



**NORMAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS A LA INSCRIPCIÓN,
REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA
ESCUELAS PRIMARIAS OFICIALES Y PARTICULARES INCORPORADAS AL
SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**

PERIODO ESCOLAR 2006-2007

*UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN*

AGOSTO DEL 2006

211-NO-PO-002-007

REV.2

NUESTRA MISIÓN

PROMOVER UNA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR EFICIENTE QUE APOYE LA LABOR EDUCATIVA; FACILITAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS PARTICULARES EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS; EL TRÁNSITO DE LOS EDUCANDOS EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, MEDIANTE POLÍTICAS QUE FACILITEN LAS RESOLUCIONES DE LA AUTORIDAD EN MATERIA DE EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIONES DE ESTUDIOS; LA ACREDITACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS DE MANERA AUTODIDACTA, POR LA EXPERIENCIA LABORAL O CON BASE EN EL RÉGIMEN DE CERTIFICACIÓN REFERIDO A LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, Y EL OTORGAMIENTO DE BECAS.

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	7
BASE LEGAL	9
I. OBJETIVO	13
II. NORMAS GENERALES	14
III. INSCRIPCIÓN	
a) Objetivo	19
b) Normas	20
IV. REINSCRIPCIÓN	
a) Objetivo	24
b) Normas	25
V. ACREDITACIÓN	
a) Objetivo	33
b) Normas	34
VI. CERTIFICACIÓN	
c) Objetivo	40
d) Normas	41
ANEXOS	
1 INFORMACIÓN DE APOYO PARA ELABORAR LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA	47
2 CARTA-COMPROMISO TEMPORAL	48
3 DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL MÉXICO-EUA	49
4 TABLAS DE CORRESPONDENCIA DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA DE MÉXICO CON EL NOMBRE DEL NIVEL Y GRADOS DE OTROS PAÍSES	51

5	PLAN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA	79
6	TABLA DE REGIONALIZACIÓN DE PAÍSES	81
7	GLOSARIO	85
8	DIRECTORIOS TELEFÓNICOS	
	ÁREAS DE CONTROL ESCOLAR EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA	93
	RESPONSABLES DEL PROGRAMA BINACIONAL DE EDUCACIÓN MIGRANTE(PROBEM)	94
	DELEGACIONES DEL CONAFE EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA	95

INTRODUCCIÓN

Las normas de control escolar establecidas en el presente documento son elaboradas y diseñadas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, con la participación de las autoridades educativas locales y la anuencia de la Subsecretaría de Educación Básica, para las escuelas de educación primaria, oficiales y particulares incorporadas al sistema educativo nacional; en las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alumnos de primero a sexto grado que cursan el plan y los programas de estudio correspondientes a la modalidad escolar.

Con el propósito de impulsar la adopción de tecnología en las áreas de registro y certificación del país, se han orientado acciones que permitirán contar con un “Manual para la Estandarización de la Operación Automatizada de los Servicios de Administración Escolar en las Entidades Federativas y su Vinculación como Fuente de Información para los Sistemas de Estadísticas Continuas”¹, como eje rector y de parametrización del Sistema Integral de Control Escolar (SINCE) y de los demás sistemas desarrollados, como procesos que apoyen la labor educativa y faciliten la toma de decisiones, en el marco del Sistema Nacional de Información Educativa².

Las presentes normas incluyen lo referente a Educación Especial -población con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad- con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 41 de la Ley General de Educación, que en lo conducente, establece: “La educación especial está destinada a individuos con discapacidades transitorias o definitivas, así como aquellos con aptitudes sobresalientes...Tratándose de menores de edad con discapacidades, esta educación -especial- propiciará su integración a los planteles de educación básica regular, mediante la aplicación de métodos, técnicas y materiales específicos. Para quienes no logren esa integración, esta educación -especial- procurará la satisfacción de necesidades básicas de aprendizaje para la autónoma convivencia social y productiva, para lo cual se elaborarán programas y materiales de apoyo didácticos necesarios”.

Por lo anterior, **la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER) es el servicio de educación especial, que apoya directamente a las escuelas de educación básica en la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad.** Asimismo, estas normas regirán las actividades de los Centros de Atención Múltiple (CAM) que atiendan a los alumnos que no logren su integración a la primaria general.

¹ Consultar Anexo 7 Glosario, numeral 29, pág. 90.

² Programa Nacional de Educación 2001-2006, objetivo particular número 5, págs. 196 y 198.

Asimismo, queda establecido que los hablantes de lenguas indígenas, tendrán acceso a la educación obligatoria en su propia lengua y español³.

En apego a la fracción IV del Artículo 7o. de la Ley General de Educación; las autoridades educativas en todos los ámbitos promoverán mediante la enseñanza, el conocimiento de la pluralidad lingüística de la Nación y el respeto a los derechos lingüísticos de los pueblos indígenas.

El cumplimiento adecuado de las normas aquí señaladas, permite el seguimiento escolar de los alumnos de educación primaria. De ahí que resulte importante la colaboración de los titulares de las áreas de control escolar⁴, de los supervisores, directivos y docentes para su observancia, con el fin de que el proceso escolar logre la homogeneidad en todo el país.

El presente documento contiene la base legal, los objetivos y las normas de control escolar de educación primaria, forma parte de los manuales, instructivos y demás ordenamientos que emite la Secretaría de Educación Pública (SEP) y debe permanecer en los centros de trabajo para su consulta por parte de la comunidad escolar. **Vía Internet se puede dirigir al portal de la SEP: www.sep.gob.mx e ingresar la siguiente secuencia de menús: “Institucional”; “Direcciones de la SEP”; “Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación”; “Dirección de Acreditación y Certificación”; “Documentos de normas”; “Educación Básica”.**

Cualquier sugerencia, aportación o comentario al contenido de este documento, puede enviarse a:

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
Dinamarca núm. 84, 8º piso, Col. Juárez, C.P. 06600, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., Tel. 30-03-10-00, ext. 21052, dirección de correo electrónico: deb@sep.gob.mx

³ Decreto por el que se crea la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas y reforma la fracción IV, del artículo 7º de la Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2003, ver Base Legal, pág. 10.

⁴ Para efecto de las presentes normas, se entiende por Área de Control Escolar a la instancia responsable de los procesos de registro y certificación durante la trayectoria escolar de los alumnos, dependiente de las autoridades educativas locales y a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos Tercero y Trigésimo Primero. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2002.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Diario Oficial de la Federación del 29 de mayo de 2000.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de mayo de 2000.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de mayo de 2004.
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 20 de junio de 2006.
- Ley General de las Personas con Discapacidad, Diario Oficial de la Federación del 10 de junio de 2005.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de diciembre de 2005.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Diario Oficial de la Federación del 8 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 3 de febrero de 2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2006.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2005.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, Diario Oficial de la Federación del 30 de mayo de 2001.
- Decreto por el que se aprueba el diverso por el que se adiciona el artículo 3o., en su párrafo primero fracciones III, V y VI y el artículo 31 en su fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2002.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Educación 2001-2006, Diario Oficial de la Federación del 15 de enero de 2003.
- Decreto por el que se crea la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas y reforma la fracción IV, del artículo 7o. de la Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2003.
- Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2003.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006, Diario Oficial de la Federación del 22 de diciembre de 2005.
- Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, de septiembre de 2002.
- Acuerdo número 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias, Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 1982.
- Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, Diario Oficial de la Federación del 10 de marzo de 1992.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, Diario Oficial de la Federación del 19 de mayo de 1992.

- Acuerdo número 181, por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria, Diario Oficial de la Federación del 27 de agosto de 1993.
- Acuerdo número 200 por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, Diario Oficial de la Federación del 19 de septiembre de 1994.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, Diario Oficial de la Federación del 23 de octubre de 1996.
- Acuerdo No. 1/SPC por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo, Diario Oficial de la Federación del 17 de diciembre de 1997.
- Acuerdo número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria, Diario Oficial de la Federación del 26 de marzo de 1999.
- Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000.
- Acuerdo número 304 por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria, Diario Oficial de la Federación del 16 de noviembre de 2001.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía, Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 2002.

- Acuerdo número 312 por el que se modifica el diverso 181 por el que se establecen el plan y los programas de estudio para la educación primaria, Diario Oficial de la Federación del 15 de abril de 2002.

- Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, Diario Oficial de la Federación del 4 de febrero de 2005.

- Acuerdo por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo 2006-2007, aplicable en toda la República para la educación básica, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 1994.

- Manual de Identidad Gráfica, Circular del 1º de junio de 2002, Presidencia de la República, México.

- Convenios suscritos en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, celebrados entre el Ejecutivo Federal y los Ejecutivos Estatales, Diario Oficial de la Federación del 20 al 28 de mayo de 1992.

- Anexo VIII al Memorándum de Entendimiento sobre Educación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América, 2004-2006 suscrito el 9 de noviembre de 2004.

I. OBJETIVO

Establecer las normas que deberán aplicar los planteles de educación primaria para las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los alumnos.

