICA LA INSTITUCIÓN
10	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN (21P3H ____)
11	TURNO SEÑALADO EN EL FORMATO CCT - NM DE LA INSTITUCIÓN
12	DURACIÓN DEL PLAN 18 Ó 24 MESES
12.1	TIPO DE PLAN TRIMESTRAL O CUATRIMESTRAL (DEPENDIENDO DE LA DURACIÓN DEL PLAN)
13	NÚMERO CARDINAL CON LETRA DE LA GENERACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE INSCRIPCIÓN
14	PERIODO ESCOLAR VIGENTE
15	CICLO ESCOLAR EN CURSO
16	ZONA ESCOLAR A LA QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN
17	NÚMERO PROGRESIVO
18	CURP DEL (LA) ALUMNO(A) A 18 CARACTERES
19	NOMBRE DEL (LA) ALUMNO(A) EN EL SIGUIENTE ORDEN APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S)
20	PERIODO EN EL CUAL INGRESA EL ESTUDIANTE (6, 12 ó 18 MESES) SEGÚN SU AVANCE ACADÉMICO POR RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA O REGISTRO DE CALIFICACIONES ANTE SEP
21	ESPACIO PARA OBSERVACIONES DE CARTA COMPROMISO, RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA Y/O REINSCRIPCIÓN
22	SELLO DE LA INSTITUCIÓN
23	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
24	SELLO DE LA SUPERVISIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN
25	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (LA) SUPERVISOR(A) A CARGO DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
26	SELLO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
27	NOMBRE COMPLETO DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
28	NOMBRE COMPLETO DEL (LA) COMPAÑER(A) RESPONSABLE DE LA MESA DE TRÁMITE
29	FECHA DE VALIDACIÓN AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
30	SELLO DE LA INSTITUCIÓN
31	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
32	SELLO DE LA SUPERVISIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN
33	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (LA) SUPERVISOR(A) A CARGO DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
34	SELLO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
35	NOMBRE COMPLETO DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO



Secretaría de Educación
Gobierno de Puebla

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO



BGNE
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO

HOJA 2 DE 2

ORGANISMO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA (SECRETARÍA DE EDUCACIÓN) MUNICIPIO: _____

UNIDAD: _____

UBICACIÓN DE LA ESCUELA (CALLE, BARRIO, DEPARTAMENTO): _____

GRADUACIÓN: _____

ESCOLAR: _____ EDIFICIO ESCOLAR: _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	CURP	TIPO DE PLAN	DÓNDE SE DA LA EDUCACIÓN	NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO (NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO)	NOMBRES DE	ASIGNATURAS					OTROS COMENTARIOS		
						ESPAÑOL	INGLÉS	MATEMÁTICAS	CIENCIAS	ARTES	EDUCACIÓN CÍVICA	EDUCACIÓN FÍSICA	OTRAS ASIGNATURAS
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													

REVISÓ Y CONFIRMÓ: _____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE NEEA DE TERCER NIVEL

FECHA DE VALIDACIÓN: _____

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISOR(A) ESCOLAR

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR(A) DE CONTROL ESCOLAR
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Secretaría de Educación
Gobierno de Puebla