II. NORMAS GENERALES

1. Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de control escolar del nivel de educación primaria.
2. La determinación, distribución e implantación de las normas queda a cargo de la Secretaría de Educación Pública por conducto de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), su aplicación y operación es responsabilidad, en los estados, de las autoridades educativas locales; y de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
3. La DGAIR diseña, reproduce y distribuye anualmente a las áreas de control escolar los formatos oficiales, quienes deberán enviar la estadística de inicio de cursos en la última semana del mes de octubre, y la de fin de cursos en la última semana de agosto, como máximo.
4. **Los formatos oficiales para el control escolar de las escuelas de educación primaria del sistema educativo nacional a los que se refiere el apartado anterior son:**

FORMATOS DE CERTIFICACIÓN

- a) Certificado de Terminación de Estudios.
- b) Resolución de Revalidación de Estudios (únicamente para sexto grado).
- c) Certificación de Estudios.
- d) Certificación de Estudios Expedida a través de Medios Electrónicos.
- e) Boleta de Evaluación.
- f) Boleta de Evaluación de Educación Primaria Indígena.
- g) Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA.

FORMATOS DE APOYO

- a) Inscripción y Acreditación Escolar (IAE) de primero a quinto grado.
- b) Inscripción y Acreditación Escolar (IAE) de Educación Primaria Indígena de primero a quinto grado.
- c) Control de Reinscripción Escolar para Sexto Grado (CRE) de Educación Primaria Indígena.
- d) Corrección de Errores y Omisiones de Certificados de Terminación de Estudios (CAP-2).

- e) Control de Reinscripción y Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria (CREL).
 - f) Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios (REL-2) de Educación Primaria Indígena.
5. El Área de Control Escolar es la responsable de distribuir los documentos de normas e implantar éstas, mediante capacitaciones al interior de su entidad, así como verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en estos procesos administrativos.

El Área de Control Escolar deberá coordinarse con los responsables del Área Pedagógica, a fin de llevar a cabo acciones que permitan garantizar la continuidad de los estudios de los alumnos atendidos en los diferentes programas y proyectos de educación primaria del sistema educativo nacional.

6. Es responsabilidad del Área de Control Escolar, que la parametrización de los procesos automatizados se desarrollen con base en las presentes normas y en los criterios normativos establecidos en el **Manual para la Estandarización de la Operación Automatizada de los Servicios de Administración Escolar en las Entidades Federativas y su Vinculación como Fuente de Información para los Sistemas de Estadísticas Continuas**, para el sistema de control escolar que se utilice en la entidad.
7. La aplicación de las normas y la información proporcionada por el plantel al Área de Control Escolar por medio de la documentación correspondiente, así como la expedición de formatos de certificación, son absoluta responsabilidad del Director de la escuela tanto oficial como particular.

En el trámite de expedición de documentos de certificación a través de medios electrónicos (TRAMITANET) o a solicitud de información de otra Área de Control Escolar; la veracidad y precisión de ésta, será responsabilidad del Área de Control Escolar que conformó los registros escolares de los educandos.

El Área de Control Escolar facultada para expedir la Certificación de Estudios a través de Medios Electrónicos deberá utilizar la tecnología con criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad con el propósito de lograr la simplificación administrativa y elevar la calidad del servicio público.

8. **La consulta de la información y/o documentación que sea solicitada entre los responsables de las áreas de control escolar, deberá ser atendida en forma ágil y oportuna, con el propósito de garantizar el libre tránsito de los educandos en el sistema educativo nacional.**
9. Es responsabilidad del Director del plantel, sensibilizar a los padres de familia sobre la importancia de apoyar y motivar a sus hijos en sus estudios, en particular al desarrollo de su escolaridad y de las calificaciones, tanto parciales como finales; con el propósito de que la continuidad de sus estudios hacia la **educación secundaria** no se vea afectada.
10. El Director del plantel y el Maestro de grupo deberán tomar las medidas pedagógicas pertinentes que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación⁵. De la misma forma deberán prevenir las formas de discriminación⁶, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato.
11. En el caso de escuelas particulares, sólo se entregarán los formatos oficiales de apoyo y de certificación a las instituciones que presenten la solicitud correspondiente con el Acuerdo de Incorporación y la clave del Catálogo de Centros de Trabajo (CCT) al Área de Control Escolar, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del año lectivo 2006-2007.
12. El Área de Control Escolar, a partir de la fecha de recepción de las boletas de evaluación, contará con 40 días hábiles, como máximo, para la entrega de éstas a los planteles.
13. Los planteles deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley General de Educación, que establece:

“La autoridad educativa federal determinará el calendario escolar aplicable en toda la República, para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, la primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, necesarios para cubrir los planes y programas aplicables. **El calendario deberá contener doscientos días de clase para los educandos**”.

⁵ Garantizar el acceso y permanencia en los servicios educativos del sistema educativo nacional, artículos 2º y 32 de la Ley General de Educación.

⁶ Consultar Anexo 7 Glosario, numeral 19, pág. 88.

14. La DGAIR tendrá la facultad de supervisar la correcta aplicación de las presentes normas en las áreas de control escolar y en los planteles, así como la de interpretar y resolver los casos no previstos por las mismas.
15. Es Responsabilidad del Área de Control Escolar y de los planteles brindar todas las facilidades para que la DGAIR efectúe el análisis y evaluación que tenga como propósito verificar la correcta aplicación de las presentes normas, así como de los criterios normativos considerados en la parametrización del sistema de automatización de los procesos de control escolar en la entidad, el uso adecuado de los formatos de certificación y de apoyo, así como la verificación del equipo de cómputo asignado al área.
16. El Responsable del Área de Control Escolar enviará al Área Jurídica de su institución y a la DGAIR el Registro de Firmas Autógrafas de los Funcionarios Autorizados para Legalizar y Validar Certificados de Terminación de Estudios y Certificaciones de Estudios, en el formato oficial proporcionado por la DGAIR, en un plazo no mayor de 30 días naturales después de haber asumido el cargo.

Asimismo, deberá enviar la documentación requerida por la DGAIR para obtener el Certificado de Identidad Electrónica, emitido por la Secretaría de la Función Pública, mismo que le permitirá al usuario acceder al portal de TRAMITANET (www.tramitanet.gob.mx Módulo "Trámites Electrónicos"), para tramitar la Certificación de Estudios Expedida a través de Medios Electrónicos.

17. El Responsable del Área de Control Escolar debe fomentar el uso correcto y racionalizado de los formatos oficiales de certificación y de apoyo.
18. El uso indebido de la información en medios electrónicos u otro medio, así como la falsificación de documentos de certificación y sellos oficiales para el control escolar, deberán reportarse ante las instancias jurídicas correspondientes para que éstas ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.

Si lo apócrifo del documento se descubre con posterioridad a la integración del alumno al plantel, se deberá proceder a anular las calificaciones obtenidas y el Área de Control Escolar, en coordinación con las autoridades del plantel, determinarán las medidas pedagógicas para la normalización de sus estudios.

19. Los formatos de certificación y las especificaciones del sello oficial “**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**” los determina la DG AIR, con base en la legislación aplicable, mismos que son insustituibles e inalterables y que debido a su homogeneidad permiten el libre tránsito de los educandos dentro del sistema educativo nacional.

20. **Las Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para Escuelas Primarias Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional, entrarán en vigor a partir del inicio del periodo escolar 2006-2007, quedando sin efecto legal alguno el documento de normas del periodo escolar 2005-2006.**

III. INSCRIPCIÓN

a) Objetivo

Regular el ingreso y registro de los alumnos de primer grado de educación primaria, con el propósito de iniciar el proceso administrativo y facilitar el acceso del menor al sistema educativo nacional.

b) Normas

1. Las actividades referentes a la inscripción de alumnos con o sin discapacidad, deben sujetarse al calendario escolar 2006-2007 que establece la Secretaría de Educación Pública.
2. **Tienen derecho a ingresar a primer grado los aspirantes que cuenten con la edad de seis años cumplidos al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar y que presenten el Certificado de Estudios de Educación Preescolar.**
3. **No serán sujetos de inscripción los aspirantes con seis años cumplidos en los términos mencionados en la norma anterior, que no hayan concluido el nivel preescolar.**

Los aspirantes que tengan quince años o más pueden inscribirse en los subsistemas de educación para adultos que se ofrecen.

4. El ingreso de los menores con necesidades educativas especiales con discapacidad a los Centros de Atención Múltiple se podrá realizar en cualquier momento del periodo escolar⁷, **siendo responsabilidad del personal del CAM realizar una Evaluación Psicopedagógica y el informe de esta evaluación (Anexo 1)⁸**, con base en las fortalezas y necesidades identificadas elaborar una Propuesta Curricular Adaptada para los menores que les permita satisfacer sus necesidades básicas de aprendizaje para la autónoma convivencia social y productiva.
5. En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad que ingresen a primaria general, será responsabilidad del Director, del Maestro de grupo, de los padres de familia y en caso de que lo haya, del personal de educación especial, realizar al inicio del ciclo escolar una Evaluación Psicopedagógica **y el informe de esta evaluación**, y con base en las fortalezas y necesidades identificadas, elaborar una Propuesta Curricular Adaptada para estos alumnos.

⁷ El procedimiento para el ingreso de estos alumnos será proporcionado por el Área de Control Escolar.

⁸ Consultar Anexo 1, "Información de Apoyo para Elaborar la Evaluación Psicopedagógica", pág. 47 y Anexo 7 Glosario, numeral 26, pág. 89, ambas referencias son aplicables tanto para los Centros de Atención Múltiple como para la Escuela Primaria General.

6. Los aspirantes a inscripción deberán presentar dos fotografías recientes, tamaño infantil, de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro o color, además de los siguientes documentos en original y copia fotostática:
- Copia certificada del Acta de Nacimiento o **Documento Legal Equivalente**⁹.
 - Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Cartilla Nacional de Vacunación, en caso de contar con ella.
 - **Certificado de Estudios de Educación Preescolar.**
 - Solicitud oficial con los datos requeridos.
7. En caso de presentarse alguno de los siguientes supuestos, se procederá como se indica:
- a) **Si el alumno no tiene copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente**, el Director deberá inscribir al aspirante siempre y cuando el padre de familia o tutor firme una Carta-Compromiso Temporal (Anexo 2), en la cual se responsabilice a realizar el trámite correspondiente para obtenerla. La fecha límite para la entrega de este documento, será el último día hábil del mes de mayo.

Corresponderá al Director del plantel orientar al padre de familia o tutor para que acuda a la oficina del Registro Civil más próxima, en la cual le podrán proporcionar las copias certificadas del Acta de Nacimiento, aunque el registro se hubiere efectuado en otra entidad federativa distinta a la de su residencia.

El Director del plantel recomendará al padre de familia o tutor del menor mexicano nacido fuera del territorio nacional y que presente Acta de Nacimiento de otro país apostillada o legalizada; que, mediante el trámite de inscripción de los actos registrales celebrados en el extranjero ante la oficina del Registro Civil, podrá obtener un documento legal equivalente al Acta de Nacimiento (el documento que se obtenga de dicho trámite, será determinado por las disposiciones establecidas en el Código Civil de cada entidad federativa).

⁹ Consultar Anexo 7 Glosario, numeral 20, pág. 88.

El trámite de inscripción de los actos registrales celebrados en el extranjero ante la oficina del Registro Civil no es requisito indispensable para autorizar la inscripción del alumno.

- b) **Si el alumno no cuenta con la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)** ésta será tramitada, **de manera gratuita**, por el Director del plantel ante el Área de Control Escolar correspondiente, una vez autorizada la inscripción.

En caso de extravío o error en los datos del alumno en la Constancia de la CURP, el Director del plantel deberá proporcionar la orientación necesaria al padre de familia o tutor para la reposición de la misma.

- c) **Si el alumno no cuenta con la Cartilla Nacional de Vacunación**, el Director del plantel deberá orientar al padre de familia o tutor para que acuda a tramitarla gratuitamente a la unidad del Sistema Nacional de Salud que le corresponda y solicitar se registre o actualice la información de su cartilla.

8. En tanto se asigne la CURP con sus 18 dígitos por la Secretaría de Gobernación, deberá utilizarse el segmento raíz con sus 16 posiciones autogenerables.

La presentación de la Constancia de la CURP no es requisito indispensable para autorizar la inscripción del alumno.

9. **El Director del plantel deberá facilitar la inscripción inmediata de los alumnos, en el periodo establecido, y en su caso solicitará al Área de Control Escolar que proporcione el apoyo que se requiera.**

10. El Profesor debe anotar los datos del aspirante en el formato de Inscripción y Acreditación Escolar (IAE)¹⁰ correspondiente, los transcribirá textualmente de la copia certificada del Acta de Nacimiento o del Documento Legal Equivalente. Debe verificar que el registro de los mismos sea fiel al original, aun en el caso de faltas de ortografía, abreviaturas, guiones, etc.

¹⁰ Consultar Anexo 6 pág. 81, para el llenado de los formatos oficiales de apoyo al control escolar.

- 11. El Director regresará los documentos originales a los alumnos inscritos, una vez terminado el proceso de inscripción, y conservará en el archivo las copias fotostáticas cotejadas de éstos. Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.**

- 12. El Área de Control Escolar realizará el cierre de las inscripciones el último día hábil del mes de septiembre del año de inicio del ciclo escolar, con el propósito de enviar la información para la integración de las estadísticas continuas al área correspondiente.**

IV. REINSCRIPCIÓN

a) Objetivo

Regular el reingreso y registro de los alumnos que cursarán el grado escolar de primaria que corresponda, con el propósito de llevar el proceso administrativo de la continuidad de sus estudios.

b) Normas

1. La reinscripción es anual y se debe efectuar de acuerdo con el calendario escolar 2006-2007 que establece la Secretaría de Educación Pública.
2. El ingreso de los menores con necesidades educativas especiales con discapacidad a los Centros de Atención Múltiple se podrá realizar en cualquier momento del periodo escolar, **siendo responsabilidad del personal del CAM realizar una Evaluación Psicopedagógica y el informe de esta evaluación¹¹, con base en las fortalezas y necesidades identificadas elaborar una Propuesta Curricular Adaptada para los menores que les permita satisfacer sus necesidades básicas de aprendizaje para la autónoma convivencia social y productiva.**
3. En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad que ingresen a la primaria general, su reinscripción debe sujetarse al calendario escolar que establece la Secretaría de Educación Pública. Será responsabilidad del Director, del Maestro de grupo, de los padres de familia y en caso de que lo haya, del personal de educación especial, realizar al inicio del periodo escolar una Evaluación Psicopedagógica **y el informe de esta evaluación**, con base en las fortalezas y necesidades identificadas, elaborar una Propuesta Curricular Adaptada para estos alumnos.
4. El Director del plantel deberá reinscribir a los alumnos promovidos y no promovidos del periodo escolar 2005-2006 o anteriores, en el grado que corresponda, así como a los provenientes de los siguientes proyectos:
 - Atención Preventiva y Compensatoria.
 - Programa Educación Primaria para Niñas y Niños Migrantes.
 - Programas de Cursos Comunitarios y sus Modalidades Migrante e Indígena.
 - Programa Sigamos Aprendiendo... en el Hospital.

¹¹ Consultar Anexo 1, "Información de Apoyo para Elaborar la Evaluación Psicopedagógica", pág. 47 y Anexo 7 Glosario, numeral 26, pág. 89, ambas referencias son aplicables tanto para los Centros de Atención Múltiple como para la Escuela Primaria General.

Atención Preventiva y Compensatoria (APC)

En el caso de los alumnos con una edad cronológica que no corresponda al grado en el que serán reinscritos, el Director de la escuela solicitará la información¹² para la aplicación de las medidas pedagógicas necesarias, de conformidad con lo previsto en el documento de normas específico para este servicio.

Programa Educación Primaria para Niñas y Niños Migrantes (PRONIM)

La reinscripción de los alumnos se realizará de manera inmediata, conforme al grado que indique la Boleta de Evaluación y el Director de la escuela solicitará al Área de Control Escolar la información necesaria para la atención de estos alumnos.

La reinscripción de los alumnos migrantes que no presentan Boleta de Evaluación se efectuará en cualquier momento del año escolar, sujetándose a lo establecido en el inciso c) de la norma 12 de esta etapa.

Programa Sigamos Aprendiendo... en el Hospital

En el caso de menores hospitalizados y/o con alguna enfermedad de larga duración tratada en el hospital, que les impide asistir a la escuela de manera regular, el Director del plantel solicitará al Área de Control Escolar la Información necesaria para la atención de estos alumnos.

De igual manera los hospitales en los que se aplique este programa contarán con **promotores escolares**¹³ que informarán del avance de los educandos al Área de Control Escolar, para darles seguimiento y permitir en su momento y según sea el caso, incorporarlos a su plantel de origen o bien, certificar el grado concluido.

5. El Director deberá reinscribir incluso a los alumnos que no presenten copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente, en este caso el padre de familia o tutor firmará una Carta-Compromiso Temporal (Anexo 2), en la cual se responsabilice a realizar el trámite correspondiente para obtenerla, por lo que la reinscripción formal quedará condicionada a la presentación de la misma. La fecha límite para la entrega de este documento será el último día hábil del mes de mayo. También, deberá presentar la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

¹² Responsables de brindar la información: Área de Control Escolar en coordinación con el Área Pedagógica.

¹³ Responsables de coordinar las actividades de aprendizaje y de los procesos de control escolar relacionados con los menores participantes del Programa Sigamos Aprendiendo... en el Hospital.

Al Director del plantel corresponderá orientar al padre de familia o tutor para que acuda a la oficina más próxima de Registro Civil, en la cual le podrán proporcionar las copias certificadas del Acta de Nacimiento aunque el registro se hubiere efectuado en una entidad federativa distinta a la de su residencia.

- 6. El Director del plantel de educación primaria deberá facilitar la reinscripción inmediata de los alumnos en traslado, en el periodo establecido, y en su caso solicitará al Área de Control Escolar que proporcione el apoyo que se requiera.**

El procedimiento de traslado de alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, de escuela general a Centro de Atención Múltiple y viceversa, **deberá ser validado por el Área de Control Escolar de acuerdo a lo establecido en la norma 14 de esta etapa.**

- 7. La Boleta de Evaluación es válida en los Estados Unidos Mexicanos y no requiere trámites adicionales de legalización.** En caso de traslado del alumno, la Boleta de Evaluación debe llevar las firmas del Maestro de grupo, del Director y el sello oficial “**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**”, para servir como único documento legal exigible de acreditación total o parcial de grado.