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO

HOJA 1 DE 2

1 **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**
GOBIERNO DE PUEBLA

2 **BGNE**

3 **ESCALA**

4 **FECHA DE ELABORACIÓN**

5 **FECHA DE RECEPCIÓN**

6 **PROFESOR DE LA ESCUELA (NOMBRE Y APELLIDO)**

7 **PERIODO ESCOLAR**

8 **ESCALA ESCOLAR**

9 **FECHA DE RECEPCIÓN**

10 **CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURIP)**

11 **TURNO**

12 **ADJACENCIA**

13 **REGENERACION**

14 **PERIODO ESCOLAR**

15 **ESCALA ESCOLAR**

16 **ESCALA ESCOLAR**

17 **CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURIP)**

18 **APPELLIDO PATERNO**

19 **PROFESOR COMPLETO DEL ALUMNO**

20 **APPELLIDO MATEMÁTICO**

21 **ESCALA ESCOLAR**

22 **ESCALA ESCOLAR**

23 **NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA**

24 **NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR(A) ESCOLAR**

25 **NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE CONTROL ESCOLAR**

26 **NOMBRE Y FIRMA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

27 **NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE CONTROL ESCOLAR**

28 **NOMBRE Y FIRMA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

 Secretaría de Educación Gobierno de Puebla	
INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA MÓDULOS DE BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO	
No.	DESCRIPCIÓN
1	IMAGEN INSTITUCIONAL VIGENTE
2	ENCABEZADO VIGENTE AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
3	LOGOTIPO DE LA MODALIDAD VIGENTE
4	NOMENCLATURA DEL DOCUMENTO AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
5	NUMERACIÓN DE ACUERDO AL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRÁ ESTE FORMATO
6	NOMBRE OFICIAL DE LA ESCUELA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO FORMATO CCT-NM
7	DOMICILIO DE LA ESCUELA EN EL SIGUIENTE ORDEN (CALLE, NÚMERO Y COLONIA)
8	NOMBRE DE LA LOCALIDAD DONDE SE UBICA LA INSTITUCIÓN
9	NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE UBICA LA INSTITUCIÓN
10	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN (21PBH ___)
11	TURNO SEÑALADO EN EL FORMATO CCT - NM DE LA INSTITUCIÓN
12	DURACIÓN DEL PLAN 18 Ó 24 MESES
12.1	TIPO DE PLAN TRIMESTRAL O CUATRIMESTRAL (DEPENDIENDO DE LA DURACIÓN DEL PLAN)
13	NÚMERO CARDINAL CON LETRA DE LA GENERACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE INSCRIPCIÓN
14	PERIODO ESCOLAR VIGENTE
15	CICLO ESCOLAR EN CURSO
16	ZONA ESCOLAR A LA QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN
17	NÚMERO PROGRESIVO
18	CURP DEL (LA) ALUMNO(A) A 18 CARACTERES
19	NOMBRE DEL (LA) ALUMNO(A) EN EL SIGUIENTE ORDEN APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S)
20	NOMBRE(S) DE LA(S) ASIGNATURAS DEL MÓDULO CORRESPONDIENTE
21	CALIFICACIÓN ASIGNADA A CADA MATERIA DEL MÓDULO CORRESPONDIENTE
22	PROMEDIO GENERAL DEL MÓDULO CORRESPONDIENTE
23	SELLO DE LA INSTITUCIÓN
24	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
25	SELLO DE LA SUPERVISIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN
26	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (LA) SUPERVISOR(A) A CARGO DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
27	SELLO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
28	NOMBRE COMPLETO DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
29	NOMBRE COMPLETO DEL (LA) COMPAÑERO(A) RESPONSABLE DE LA MESA DE TRÁMITE
30	FECHA DE VALIDACIÓN AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
31	SELLO DE LA INSTITUCIÓN
32	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
33	SELLO DE LA SUPERVISIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN
34	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (LA) SUPERVISOR(A) A CARGO DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
35	SELLO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
36	NOMBRE COMPLETO DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO



Secretaría de Educación
Gobierno del Estado de Puebla

FORMATO Y MANUAL DE RELACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS COMPLETOS

ANEXO 5

Secretaría de Educación
Gobierno del Estado de Puebla

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

HOJA 1 DE 2

CURSO	NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO	PROMEDIO GENERAL	FOLIO DE CERTIFICADO	FECHA DE EXPEDICIÓN	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR(A) ESCOLAR

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Secretaría de Educación
Gobierno de Puebla

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO



BGNE

1 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUEBLA
2 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
3 DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
4 BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO
5 HONORARIO
6 NOMBRE DE LA ESCUELA
7 NOMBRE DEL ALUMNO
8 NOMBRE DEL PADRE
9 APELLIDO PATERNO
10 APELLIDO MATERNO
11 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
12 GRUPO
13 NOMBRE DEL ALUMNO
14 NOMBRE DEL PADRE
15 APELLIDO PATERNO
16 APELLIDO MATERNO
17 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
18 GRUPO
19 NOMBRE DEL ALUMNO
20 NOMBRE DEL PADRE
21 APELLIDO PATERNO
22 APELLIDO MATERNO
23 PROMEDIO GENERAL
24 PROMEDIO DE MATERIAS
25 PROMEDIO DE CALIFICACIONES
26 PROMEDIO DE CALIFICACIONES
27 PROMEDIO DE CALIFICACIONES
28 PROMEDIO DE CALIFICACIONES
29 PROMEDIO DE CALIFICACIONES
30 PROMEDIO DE CALIFICACIONES
31 PROMEDIO DE CALIFICACIONES
32 PROMEDIO DE CALIFICACIONES
33 PROMEDIO DE CALIFICACIONES
34 PROMEDIO DE CALIFICACIONES
35 PROMEDIO DE CALIFICACIONES
36 OBSERVACIONES

REVISÓ Y CONFRONTÓ: _____
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE MESA DE TRÁMITE