- 8. Es responsabilidad del Director del plantel la entrega oportuna de la documentación que requiera el alumno para su traslado. Por ningún motivo debe retener esta documentación.**

9. El Director deberá regresar los documentos originales a los alumnos reinscritos, una vez terminado el proceso de reinscripción, y conservar en el archivo las copias fotostáticas cotejadas de éstos. **Por ningún motivo deberá retener los documentos originales.**

- 10. El Área de Control Escolar realizará el cierre de reinscripción el último día hábil del mes de septiembre del año de inicio del ciclo escolar, con el propósito de enviar la información para la integración de las estadísticas continuas al área correspondiente.**

ALUMNOS DE LA MISMA ESCUELA

11. Si el alumno cursó el grado anterior en la misma escuela, debe presentar la Boleta de Evaluación correspondiente, debidamente firmada por el Maestro de grupo, el Director de la escuela y con el sello oficial “**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**”. En caso de extravío de la Boleta de Evaluación, los antecedentes del alumno se verifican en el archivo de la escuela.

ALUMNOS PROVENIENTES DE OTRA ESCUELA

12. Los alumnos que soliciten reinscripción y que provengan de otra escuela deberán presentar dos fotografías recientes, tamaño infantil, de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro o color, además de los siguientes documentos en original y copia fotostática:

- Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Boleta de Evaluación del último grado cursado, debidamente firmada por el Maestro de grupo, por el Director de la escuela y con el sello oficial “**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**”.
- Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA, en su caso.
- Informe de Evaluación Psicopedagógica, en su caso.
- Propuesta Curricular Adaptada, en su caso.
- Cartilla Nacional de Vacunación, en caso de contar con ella.
- Solicitud oficial con los datos requeridos.

Los alumnos provenientes del extranjero deberán presentar también el antecedente académico del país de origen, ver norma 22 de esta etapa.

13. **El Director debe reinscribir al alumno desde primero hasta sexto grado**, así como integrarlo inmediatamente al grupo correspondiente, aun cuando el educando no cuente con la documentación que respalde su escolaridad.

Es responsabilidad del funcionario determinar el criterio que corresponda de acuerdo a lo siguiente:

a) Si el alumno proviene de la misma entidad:

La escuela receptora debe solicitar al Área de Control Escolar que verifique sus antecedentes, ésta deberá elaborar un oficio para que la escuela lo reinscriba, conforme al grado cursado y la calidad de promovido o no que exista en el registro escolar.

b) Si el alumno proviene de otra entidad la información sobre los antecedentes escolares será responsabilidad de las áreas de control escolar involucradas:

La escuela receptora deberá solicitar al Área de Control Escolar se sirva requerir las calificaciones del alumno a la entidad de procedencia, por la vía que considere más conveniente. El Área receptora deberá verificar y validar esta información para que el plantel en el cual se continuarán los estudios lo reinscriba según el grado cursado y la situación de promovido o no promovido que exista en el registro escolar.

c) Si los antecedentes no se pueden verificar en el Área de Control Escolar:

La escuela receptora aplicará el método de ubicación que juzgue conveniente para reinscribir al alumno; la atención complementaria que requiera debe ser decidida conjuntamente por las autoridades de la escuela y el padre de familia o tutor. En el espacio de observaciones de la IAE, debe anotar “sin antecedentes”, y señalar por medio de un anexo el método de ubicación utilizado, el grado, la calificación obtenida y la fecha. Esta información se registra en el expediente del alumno.

Es responsabilidad del Área de Control Escolar en la entidad, en coordinación con el Área Pedagógica, la autorización del método de ubicación que se utilice en el plantel que justifique la necesidad de su aplicación, así como el registro de los resultados en los formatos de apoyo (IAE).

Para el caso de alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad que requieran de apoyo para su ubicación, se deberá considerar la información proveniente del Informe de Evaluación Psicopedagógica y la decisión será responsabilidad compartida entre el Director, el docente, los padres de familia y del Área de Educación Especial, en caso de que la haya.

ALUMNOS EN TRASLADO

14. El **traslado** es el cambio de alumnos de un plantel a otro que se efectúa en cualquier momento del periodo escolar, una vez iniciado éste, el tiempo de traslado del alumno no puede exceder de treinta días hábiles; si se rebasa, la solicitud debe ser sometida a consideración del Director del plantel, en coordinación con el Responsable del Área de Control Escolar.

15. En caso de traslado de un alumno, el padre de familia o tutor deberá solicitar en la escuela de origen la **Boleta de Evaluación oficial**¹⁴, para efectos de reinscripción en el plantel receptor. El Maestro y el Director deberán registrar su nombre y firma; en el espacio correspondiente anotar la fecha de traslado de la escuela de origen y cancelar los espacios de los meses no evaluados, así como asentar el sello oficial **“SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL”**. En el área de Observaciones del Maestro se debe anotar, en el mes correspondiente: **Traslado**.

En el caso de un alumno con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, el padre de familia o tutor deberá solicitar en la escuela de origen además de la Boleta de Evaluación oficial, el Informe de Evaluación Psicopedagógica y la Propuesta Curricular Adaptada, el cual deberá contener los avances observados hasta el momento del traslado, incluyendo recomendaciones precisas. Los responsables de entregar esta documentación son el Director, el Maestro de grupo y el personal de educación especial, en caso de que lo haya.

16. **El Director de la escuela agilizará el traslado del alumno, entregándole su Boleta de Evaluación oficial con las calificaciones de los meses evaluados en el plantel, cancelando los espacios de los meses no evaluados, debidamente firmada y con el sello oficial “SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL”.**

17. En caso de alumnos por traslado, la escuela receptora deberá elaborar una nueva Boleta de Evaluación, transcribiendo de la boleta proporcionada en la escuela de procedencia, las calificaciones obtenidas hasta el momento de su traslado.

¹⁴ Documento oficial de acreditación parcial o total de un grado, expedido por las escuelas primarias oficiales y particulares incorporadas al sistema educativo nacional, norma núm. 2 de la etapa de acreditación, pág. 34.

18. Si el alumno se traslada antes de obtener su calificación parcial, la escuela receptora debe aplicar criterios pedagógicos adecuados que reflejen el desempeño del educando para asignar la calificación del(los) mes(es) no evaluado(s).

ALUMNOS INTEGRADOS AL PROGRAMA BINACIONAL DE EDUCACIÓN MIGRANTE (PROBEM)

19. Para el caso de alumnos de educación primaria provenientes de los Estados Unidos de América, el comprobante de escolaridad podrá ser el “Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA” (Transfer Document for Binational Migrant Student USA-MEXICO) (Anexo 3) el cual no requiere de Resolución de Revalidación de Estudios. Este documento debe aceptarse sin ninguna restricción por las escuelas y las áreas de control escolar y **la ubicación del alumno se realizará de inmediato conforme al grado que indique el documento, teniendo por acreditado los grados anteriores, en tal caso, las autoridades de la escuela en coordinación con el padre de familia o tutor determinarán mediante la aplicación de una evaluación diagnóstica, las medidas compensatorias que fueran necesarias para nivelar los conocimientos del alumno.**
20. La reinscripción de los alumnos integrados al Programa Binacional de Educación Migrante se efectuará en cualquier momento del año escolar, sujetándose a lo establecido en las normas 12 y 13 de esta etapa.
21. Los alumnos provenientes de los EUA que soliciten reinscripción, deberán presentar el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA o el comprobante de escolaridad del último grado cursado, expedido en la escuela de procedencia. En caso de no contar con este documento se deberá aplicar lo establecido en el inciso c) de la norma 12 de esta etapa.

El Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA no es requisito indispensable para la reinscripción de los alumnos.

ALUMNOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO

22. El Director debe solicitar al padre de familia o tutor el documento que respalde los estudios cursados en el país de procedencia y ubicarlo mediante la consulta de las Tablas de Correspondencia de la Educación Primaria y Secundaria de México con el Nombre del Nivel y Grados de Otros Países (Anexo 4). Si el país

de procedencia no se encuentra en dichas tablas, la escuela receptora solicitará de la autoridad educativa el dictamen respectivo, el cual será expedido de conformidad con la legislación aplicable, **el padre de familia no deberá realizar ningún trámite adicional fuera de la escuela.** En caso de que no cuenten con estos documentos se deberá aplicar lo establecido en el inciso c) de la norma 12 de esta etapa.

23. Para el traslado de alumnos que provienen de otros países, se deberá consultar la escala de evaluación contenida en su comprobante de escolaridad emitido en el país de procedencia, a fin de registrar en la Boleta de Evaluación las calificaciones numéricas de las materias obtenidas hasta el bimestre de su traslado y que corresponden con el plan de estudios de la Secretaría de Educación Pública. Si el alumno se traslada antes de obtener su calificación parcial, la escuela receptora deberá aplicar criterios pedagógicos adecuados para asignar la calificación de los meses no evaluados. Las asignaturas del Plan de estudio de la SEP que no cursó en el país de procedencia, se calificarán con base en el método que la escuela receptora determine, el cual deberá considerar el periodo pertinente de adaptación del alumno. Dicho método, así como los criterios pedagógicos deberán ser autorizados por el Área de Control Escolar de manera conjunta con el Área Pedagógica correspondiente.
24. Los estudios realizados en otro país que correspondan al **nivel completo de educación primaria**, deberán obtener su validez oficial mediante la Resolución de Revalidación de Estudios.

TRASLADO DE ALUMNOS A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

25. En caso de **traslado** de alumnos a los Estados Unidos de América, el Director del plantel deberá expedir el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA¹⁵ como comprobante oficial de escolaridad, recomendando se acompañe a éste con la Cartilla Nacional de Vacunación.