FECHA DE VALIDACIÓN: _____
FECHA DE VALIDACIÓN

_____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

_____ NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR(A) ESCOLAR

_____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

_____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

 Secretaría de Educación Gobierno de Puebla	
INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA CERTIFICACIÓN COMPLETA DE BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO	
No.	DESCRIPCIÓN
1	IMAGEN INSTITUCIONAL VIGENTE
2	ENCABEZADO VIGENTE AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
3	LOGOTIPO DE LA MODALIDAD VIGENTE
4	NOMENCLATURA DEL DOCUMENTO AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
5	NUMERACIÓN DE ACUERDO AL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRA ESTE FORMATO
6	NOMBRE OFICIAL DE LA ESCUELA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO FORMATO CCT-NM
7	DOMICILIO DE LA ESCUELA EN EL SIGUIENTE ORDEN (CALE, NÚMERO Y COLONIA)
8	NOMBRE DE LA LOCALIDAD DONDE SE UBICA LA INSTITUCIÓN
9	NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE UBICA LA INSTITUCIÓN
10	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN (ZLPEH.....)
11	TURNO SEÑALADO EN EL FORMATO CCT - NM DE LA INSTITUCIÓN
12	DURACIÓN DEL PLAN 18 Ó 24 MESES
12.1	TIPO DE PLAN TRIMESTRAL O CUATRIMESTRAL (DEPENDIENDO DE LA DURACIÓN DEL PLAN)
13	NÚMERO CARDINAL CON LETRA DE LA GENERACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE INSCRIPCIÓN
14	PERIODO ESCOLAR VIGENTE
15	CICLO ESCOLAR EN CURSO
16	ZONA ESCOLAR A LA QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN
17	NÚMERO PROGRESIVO
18	CURP DEL (LA) ALUMNO(A) A 18 CARACTERES
19	NOMBRE DEL (LA) ALUMNO(A) EN EL SIGUIENTE ORDEN APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S)
20	PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO DEL ALUMNO DEL CUAL SE EMITE CERTIFICADO
21	FOLIO ASIGNADO AL CERTIFICADO EMITIDO
21.1	FECHA EN LA QUE SE EXPIDE EL CERTIFICADO
22	OBSERVACIONES
23	SELLO DE LA INSTITUCIÓN
24	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
25	SELLO DE LA SUPERVISIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN
26	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (LA) SUPERVISOR(A) A CARGO DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
27	SELLO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
28	NOMBRE COMPLETO DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
29	NOMBRE COMPLETO DEL (LA) COMPAÑERO(A) RESPONSABLE DE LA MESA DE TRÁMITE
30	FECHA DE VALIDACIÓN AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
31	SELLO DE LA INSTITUCIÓN
32	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN SIN GRADO ACADÉMICO
33	SELLO DE LA SUPERVISIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN
34	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (LA) SUPERVISOR(A) A CARGO DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
35	SELLO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
36	NOMBRE COMPLETO DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO



Secretaría de Educación
Gobierno de Puebla

Secretaría de Educación
Gobierno de Puebla

ANEXO 6
FORMATO Y MANUAL DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS PARCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO



ESTADO DE PUEBLA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

HOJA 1 DE 2

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE		DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR		BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO	
UNIDAD		FORMACIÓN		PERIODO DE PLANEACIÓN		FECHA DE EMISIÓN	
NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO		AFILIACIÓN		NOMBRE DE		FECHA DE EMISIÓN	
AFILIACIÓN		NOMBRE DE		FECHA DE EMISIÓN		OBSERVACIONES	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

_____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA
 _____ NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR(A) ESCOLAR
 _____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Secretaría de Educación
Gobierno de Puebla



BGNE
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO

HOJA 2 DE 2

	MUNICIPIO	LOCALIDAD	NOMBRE DEL ALUMNO	FECHA DE EXPEDICIÓN	OBSERVACIONES
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

REVISÓ Y CONFRONTÓ: _____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE MESA DE TRÁMITE

FECHA DE VALIDACIÓN: _____

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISOR(A) ESCOLAR

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR(A) DE CONTROL ESCOLAR

NOMBRE Y FIRMA
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Secretaría de Educación
Gobierno de Puebla



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO

BGNE

HOJA 1 DE 2

10	11	12	13	14	15	16
TIPO DE ESCUELA	TURNO	DURACIÓN	GRUPO	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN
1	2	3	4	5	6	7
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	APPELLIDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN
1	17	18	19	20	21	22
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

23

24

25

26

27

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISOR(A) ESCOLAR

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR(A) DE CONTROL ESCOLAR
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

28

	
INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA CERTIFICACIÓN PARCIAL DE BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO	
No.	DESCRIPCIÓN
1	IMAGEN INSTITUCIONAL VIGENTE
2	ENCABEZADO VIGENTE AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
3	LOGOTIPO DE LA MODALIDAD VIGENTE
4	RECOMENDATURA DEL DOCUMENTO AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
5	NUMERACIÓN DE ACUERDO AL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRA ESTE FORMATO
6	NOMBRE OFICIAL DE LA ESCUELA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO FORMATO CCT-NM
7	DOMICILIO DE LA ESCUELA EN EL SIGUIENTE ORDEN (CALLE, NÚMERO Y COLONIA)
8	NOMBRE DE LA LOCALIDAD DONDE SE UBICA LA INSTITUCIÓN
9	NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE UBICA LA INSTITUCIÓN
10	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN (21PSH____)
11	TUÑO SEÑALADO EN EL FORMATO CCT - NM DE LA INSTITUCIÓN
12	DURACIÓN DEL PLAN 18 Ó 24 MESES
12.1	TIPO DE PLAN TRIMESTRAL O CUATRIMESTRAL (DEPENDIENDO DE LA DURACIÓN DEL PLAN)
13	NÚMERO CARDINAL CON LETRA DE LA GENERACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE INSCRIPCIÓN
14	PERIODO ESCOLAR VIGENTE
15	CICLO ESCOLAR EN CURSO
16	ZONA ESCOLAR A LA QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN
17	NÚMERO PROGRESIVO
18	CURP DEL (LA) ALUMNO(A) A 18 CARACTERES
19	NOMBRE DEL (LA) ALUMNO(A) EN EL SIGUIENTE ORDEN APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S)
20	FOLIO ASIGNADO AL CERTIFICADO EMITIDO
21	FECHA EN LA QUE SE EXPIDE EL CERTIFICADO PARCIAL
22	OBSERVACIONES
23	SELLO DE LA INSTITUCIÓN
24	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
25	SELLO DE LA SUPERVISIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN
26	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (LA) SUPERVISOR(A) A CARGO DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
27	SELLO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
28	NOMBRE COMPLETO DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
29	NOMBRE COMPLETO DEL (LA) COMPAÑERO(A) RESPONSABLE DE LA MESA DE TRÁMITE
30	FECHA DE VALIDACIÓN AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
31	SELLO DE LA INSTITUCIÓN
32	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
33	SELLO DE LA SUPERVISIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN
34	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (LA) SUPERVISOR(A) A CARGO DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
35	SELLO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
36	NOMBRE COMPLETO DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO



Secretaría de Educación
Gobierno de Puebla

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO



HOJA 2 DE 2

FORMA DE REGISTRO DE LA ESCUELA SEGUN EL ALUMNO DE CONTROL DE TRABAJO PROFESIONAL DOCENTE		NOMBRE DE LA ESCUELA (SOLAMENTE PARA ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR)		MUNICIPIO DE LA ESCUELA (SOLAMENTE PARA ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR)		ESTADO DE LA ESCUELA		MUNICIPIO	
CLAVE DE C.E.	CURSO	SUBSECCION	TIPO DE PLAN	REPERACION	PERIODO ESCOLAR	PERIODO ESCOLAR	PERIODO ESCOLAR	PERIODO ESCOLAR	PERIODO ESCOLAR
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO Apellido materno	Apellido paterno	Número (M)	FOLIO DEL CERTIFICADO ANTERIOR	PROGRESO	FOLIO DE CERTIFICADO ACTUAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	OBSERVACIONES	
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									

FECHA DE VALIDACIÓN:

REVISÓ Y CONFRONTÓ: _____
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE MESA DE TRÁMITE

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR(A) ESCOLAR

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Secretaría de Educación
Gobierno de Puebla

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO



BGNH

HOJA 1 DE 2

CICLO ESCOLAR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE EXPIRACIÓN	OBSERVACIONES
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32