Para los alumnos que se dirigen a un país que no sea los Estados Unidos de América el Director del plantel deberá orientar al padre de familia o tutor sobre el trámite de legalización o apostille¹⁶ de documentos que corresponda.

¹⁵ Para el llenado y la expedición podrá apoyarse en el Manual de Procedimientos para la Expedición y Uso del Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA.

¹⁶ Consultar Anexo 7 Glosario, numerales 3 y 28 págs. 85 y 89, respectivamente.

V. ACREDITACIÓN

a) Objetivo

Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar.

b) Normas

1. Es obligación de las escuelas oficiales y particulares incorporadas al sistema educativo nacional evaluar el aprendizaje de los educandos, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Secretarial número 200.
2. **La Boleta de Evaluación o el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA son los únicos documentos legales exigibles de acreditación total o parcial de un grado.**
3. La evaluación del aprendizaje es permanente y da lugar a la formulación de calificaciones parciales. **Los menores con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, recibirán por parte del Maestro de grupo, el avance de su aprovechamiento escolar tomando como referencia la Propuesta Curricular Adaptada.**

La Propuesta Curricular Adaptada se elabora a partir de las fortalezas y necesidades especificadas en el Informe de Evaluación Psicopedagógica¹⁷.

La Evaluación Psicopedagógica debe realizarse de manera interdisciplinaria, con la participación del Director, el Maestro de grupo, el personal de educación especial y los padres de familia o tutores.

En los casos en que no se cuente con personal de educación especial, con excepción de la aplicación de pruebas formales, el Maestro de grupo conjuntamente con otros compañeros maestros, podrá realizar una evaluación general. Lo importante es conocer las fortalezas y necesidades que presenta el alumno y determinar los recursos y apoyo que la escuela deba ofrecer para brindar la atención educativa más conveniente, lo cual se determinará en la Propuesta Curricular Adaptada.

4. La asignación de calificaciones parciales debe ser congruente con las evaluaciones del aprovechamiento alcanzado por el educando, respecto a los propósitos de los programas de aprendizaje.

Para los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad integrados a las escuelas de primaria general, la evaluación del aprendizaje se deberá realizar con criterios que se establecerán de manera conjunta entre el Director, el Maestro de grupo y en caso de que lo haya, del personal de

¹⁷ Consultar Anexo 1 "Información de Apoyo para Elaborar la Evaluación Psicopedagógica", pág. 47.

educación especial, tomando como base el avance en los propósitos establecidos en la Propuesta Curricular Adaptada.

5. La escala oficial de calificaciones es numérica del 5 al 10.

En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad inscritos en los Centros de Atención Múltiple o en las escuelas primarias generales, se utilizará esta misma escala para calificar el rendimiento, en función de la Propuesta Curricular Adaptada.

6. Para el tercer grado de educación primaria las asignaturas que aparecen agrupadas (Historia, Geografía y Educación Cívica) se evalúan en conjunto, respetando la proporción de contenidos cubiertos de cada una de ellas en el periodo de evaluación correspondiente.

7. Las **calificaciones parciales** se asignan con números enteros en cinco momentos del año lectivo: al final de los meses de octubre, diciembre, febrero, abril y en la última quincena del año escolar.

En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad inscritos en los Centros de Atención Múltiple o en escuelas primarias generales, se utilizarán los mismos criterios para calificar el rendimiento, en función de la Propuesta Curricular Adaptada.

8. El Maestro debe registrar en la Boleta de Evaluación las calificaciones parciales de cada asignatura, o grupo de éstas, con números enteros.

9. El Maestro de grupo debe informar al padre de familia o tutor, mediante la Boleta de Evaluación oficial, el avance del aprovechamiento escolar alcanzado por el alumno, así como las observaciones generales sobre las fortalezas y debilidades que se detecten con la finalidad de dar seguimiento al proceso de enseñanza aprendizaje, por lo menos al término de cada uno de los cinco momentos del año lectivo.

A partir de tercer grado y de conformidad con la conclusión de cada bimestre el alumno será el responsable de recibir al término de cada uno de los cinco momentos de evaluación, establecidos en la norma 7 de la etapa de acreditación; la Boleta de Evaluación oficial y regresarla a la escuela debidamente firmada por el padre de familia o tutor, para lo cual se deberá establecer la corresponsabilidad de las autoridades de la escuela, padres de familia o tutores y alumnos, sobre la importancia de que la boleta permanezca en el plantel con el propósito de continuar con el registro académico de los educandos.

Esta disposición tiene como propósito inculcar en el menor una actitud responsable y fomentar que en el seno familiar se discutan los avances en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno.

En caso de que el alumno no acredite alguna asignatura en cualquier bimestre, no le será entregada la Boleta de Evaluación a él sino al padre de familia o tutor, quien acudirá al plantel para determinar las medidas compensatorias que aseguren el logro y la continuidad de sus estudios, de manera coordinada con el Maestro de grupo.

10. La **Calificación Final** de cada asignatura se obtiene al sumar las calificaciones parciales respectivas y dividir el resultado entre cinco, por ser éste el número de calificaciones parciales. Ésta se debe registrar con un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**. La calificación final mínima aprobatoria es 6.0
11. El **Promedio General Anual** se obtiene al sumar las calificaciones finales de todas las asignaturas y dividir el resultado entre el número de éstas. Al anotar este promedio se debe utilizar un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**.
12. La **Calificación Final** de cada asignatura o grupo de asignaturas y el **Promedio General Anual** de la Boleta de Evaluación de los alumnos de primero a quinto grado deberán coincidir con los anotados en el formato IAE, y para sexto grado, con los anotados en el formato Control de Reinscripción y Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria (CREL) y Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios (REL-2) de Educación Primaria Indígena.

Para el caso de alumnos con necesidades educativas especiales (nee)¹⁸, se deberá registrar en el espacio de observaciones de la forma IAE, la clave que corresponda a la nee que presenta el alumno, conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL QUE PRESENTA EL ALUMNO	CLAVE
APTITUDES SOBRESALIENTES	AS
AUTISMO	AU
SORDERA	SO
HIPOACUSIA	HIP
DISCAPACIDAD INTELECTUAL	DI
DISCAPACIDAD MOTRIZ	DMO
DISCAPACIDAD MÚLTIPLE	DM
CEGUERA	SEG
BAJA VISIÓN	BV
PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN	PCM
PROBLEMAS DE CONDUCTA	PCD

13. En las boletas de evaluación de los alumnos que hayan reprobado Español o Matemáticas, aunque su **Promedio General Anual** sea aprobatorio, se cancelarán los espacios destinados para este promedio, con una línea diagonal.

14. Los documentos oficiales que se utilizan para dar validez a la **acreditación de estudios** son los siguientes:
 - Boleta de Evaluación.
 - Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA.
 - Formas de Inscripción y Acreditación Escolar (IAE) de primero a quinto grado.
 - Control de Reinscripción y Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria (CREL).
 - Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios (REL-2) de Educación Primaria Indígena.

¹⁸ Consultar los conceptos en el Anexo 7 Glosario, numeral 2, pág. 85.

15. Los criterios de promoción son:

a) Primer grado:

Primero y segundo grados de primaria son considerados como partes de un ciclo. Muchos alumnos que no aprenden a leer y escribir en primero, lo hacen sin mayores problemas en segundo. Por ello, el alumno que haya asistido regularmente a clases debe ser promovido a segundo, a menos que el Maestro detecte problemas serios de aprendizaje. Se recomienda que al decidir reprobar a un alumno de primer grado de primaria, se tomen en cuenta las opiniones del padre de familia o tutor, de las autoridades de la escuela y del personal de educación especial, en caso de que lo haya. En este caso es conveniente definir una atención especial con la participación de los maestros, los padres de familia o tutores y las autoridades de la escuela.

b) Segundo a sexto grado:

PROMOVIDO: Si el alumno obtiene Calificación Final aprobatoria en Español y Matemáticas y si, además, su Promedio General Anual es mayor o igual a 6.0

De igual forma, deberá promoverse al alumno que obtenga calificaciones finales menores que 6.0 en algunas de las asignaturas que no sean Español ni Matemáticas, y su Promedio General Anual sea de 6.0 o más.

NO PROMOVIDO: El alumno no será promovido si reprueba Español o Matemáticas; o si aprueba esas dos asignaturas, pero su Promedio General Anual es menor de 6.0

El Director del plantel informará al padre de familia o tutor del **alumno no promovido en sexto grado**, de la opción para acreditar el grado escolar mediante el Examen a Título de Suficiencia¹⁹, especificando que éste será aplicado por el Área de Control Escolar en coordinación con el Área Pedagógica.

16. En las boletas de evaluación y los formatos IAE, CREL y REL-2 de los alumnos no promovidos, no se registra el **Promedio General Anual** y los espacios respectivos se deben cancelar con una línea diagonal.

¹⁹ Consultar Anexo 7 Glosario, numeral 24, pág. 89.

CORRESPONDENCIA DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE LOS PROGRAMAS DE CURSOS COMUNITARIOS Y SUS MODALIDADES MIGRANTE E INDÍGENA²⁰ DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO (CONAFE) CON LOS GRADOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA GENERAL

17. La equivalencia de nivel y grados, para la acreditación de los alumnos provenientes de los Programas de Cursos Comunitarios del CONAFE se efectúa conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

EQUIVALENCIA DE NIVEL Y GRADOS	
<i>CONAFE</i>	<i>EDUCACIÓN PRIMARIA GENERAL</i>
Nivel I	1° y 2° Grado
Nivel II	3° y 4° Grado
Nivel III	5° y 6° Grado

²⁰ Consultar Anexo 7 Glosario, numerales 34, 35 y 36, págs. 90 y 91.