24 NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

25 NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

26 NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR(A) ESCOLAR

27 NOMBRE Y FIRMA

28 NOMBRE Y FIRMA

29 NOMBRE Y FIRMA

 Secretaría de Educación Gobierno de Puebla	
INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA CERTIFICADOS DUPLICADOS DE BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO	
No.	DESCRIPCIÓN
1	IMAGEN INSTITUCIONAL VIGENTE
2	ENCABEZADO VIGENTE AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
3	LOGOTIPO DE LA MODALIDAD VIGENTE
4	NOMENCLATURA DEL DOCUMENTO AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
5	NUMERACIÓN DE ACUERDO AL TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRA ESTE FORMATO
6	NOMBRE OFICIAL DE LA ESCUELA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO FORMATO CCT-MM
7	DOMICILIO DE LA ESCUELA EN EL SIGUIENTE ORDEN (CALLE, NÚMERO Y COLONIA)
8	NOMBRE DE LA LOCALIDAD DONDE SE UBICA LA INSTITUCIÓN
9	NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE UBICA LA INSTITUCIÓN
10	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN (21PBH_____)
11	TURNO SEÑALADO EN EL FORMATO CCT - NM DE LA INSTITUCIÓN
12	DURACIÓN DEL PLAN 18 Ó 24 MESES
12.1	TIPO DE PLAN TRIMESTRAL O CUATRIMESTRAL (DEPENDIENDO DE LA DURACIÓN DEL PLAN)
13	NÚMERO CARDINAL CON LETRA DE LA GENERACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN
14	PERÍODO ESCOLAR VIGENTE
15	CICLO ESCOLAR EN CURSO
16	ZONA ESCOLAR A LA QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN
17	NÚMERO PROGRESIVO
18	CURP DEL (A) ALUMNO(A) A 18 CARACTERES
19	NOMBRE DEL (A) ALUMNO(A) EN EL SIGUIENTE ORDEN APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S)
20	FOLIO DE CERTIFICADO ANTERIOR
21	PROMEDIO DE CERTIFICACIÓN
22	FOLIO CON QUE SE EMITE EL CERTIFICADO
22.1	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO ACTUAL
23	OBSERVACIONES
24	SELLO DE LA INSTITUCIÓN
25	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (A) DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
26	SELLO DE LA SUPERVISIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN
27	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (A) SUPERVISOR(A) A CARGO DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
28	SELLO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
29	NOMBRE COMPLETO DEL (A) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
30	NOMBRE COMPLETO DEL (A) COMPAÑERO(A) RESPONSABLE DE LA MESA DE TRÁMITE
31	FECHA DE VALUACIÓN AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
32	SELLO DE LA INSTITUCIÓN
33	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (A) DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
34	SELLO DE LA SUPERVISIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN
35	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL (A) SUPERVISOR(A) A CARGO DE LA INSTITUCIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO
36	SELLO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
37	NOMBRE COMPLETO DEL (A) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SIN GRADO ACADÉMICO



ANEXO 8
DEL PLAN DE ESTUDIOS Y ABREVIATURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

ANEXO I

MAPA CURRICULAR PARA EL BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO
NUCLEO DE FORMACIÓN BÁSICA

CAMPOS DE CONOCIMIENTO	PRIMER MÓDULO	SEGUNDO MÓDULO	TERCER MÓDULO	CUARTO MÓDULO	QUINTO MÓDULO	SEXTO MÓDULO
MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS I (5)	MATEMÁTICAS II (5)	MATEMÁTICAS III (5)	MATEMÁTICAS IV (5)	INDIVIDUO Y SOCIEDAD (3)	FILOSOFÍA (3)
CIENCIAS	QUÍMICA I (5)	QUÍMICA II (5)	FÍSICA I (5)	FÍSICA II (5)	FORMACIÓN PROFESIONAL I (3)	FORMACIÓN PROFESIONAL II (3)
NATURALES	GEOGRAFÍA (3)	BIOLOGÍA I (4)	BIOLOGÍA II (4)	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE (3)	FORMACIÓN PROFESIONAL (3)	FORMACIÓN PROFESIONAL II (3)
HISTÓRICO SOCIAL	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES (3)	HISTORIA DE MÉXICO I (3)	HISTORIA DE MÉXICO II (3)	ESTRUCTURA SOCIOECONÓMICA DE MÉXICO (4)	FORMACIÓN PROFESIONAL I (3)	FORMACIÓN PROFESIONAL II (3)
METODOLÓGICO	INFORMÁTICA I (3)	INFORMÁTICA II (3)	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN I (3)	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN II (3)	FORTALECIMIENTO PROPEDEÚTICO I (3)	FORTALECIMIENTO PROPEDEÚTICO II (3)
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I (3)	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN II (3)	LITERATURA I (3)	LITERATURA II (3)	FORTALECIMIENTO PROPEDEÚTICO I (3)	FORTALECIMIENTO PROPEDEÚTICO II (3)
	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL I (3)	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL II (3)	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL III (3)	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL IV (3)		

NÚCLEO DE FORMACIÓN BÁSICA _____ 30 ASIGNATURAS
 NÚCLEO DE FORMACIÓN PROFESIONAL _____ 6 ASIGNATURAS
 NÚCLEO DE FORTALECIMIENTO PROPEDEÚTICO _____ 4 ASIGNATURAS
TOTAL 40 ASIGNATURAS

NÚMERO DE HORAS : -----139
 NÚMERO DE CREDITOS : 278



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO

ANEXO 2

GRUPOS DE ASIGNATURAS OPTATIVAS NUCLEO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

GRUPO DE LO QUÍMICO- BIOLÓGICO

TEMAS SELECTOS DE QUÍMICA I	TEMAS SELECTOS DE QUÍMICA II
TEMAS SELECTOS DE BIOLOGÍA I	TEMAS SELECTOS DE BIOLOGÍA II
CIENCIAS DE LA SALUD I	CIENCIAS DE LA SALUD II

GRUPO DE LO FÍSICO- MATEMÁTICO

TEMAS SELECTOS DE FÍSICA I	TEMAS SELECTOS DE FÍSICA II
CÁLCULO DIFERENCIAL	CÁLCULO INTEGRAL
DIBUJO	DISEÑO GRÁFICO

GRUPO DE LO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN I	ADMINISTRACIÓN II
CONTABILIDAD I	CONTABILIDAD II
ECONOMÍA I	ECONOMÍA II
MATEMÁTICAS FINANCIERAS	PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA

GRUPO DE LAS HUMANIDADES Y CIENCIA SOCIALES

SOCIOLOGÍA I	SOCIOLOGÍA II
TEMAS SELECTOS DE PSICOLOGÍA I	TEMAS SELECTOS DE PSICOLOGÍA II
HISTORIA UNIVERSAL	HISTORIA DEL ARTE
LITERATURA UNIVERSAL	ETIMOLOGÍAS GRECOLATINAS
DERECHO	TEMAS SELECTOS DE DERECHO
TEMAS SELECTOS DE FISOLOGÍA I	TEMAS SELECTOS DE FISOLOGÍA II
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN I	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN II



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla

- SELECCIONAR TRES PARES DE LOS CUATRO GRUPOS QUE SE OFRECEN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO

ANEXO 3

ASIGNATURA COMPLEMENTARIAS NÚCLEO DE FORTALECIMIENTO PROPÉDEUTICO

GRUPO DE LO FÍSICO MATEMÁTICO

INFORMÁTICA III	INFORMÁTICA IV
TEMAS SELECTOS DE MATEMÁTICAS I	TEMAS SELECTOS DE MATEMÁTICAS II
CIENCIAS DE LA TIERRA I	CIENCIAS DE LA TIERRA II

GRUPO DE LO ECONÓMICO- ADMINISTRATIVO

INTRODUCCIÓN A LA MERCADOCTECNÍA	DERECHO MERCANTIL
----------------------------------	-------------------

GRUPO DE LAS HUMANIDADES

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	TEMAS SELECTOS DE PEDAGOGÍA
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL V	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL VI
EPISTEMOLOGÍA I	EPISTEMOLOGÍA II
CIENCIAS POLÍTICAS I	CIENCIAS POLÍTICAS II
ANTROPOLÓGIA I	ANTROPOLÓGIA II

- SELECCIONAR DOS PARES DE LOS TRES GRUPOS QUE SE OFRECEN



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla

APROBACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO DEL BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO

El Modelo Educativo del Bachillerato General No Escolarizado, se aprueba el día 7 de agosto del año 2000 ; por lo que iniciará su implementación y operación a partir del ciclo escolar 2000-2001.

DIRECTOR DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE PUEBLA
SECRETARIA DE EDUCACION
DIRECCION DE EDUCACION
MEDIA SUPERIOR
MTR. DARIO CARMONA GARCIA

**COORDINADOR TÉCNICO PEDAGÓGICO DE LA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

MTR. FELIPE BOVERTH GÓMEZ



**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO
TABLA DE ABREVIATURAS AUTORIZADAS
NÚCLEO DE FORMACIÓN BÁSICA**



PRIMER MÓDULO	ABREVIATURA
MATEMÁTICAS I	-----
QUÍMICA I	-----
GEOGRAFÍA	-----
INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES	Introd. a las Cs. Soc.
INFORMÁTICA I	-----
TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I	Tall. de Lect. y Red. I
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL I	Leng. Adic. al Esp. I

SEGUNDO MÓDULO	ABREVIATURA
MATEMÁTICAS II	-----
QUÍMICA II (5)	-----
BIOLOGÍA I (4)	-----
HISTORIA DE MÉXICO I (3)	-----
INFORMÁTICA II (3)	-----
TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN II	Tall. de Lect. y Red. II
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL II	Leng. Adic. al Esp. II