VI. CERTIFICACIÓN

a) Objetivo

Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los educandos conforme al Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria.

b) Normas

1. La Boleta de Evaluación se expide a todos los alumnos que cursan de primer a sexto grado.
2. **La Boleta de Evaluación o el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA son los únicos documentos legales exigibles de acreditación total o parcial de un grado.**
3. **Es responsabilidad del Director del plantel la entrega oportuna de la Boleta de Evaluación, del Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA y del Certificado de Terminación de Estudios al alumno. Por ningún motivo deben retenerse estos documentos oficiales.**
4. Los documentos oficiales que se utilizan para dar validez al proceso de **certificación** son los siguientes:
 - Certificado de Terminación de Estudios.
 - Resolución de Revalidación de Estudios (únicamente para sexto grado).
 - Certificación de Estudios.
 - Certificación de Estudios Expedida a través de Medios Electrónicos.
 - Boleta de Evaluación de sexto grado.
 - Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de sexto grado.
 - Control de Reinscripción y Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria (CREL).
 - Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios (REL-2) de Educación Primaria Indígena.

CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

5. Se expide Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria, en original, una sola vez, a aquellos alumnos que hayan acreditado y concluido los estudios correspondientes.

6. El alumno debe presentar para la expedición del Certificado de Terminación de Estudios:
 - Copia certificada y copia fotostática del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
 - Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Dos fotografías recientes, tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color, con el rostro descubierto.

7. El Área de Control Escolar debe llenar los certificados de terminación de estudios con la información requerida, a excepción del nombre del Director de la escuela y del Promedio de Aprovechamiento y entregarlos al Director del plantel correspondiente. **Por ningún motivo se entregarán los certificados de terminación de estudios en blanco a los planteles.**

8. En el Certificado de Terminación de Estudios la escuela debe anotar, en forma mecanográfica y con tinta negra la siguiente información:
 - El Promedio de Aprovechamiento obtenido por el alumno en el sexto grado, al anotar esta calificación se debe utilizar un número entero y una cifra decimal, **sin redondear**.
 - El nombre completo del Director en función, omitiendo su profesión.

Además, se recaba la firma autógrafa del Director y se cancela la fotografía del alumno, con el sello oficial “**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**”.

9. En caso de error en el llenado de los certificados de terminación de estudios, éstos se cancelan y se solicita su reposición por medio del formato Corrección de Errores y Omisiones de Certificados de Terminación de Estudios (CAP-2) al Área de Control Escolar, quien los cancela y resguarda con el propósito de comprobar su destino final. **En ningún caso se deben destruir los formatos de certificación.**

10. Los certificados de terminación de estudios que no sean recogidos por los interesados se archivan en la escuela por un periodo de tres meses, contados a partir de la fecha oficial de certificación, durante este tiempo los interesados pueden solicitarlo al plantel. Una vez concluido dicho periodo serán remitidos al Área de Control Escolar, para comprobar a la DG AIR su uso y destino final cuando ésta lo requiera.

11. La fecha oficial de expedición que se registre en los certificados de terminación de estudios y boletas de evaluación, debe ser la señalada como fin de cursos, conforme al calendario escolar 2006-2007 que establece la Secretaría de Educación Pública.

12. La expedición de certificados de terminación de estudios de educación primaria la realiza el Director del plantel y el proceso debe validarlo el Área de Control Escolar.

En el supuesto de que el Director del plantel no pueda firmar los certificados de terminación de estudios, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior, como responsable de la expedición de los documentos oficiales de certificación.

13. El Área de Control Escolar tiene la facultad de solicitar a los directores de las escuelas que juzgue convenientes, los certificados debidamente llenados, sellados y firmados, junto con los antecedentes de los alumnos, con la finalidad de verificar el correcto desarrollo del proceso de certificación de estudios.

14. El Director de la escuela es responsable de la expedición correcta de los documentos de certificación y de la entrega oportuna a los alumnos, quienes firmarán de recibido en el formato REL-2. En caso de existir irregularidades, se procederá conforme a la legislación aplicable para el fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales a las que hubiere lugar.

CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

15. El Área de Control Escolar expide la Certificación de Estudios:

a) Cuando el interesado solicita duplicado del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria.

- b) A los alumnos que concluyeron la educación primaria y presentan el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de sexto grado.

En el caso de los interesados que realizaron sus estudios en una entidad federativa distinta a la de su residencia, el Área de Control Escolar será la responsable de solicitar la expedición de la certificación a la entidad en donde el interesado concluyó la educación primaria, misma que será enviada al Área solicitante.

16. El alumno debe presentar para la expedición de la **Certificación de Estudios o Certificación de Estudios Expedida a través de Medios Electrónicos:**

- Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Identificación oficial con fotografía, en su caso.
- Dos fotografías recientes, tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color con el rostro descubierto.
- Copia fotostática del Certificado de Terminación de Estudios o de la Boleta de Evaluación de sexto grado, según el caso.

17. Los alumnos que hayan cursado parcialmente la educación primaria en alguna institución del sistema educativo nacional, que concluyan el nivel educativo en los Estados Unidos de América y que presenten su **Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA** con el objeto de continuar la educación secundaria, el plantel donde cursó parcialmente sus estudios será el responsable de solicitar la **expedición de la Certificación de Estudios correspondiente** al Área de Control Escolar.

Para el caso de alumnos que estudiaron parcialmente la educación primaria en algún plantel distinto al de su residencia, el interesado deberá solicitar directamente al Área de Control Escolar de la entidad donde reside la **expedición de la Certificación de Estudios correspondiente.**

En ambos casos el Área de Control Escolar, deberá conformar el expediente correspondiente del alumno, y el Documento de Transferencia será el respaldo respectivo para la **expedición de la Certificación de Estudios correspondiente.**

18. Los alumnos provenientes de los Estados Unidos de América que hayan realizado el ciclo completo de educación primaria y soliciten la expedición de la Certificación de Estudios, deberán presentar los documentos señalados en la norma 16 de esta etapa, así como original y copia fotostática de los siguientes documentos:

- Antecedentes escolares de 1º a 5º grado, en caso de contar con ellos.
- Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de sexto grado, expedido por la escuela de procedencia.

El Área de Control Escolar expedirá la Certificación de Estudios e integrará el expediente del educando, con las copias fotostáticas cotejadas de los documentos solicitados.

CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS EXPEDIDA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

19. La Certificación de Estudios Expedida a través de Medios Electrónicos es tramitada por el Área de Control Escolar cuando el interesado solicita duplicado del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria.

El Área de Control Escolar podrá realizar el trámite de expedición de Certificación de Estudios a través de Medios Electrónicos, mediante el portal TRAMITANET (Módulo “Trámites Electrónicos”), si cumple con lo siguiente:

- a) Contar con el Certificado de Identidad Electrónica, emitido por la Secretaría de la Función Pública, para el(los) funcionario(s) autorizado(s) para realizar el trámite.
- b) Haber remitido oportunamente a la DG AIR la base de datos con los registros escolares (registros electrónicos), con la validación por escrito de la autoridad educativa en la entidad que conformó dichos registros.

20. El Área de Control Escolar deberá tramitar la Certificación de Estudios Expedida a través de Medios Electrónicos, con base en la consulta de los registros electrónicos (antecedentes académicos) que cada una de las entidades federativas ha conformado de los interesados que hubieren realizado sus estudios en las escuelas del sistema educativo nacional.

El interesado que realizó los estudios en otra entidad distinta a la de su residencia, deberá presentar en original y copia fotostática los documentos señalados en la norma 16 de esta etapa.

El Área de Control Escolar expedirá la Certificación de Estudios a través de Medios Electrónicos e integrará el expediente del interesado, con las copias fotostáticas cotejadas de los documentos solicitados.

21. En caso de extravío o mal uso de la documentación de certificación y sellos oficiales, se deberá proceder a levantar un Acta Administrativa ante el área que corresponda, de acuerdo a lo siguiente:
 - Si la irregularidad se presenta dentro de las instalaciones del Área de Control Escolar, se deberá levantar el Acta correspondiente con la participación del Área Jurídica de la institución.
 - Si la irregularidad se presenta fuera de las instalaciones del Área de Control Escolar, se deberá levantar Acta ante el Ministerio Público.

22. El Certificado de Terminación de Estudios, la Resolución de Revalidación de Estudios, la Certificación de Estudios, la Certificación de Estudios Expedida a través de Medios Electrónicos, la Boleta de Evaluación y el **Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA** son válidos en los Estados Unidos Mexicanos y no requieren trámites adicionales de legalización.

23. Los estudios realizados en otro país se consideran fuera del sistema educativo nacional y deben obtener su validez oficial mediante la Resolución de Revalidación de Estudios, emitida por la autoridad educativa competente, **con excepción de los alumnos que utilizan el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA.**

INFORMACIÓN DE APOYO PARA ELABORAR LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

El Informe de Evaluación Psicopedagógica²¹, será el documento que recupere la información obtenida sobre las fortalezas y necesidades identificadas en la Evaluación Psicopedagógica, así como los apoyos y recursos que requiere el alumno y que servirá como base para elaborar la Propuesta Curricular Adaptada.