TERCER MÓDULO	ABREVIATURA
MATEMÁTICAS III	-----
FÍSICA I	-----
BIOLOGÍA II	-----
HISTORIA DE MÉXICO II	-----
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN I	Metod. de la Invest. I
LITERATURA I	-----
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL III	Leng. Adic. al Esp. III

CUARTO MÓDULO	ABREVIATURA
MATEMÁTICAS IV	-----
FÍSICA II	-----
ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	Ecol. y Medio Amb.
ESTRUCTURA SOCIOECONÓMICA DE MÉXICO	Estruct. Socioec. de México
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN II (3)	Metod. de la Invest. II
LITERATURA II (3)	-----
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL III	Leng. Adic. al Esp. IV

QUINTO MÓDULO	ABREVIATURA
INDIVIDUO Y SOCIEDAD	-----
FORMACIÓN PROFESIONAL	FORM. PROF.
FORTALECIMIENTO PROPEDEUTICO	FORT. PROP.

SEXTO MÓDULO	ABREVIATURA
FILOSOFÍA	-----
FORMACIÓN PROFESIONAL	FORM. PROF.
FORTALECIMIENTO PROPEDEUTICO	FORT. PROP.

 <p>Secretaría de Educación Gobierno de Puebla</p>		 <p>Secretaría de Educación Gobierno de Puebla</p>		<p>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO TABLA DE ABREVIATURAS AUTORIZADAS NÚCLEO DE FORMACIÓN PROFESIONAL</p>			
GRUPO DE LO QUÍMICO - BIOLÓGICO							
NOMBRE	ABREVIATURA	NOMBRE	ABREVIATURA	NOMBRE	ABREVIATURA	NOMBRE	ABREVIATURA
TEMAS SELECTOS DE QUÍMICA I	TEMAS SEL. DE QUÍM. I	TEMAS SELECTOS DE QUÍMICA II	TEMAS SEL. DE QUÍM. II	TEMAS SELECTOS DE QUÍMICA II	TEMAS SEL. DE QUÍM. II	TEMAS SELECTOS DE QUÍMICA II	TEMAS SEL. DE QUÍM. II
TEMAS SELECTOS DE BIOLOGÍA I	TEMAS SEL. DE BIOL. I	TEMAS SELECTOS DE BIOLOGÍA II	TEMAS SEL. DE BIOL. II	TEMAS SELECTOS DE BIOLOGÍA II	TEMAS SEL. DE BIOL. II	TEMAS SELECTOS DE BIOLOGÍA II	TEMAS SEL. DE BIOL. II
CIENCIAS DE LA SALUD I	.....	CIENCIAS DE LA SALUD II	.....	CIENCIAS DE LA SALUD II	.....	CIENCIAS DE LA SALUD II	.....
GRUPO DE LO FÍSICO - MATEMÁTICO							
NOMBRE	ABREVIATURA	NOMBRE	ABREVIATURA	NOMBRE	ABREVIATURA	NOMBRE	ABREVIATURA
TEMAS SELECTOS DE FÍSICA I	TEMAS SEL. DE FÍS. I	TEMAS SELECTOS DE QUÍMICA II	TEMAS SEL. DE QUÍM. II	TEMAS SELECTOS DE QUÍMICA II	TEMAS SEL. DE QUÍM. II	TEMAS SELECTOS DE QUÍMICA II	TEMAS SEL. DE QUÍM. II
CÁLCULO DIFERENCIAL	CÁLCULO DIFF.	TEMAS SELECTOS DE BIOLOGÍA II	TEMAS SEL. DE BIOL. II	TEMAS SELECTOS DE BIOLOGÍA II	TEMAS SEL. DE BIOL. II	TEMAS SELECTOS DE BIOLOGÍA II	TEMAS SEL. DE BIOL. II
DIBUJO	.....	CIENCIAS DE LA SALUD II	.....	CIENCIAS DE LA SALUD II	.....	CIENCIAS DE LA SALUD II	.....
GRUPO DE LO ECONÓMICO - ADMINISTRATIVO							
NOMBRE	ABREVIATURA	NOMBRE	ABREVIATURA	NOMBRE	ABREVIATURA	NOMBRE	ABREVIATURA
ADMINISTRACIÓN I	.....	TEMAS SELECTOS DE QUÍMICA II	TEMAS SEL. DE QUÍM. II	TEMAS SELECTOS DE QUÍMICA II	TEMAS SEL. DE QUÍM. II	TEMAS SELECTOS DE QUÍMICA II	TEMAS SEL. DE QUÍM. II
CONTABILIDAD I	.....	TEMAS SELECTOS DE BIOLOGÍA II	TEMAS SEL. DE BIOL. II	TEMAS SELECTOS DE BIOLOGÍA II	TEMAS SEL. DE BIOL. II	TEMAS SELECTOS DE BIOLOGÍA II	TEMAS SEL. DE BIOL. II
ECONOMÍA I	.....	CIENCIAS DE LA SALUD II	.....	CIENCIAS DE LA SALUD II	.....	CIENCIAS DE LA SALUD II	.....
MATEMÁTICAS FINANCIERAS	MAT. FINANCIERAS	PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA	PROB. Y ESTAD.	PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA	PROB. Y ESTAD.	PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA	PROB. Y ESTAD.
GRUPO DE LAS HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES							
NOMBRE	ABREVIATURA	NOMBRE	ABREVIATURA	NOMBRE	ABREVIATURA	NOMBRE	ABREVIATURA
TEMAS SELECTOS DE PSICOLOGÍA I	TEMAS SEL. DE PSIC. I	SOCIOLOGÍA II	SOCIOLOGÍA II	SOCIOLOGÍA II	SOCIOLOGÍA II	SOCIOLOGÍA II	SOCIOLOGÍA II
HISTORIA UNIVERSAL	HIST. UNIV.	TEMAS SELECTOS DE PSICOLOGÍA II	TEMAS SEL. DE PSIC. II	TEMAS SELECTOS DE PSICOLOGÍA II	TEMAS SEL. DE PSIC. II	TEMAS SELECTOS DE PSICOLOGÍA II	TEMAS SEL. DE PSIC. II
LITERATURA UNIVERSAL	LIT. UNIV.	HISTORIA DEL ARTE	HIST. DEL ARTE	HISTORIA DEL ARTE	HIST. DEL ARTE	HISTORIA DEL ARTE	HIST. DEL ARTE
DERECHO	.....	ETIMOLOGÍAS GRECOLATINAS	ETIM. GRECOLAT.	ETIMOLOGÍAS GRECOLATINAS	ETIM. GRECOLAT.	ETIMOLOGÍAS GRECOLATINAS	ETIM. GRECOLAT.
TEMAS SELECTOS DE FILOSOFÍA I	TEMAS SEL. DE FILOS. I	TEMAS SELECTOS DE DERECHO	TEMAS SEL. DE DER.	TEMAS SELECTOS DE DERECHO	TEMAS SEL. DE DER.	TEMAS SELECTOS DE DERECHO	TEMAS SEL. DE DER.
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN I	CIENC. DE LA EDUC. I	TEMAS SELECTOS DE FILOSOFÍA II	TEMAS SEL. DE FILOS. II	TEMAS SELECTOS DE FILOSOFÍA II	TEMAS SEL. DE FILOS. II	TEMAS SELECTOS DE FILOSOFÍA II	TEMAS SEL. DE FILOS. II
		CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN II	CIENC. DE LA COM. II	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN II	CIENC. DE LA COM. II	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN II	CIENC. DE LA COM. II



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
 DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
 BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO
 TABLA DE ABREVIATURAS AUTORIZADAS
 NÚCLEO DE FORTALECIMIENTO PROPÉDEUTICO



GRUPO DE LO FÍSICO - MATEMÁTICO

NOMBRE	ABREVIATURA	NOMBRE	ABREVIATURA
INFORMÁTICA III	.....	INFORMÁTICA IV	.....
TEMAS SELECTOS DE MATEMÁTICAS I	TEM. SEL. MAT. I	TEMAS SELECTOS DE MATEMÁTICAS II	TEM. SEL. MAT. II
CIENCIAS DE LA TIERRA	CIENC. TIERRA	CIENCIAS DE LA TIERRA II	.....

GRUPO DE LO ECONÓMICO - ADMINISTRATIVO

NOMBRE	ABREVIATURA	NOMBRE	ABREVIATURA
INTRODUCCIÓN A LA MERCADOTECNIA	INTRO. MERCADOTECNIA	DERECHO MERCANTIL	DER. MERCANTIL

GRUPO DE LAS HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

NOMBRE	ABREVIATURA	NOMBRE	ABREVIATURA
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	CIENC. COMUNICACIÓN	TEMAS SELECTOS DE PEDAGOGÍA	TEM.SEL. PEDAGOGÍA
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL V	LENG.ADIC. ESP.V	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL VI	LENG.ADIC. ESP.VI
EPISTEMOLOGÍA I	.....	EPISTEMOLOGÍA II	.....
CIENCIAS POLÍTICAS I	CIENC. POLÍT I	CIENCIAS POLÍTICAS II	CIENC. POLÍT II
ANTROPOLOGÍA I	.....	ANTROPOLOGÍA II	.....