La Evaluación Psicopedagógica se realiza de manera contextual e interdisciplinaria, los aspectos principales que se deben considerar son:

- Antecedentes heredo-familiares, del desarrollo, médicos, escolares y familiares;
- El contexto social y familiar;
- El estilo de aprendizaje del alumno;
- Sus intereses y motivación para aprender, y
- Su nivel de competencia curricular en las distintas asignaturas.

En caso de ser necesario también deberán evaluarse áreas específicas como la motriz, la intelectual, de la comunicación y/o la emocional.

Esta **Evaluación Psicopedagógica** puede realizarse a través de distintas técnicas, entre éstas podemos destacar:

- La observación del alumno en los distintos contextos;
- La revisión de los trabajos;
- La entrevista del alumno, sus padres y/o maestros;
- La aplicación de pruebas informales, y
- La aplicación de pruebas formales estandarizadas (por el área especializada).

²¹ Consultar Anexo 7 Glosario, numerales 23, 26 y 38, págs. 88, 89 y 91.

ANEXO 2

CARTA-COMPROMISO TEMPORAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

DIRECTOR(A) DEL PLANTEL: _____

ESCUELA: _____

CLAVE CCT: _____

DOMICILIO: _____

FECHA: _____

PRESENTE

Por este conducto, bajo protesta de decir verdad, como padre de familia o tutor del(de la) **alumno(a)** _____, **del grado** _____, **grupo** _____ del plantel arriba citado, **quien nació en** _____, **el día** _____, **del mes** _____ **del año** _____, me permito hacer de su conocimiento que por el momento no cuento con la copia certificada del Acta de Nacimiento correspondiente, por la siguiente causa:

- () Falta de Registro
- () Extravío
- () Desconocimiento de los datos del registro
- () Otro _____

Asimismo, hago constar que el nombre completo y la fecha de nacimiento de mi hijo(a) o pupilo(a), son los señalados en la presente, y quedo enterado(a) **que la fecha límite para la entrega de este documento, será el último día hábil del mes de mayo**, término señalado en las Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para Escuelas Primarias Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional vigentes, para entregar la copia certificada del Acta de Nacimiento.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos aquí asentados son verdaderos, en caso contrario seré acreedor(a) a las sanciones aplicables.

Atentamente

Nombre y firma del padre de familia o tutor(a): _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

c.c.p. Responsable del Área de Control Escolar.

Padre de familia o tutor(a).

DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA

³ Información sobre el Programa Binacional de Educación Migrante, llamando gratis al 01800 767 4261

PLAN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

PRIMER GRADO	SEGUNDO GRADO	TERCER GRADO	CUARTO GRADO	QUINTO GRADO	SEXTO GRADO
ESPAÑOL	ESPAÑOL	ESPAÑOL	ESPAÑOL	ESPAÑOL	ESPAÑOL
MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS
CONOCIMIENTO DEL MEDIO	CONOCIMIENTO DEL MEDIO	CIENCIAS NATURALES	CIENCIAS NATURALES	CIENCIAS NATURALES	CIENCIAS NATURALES
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	EDUCACIÓN ARTÍSTICA	HISTORIA, GEOGRAFÍA Y EDUCACIÓN CÍVICA	HISTORIA	HISTORIA	HISTORIA
EDUCACIÓN FÍSICA	EDUCACIÓN FÍSICA	EDUCACIÓN ARTÍSTICA	GEOGRAFÍA	GEOGRAFÍA	GEOGRAFÍA
		EDUCACIÓN FÍSICA	EDUCACIÓN CÍVICA	EDUCACIÓN CÍVICA	EDUCACIÓN CÍVICA
			EDUCACIÓN ARTÍSTICA	EDUCACIÓN ARTÍSTICA	EDUCACIÓN ARTÍSTICA
			EDUCACIÓN FÍSICA	EDUCACIÓN FÍSICA	EDUCACIÓN FÍSICA

Nota:

Organización del Plan y los Programas de Estudio

Los programas para los seis grados articulan los contenidos y las actividades en torno a ejes temáticos para cada asignatura del plan de estudio.

Para el caso de **Educación Indígena** se considera la asignatura de Lengua Indígena.

TABLAS DE REGIONALIZACIÓN DE PAÍSES

A partir de estas tablas, el responsable del llenado de los formatos oficiales de apoyo al control escolar podrá ubicar a los alumnos de nacionalidad extranjera que se integren al sistema educativo nacional, con base en la regionalización establecida en los cuestionarios 911.

REGIÓN 1 ÁFRICA

ANGOLA	REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DEL CONGO	GUINEA ECUATORIAL	MOZAMBIQUE	SUDÁFRICA
ARGELIA	CÔTE D'IVOIRE	JAMAHIRIYA ÁRABE LIBIA	NAMIBIA	SUDÁN
BENIN	DJIBOUTI	KENYA	NÍGER	SWAZILANDIA
BOTSWANA	EGIPTO	LESOTHO	NIGERIA	REPÚBLICA UNIDA DE TANZANIA
BURKINA FASO	ERITREA	LIBERIA	REPÚBLICA CENTRO AFRICANA	TOGO
BURUNDI	ETIOPIA	MADAGASCAR	RWANDA	TÚNEZ
CABO VERDE	GABÓN	MALAWI	SANTO TOMÉ Y PRÍNCIPE	UGANDA
CAMERÚN	GAMBIA	MALÍ	SENEGAL	ZAMBIA
CHAD	GHANA	MARRUECOS	SEYCHELLES	ZIMBABWE
COMORAS	GUINEA	MAURICIO	SIERRA LEONA	
CONGO	GUINEA BISSAU	MAURITANIA	SOMALIA	

REGIÓN 2 ASIA

AFGANISTÁN	CHINA	INDONESIA	REPÚBLICA DEMOCRÁTICA POPULAR DE LAO
ARABIA SAUDITA	CHIPRE	IRÁN (REPÚBLICA ISLÁMICA DE)	LÍBANO
ARMENIA	REPÚBLICA DE COREA	IRAQ	MALASIA

TABLAS DE REGIONALIZACIÓN DE PAÍSES

REGIÓN 2 ASIA

AZERBAIYÁN	REPÚBLICA POPULAR DEMOCRÁTICA DE COREA	ISRAEL	MALDIVAS
BAHREIN	EMIRATOS ÁRABES UNIDOS	JAPÓN	MONGOLIA
BANGLADESH	FILIPINAS	JORDANIA	MYANMAR
BHUTÁN	GEORGIA	KAZAJSTÁN	NEPAL
BRUNEI DARUSSALAM	HONG KONG	KIRGUISTÁN	OMÁN
CAMBOYA	INDIA	KUWAIT	PAKISTÁN
QATAR	SINGAPUR	TAYIKISTÁN	UZBEKISTÁN
REPÚBLICA ÁRABE SIRIA	SRI LANKA	TURKMENISTÁN	VIET NAM
RUSIA	TAILANDIA	TIMOR-LESTE	YEMEN

REGIÓN 4 CENTROAMÉRICA Y EL CARIBE

ANTIGUA Y BARBUDA	CUBA	HAITÍ	MONTSERRAT	SANTA LUCIA
BAHAMAS	DOMINICA	HONDURAS	NICARAGUA	SAN VICENTE Y LAS GRANADINAS
BARBADOS	EL SALVADOR	ISLAS TURKS Y CAICOS	PANAMÁ	TRINIDAD Y TOBAGO
BELICE	GRANADA	ISLAS VÍRGENES BRITÁNICAS	REPÚBLICA DOMINICANA	
COSTA RICA	GUATEMALA	JAMAICA	SAINT KITTS Y NEVIS	

REGIÓN 6 EUROPA

ALBANIA	ESLOVAQUIA	ITALIA	NORUEGA	SUIZA
ALEMANIA	ESLOVENIA	LATVIA	PAÍSES BAJOS	TURQUÍA
ANDORRA	ESPAÑA	LETONIA	POLONIA	UCRANIA
AUSTRIA	ESTONIA	LIECHTENSTEIN	PORTUGAL	

TABLAS DE REGIONALIZACIÓN DE PAÍSES

REGIÓN 6 EUROPA

BELARRÚS	FINLANDIA	LITUANIA	REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE	
BÉLGICA	FRANCIA	LUXEMBURGO	REPÚBLICA CHECA	
BOSNIA Y HERZEGOVINA	GRECIA	MACEDONIA	RUMANIA	
BULGARIA	HUNGRÍA	MALTA	SAN MARINO	
CROACIA	IRLANDA	MOLDOVIA	SERBIA Y MONTENEGRO	
DINAMARCA	ISLANDIA	MÓNACO	SUECIA	

REGIÓN 7 OCEANÍA

AUSTRALIA	ISLAS SALOMÓN	NIUE	SAMOA	VANUATU
FIJI	KIRIBATI	NUEVA ZELANDIA	TOKELAU	
ISLAS COOK	MICRONESIA	PALAU	TONGA	
ISLAS MARSHALL	NAURU	PAPUA NUEVA GUINEA	TUVALU	

REGIÓN 8 SUDAMÉRICA

ARGENTINA	CHILE	GUYANA	SURINAM
BOLIVIA	COLOMBIA	PARAGUAY	URUGUAY
BRASIL	ECUADOR	PERÚ	VENEZUELA

Nota:

Los países de Canadá y Estados Unidos de América, no se localizan en estas tablas, razón por la cual para identificar la nacionalidad de los alumnos provenientes de estos países se deberá anotar la clave señalada en los formatos de oficiales de apoyo al control escolar.

FUENTE:

- Fondo del las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF).
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

GLOSARIO

1. **Acreditación:** acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar.
2. **Alumno con Necesidades Educativas Especiales:** es aquél que presenta un desempeño escolar significativamente distinto en relación con sus compañeros de grupo por lo que requiere que se incorporen a su proceso educativo mayores y/o distintos recursos con el fin de lograr su participación y aprendizaje, y alcanzar así los propósitos educativos. Estos recursos pueden ser: profesionales (personal de educación especial, de otras instancias gubernamentales o particulares), materiales (mobiliario específico, prótesis, material didáctico, etcétera), arquitectónicos (rampas y aumento de dimensión de puertas, entre otros), y curriculares (adecuaciones en la metodología, evaluación, contenidos y/o propósitos). Para determinar el tipo de recursos que se requieren es necesario realizar la Evaluación Psicopedagógica.
3. **Apostille:** trámite por el que se certifica la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre que el documento lleve, para el caso de los países suscritos a la Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Convención de la Haya).
4. **Aptitudes Sobresalientes:** conjunto de características que permiten que los alumnos puedan destacar significativamente del grupo social y educativo al que pertenecen en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico y/o de acción motriz. Estos alumnos, por presentar necesidades específicas, requieren de un contexto facilitador que les permita desarrollar sus capacidades y satisfacer sus necesidades e intereses para su propio beneficio y el de la sociedad.
5. **Área de Control Escolar:** instancia responsable de la administración de los procesos de registro y certificación durante la trayectoria escolar de los alumnos.

6. **Atención Preventiva y Compensatoria (APC):** proyecto que previene la reprobación y nivela a los alumnos que cursan grados escolares que no corresponden a su edad cronológica, para reducir el índice de deserción escolar.

7. **Autismo:** trastorno generalizado del desarrollo que se refleja en las relaciones sociales (alteración en las manifestaciones no verbales: expresión facial, mirada, incapacidad para establecer relaciones con iguales, ausencia de conductas espontáneas: señalar, mostrar interés en algo, etcétera), en la comunicación (retraso o ausencia del desarrollo del lenguaje oral, alumnos con un lenguaje adecuado tienen problemas para iniciar o mantener una conversación, empleo estereotipado o repetitivo del lenguaje), y en patrones de conducta inadecuados (preocupación excesiva por un foco de interés, adhesión inflexible a rutinas específicas no funcionales, estereotipias motoras repetitivas: sacudidas de manos, retorcer los dedos, etcétera).

8. **Baja Visión:** se asocia a un nivel visual que aún con corrección común (lentes o anteojos) impide a la persona la planificación o ejecución visual de una tarea, pero permite mejorar el funcionamiento mediante el uso de ayudas ópticas y no ópticas y/o adaptaciones del medio ambiente o técnicas. Las ayudas pueden ser por ejemplo: lupas, contrastes de color, binoculares, pantallas amplificadoras, y libros en macrotipos. La baja visión puede ser progresiva hasta convertirse en ceguera. Esta condición no afecta el rendimiento intelectual de la persona. De acuerdo con esta definición, los alumnos que usan lentes o anteojos comunes, no necesariamente entran en esta condición.

9. **Ceguera:** falta o pérdida del sentido de la vista. La ceguera, por lo general es una condición permanente. No afecta el rendimiento intelectual de la persona.

10. **Centro de Atención Múltiple (CAM):** servicio de educación especial que tiene la responsabilidad de escolarizar a los alumnos de 45 días a 15 años con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad múltiple, graves trastornos del desarrollo o a aquéllos que por su discapacidad requieren de adecuaciones altamente significativas y de apoyos generalizados y/o permanentes. Asimismo el CAM ofrece capacitación para el trabajo a los alumnos de 16 a 20 años que presentan discapacidad y que por diversas razones no logran integrarse al sistema educativo regular que ofrece esta capacitación. El objetivo del CAM es satisfacer las necesidades básicas de aprendizaje de los alumnos para su autónoma convivencia social y productiva y mejorar así su calidad de vida. En ocasiones el CAM también funciona como un servicio de apoyo de educación especial para fortalecer el proceso de integración educativa de los alumnos con necesidades educativas especiales

con discapacidad en las escuelas de educación inicial y básica. Como servicio de apoyo, el CAM puede realizar las siguientes funciones: asesorar a profesores de grupo, orientar a los padres de familia, o atender directamente a los alumnos que así lo requieran, por ejemplo, en la enseñanza del sistema Braille, el lenguaje oral o la lengua de señas mexicana, control de postura, o proporcionando estrategias específicas que faciliten su aprendizaje.

11. **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.
12. **Certificación de Estudios Expedida a través de Medios Electrónicos:** documento de certificación oficial de los estudios realizados en el sistema educativo nacional, expedido a través del portal de TRAMITANET.
13. **Certificación de Identificación Electrónica:** procedimiento mediante el cual se emite un certificado digital y único, para establecer la identificación electrónica de un servidor público mismo que le permitirá generar su firma electrónica.
14. **Clave Única de Registro de Población (CURP):** elemento del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación, que permite individualizar el registro de las personas. Se asigna a todas las personas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales que radican en el extranjero.
15. **Discapacidad:** deficiencia física, mental o sensorial, de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de las personas para ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, y puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.
16. **Discapacidad Intelectual:** se caracteriza por limitaciones significativas en el funcionamiento intelectual y en la conducta adaptativa que se manifiesta en habilidades adaptativas conceptuales (lenguaje, lectura y escritura y autodirección, entre otras), sociales (interpersonal, responsabilidad, autoestima y seguimiento de reglas, etcétera), y prácticas por ejemplo: actividades de la vida diaria, manejo de dinero o habilidades ocupacionales.

17. **Discapacidad Motriz:** se presentan dificultades en el control del movimiento y la postura de la persona, en determinados grupos musculares y en diferentes niveles (ligera, moderada y grave). Las adecuaciones arquitectónicas y los apoyos personales tales como: sillas de ruedas, muletas y andaderas, por ejemplo, facilitan la autonomía y la interacción del alumno con su entorno. Esta condición no afecta el rendimiento intelectual de la persona.
18. **Discapacidad Múltiple:** presencia de dos o más discapacidades física, sensorial y/o intelectual (por ejemplo: alumnos sordo-ciegos, alumnos que presentan a la vez discapacidad intelectual y discapacidad motriz, o bien hipoacusia y discapacidad motriz, etcétera). La persona requiere, por tanto, apoyos en diferentes áreas de las habilidades adaptativas y en la mayoría de las áreas del desarrollo.
19. **Discriminación:** toda distinción, exclusión o restricción que basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
20. **Documento Legal Equivalente:** documento que equivale a la copia certificada del Acta de Nacimiento para los alumnos extranjeros.
21. **Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA:** documento de certificación que se expide a los alumnos provenientes de los Estados Unidos de América y a los que se dirigen hacia ese país, facilitando su traslado entre ambos países y es equiparable a una Boleta de Evaluación del sistema educativo nacional.
22. **Evaluación Diagnóstica:** se realiza a los alumnos con la intención de reconocer las capacidades e identificar los factores que han posibilitado o no esos logros con los que ingresan al nivel educativo, al comparar sus conocimientos con los propósitos del plan y programas de estudios correspondientes, con aquello que se pretende alcanzar al finalizar el ciclo escolar.
23. **Evaluación Psicopedagógica:** proceso que implica conocer las características del alumno en interacción con el contexto social, escolar y familiar al que pertenece para identificar las barreras que impiden su participación y

aprendizaje y así definir los recursos profesionales, materiales, arquitectónicos y/o curriculares que se necesitan para que logre los propósitos educativos. Los principales aspectos que se consideran al realizar la Evaluación Psicopedagógica son: el contexto del aula y de la escuela, el contexto social y familiar; el estilo de aprendizaje del alumno, sus intereses y motivación para aprender, y su nivel de competencia curricular. Al concluir el proceso es indispensable elaborar el Informe de la Evaluación Psicopedagógica, documento que recupera la información obtenida.

24. **Examen a Título de Suficiencia:** es un servicio mediante el cual los alumnos que cursaron el sexto grado de educación primaria y no lo acreditaron, tienen la posibilidad de acreditar este nivel educativo. Se aplica a los alumnos de la misma entidad, procedentes de otras entidades del país o del extranjero. Este examen comprende todas las asignaturas correspondientes al sexto grado de educación primaria, de conformidad con el Plan y Programas de Estudio vigente, con excepción de Educación Artística y Educación Física.

25. **Hipoacusia:** es la pérdida auditiva de superficial a moderada en la que se requiere un estímulo sonoro de hasta 70 decibeles para oír, o bien, es la pérdida de audición en uno de los oídos lo que permite oír incluso el llanto de un bebé o el ladrido de un perro. Se benefician del uso de auxiliares auditivos. Esta condición no afecta el rendimiento intelectual de la persona.

26. **Informe de Evaluación Psicopedagógica:** documento que recupera la información obtenida en la Evaluación Psicopedagógica, en él se precisan los recursos profesionales (equipo de educación especial, etcétera), materiales (mobiliario específico, prótesis, material didáctico, etcétera), arquitectónicos (rampas, aumento de dimensión de puertas, etcétera) y curriculares (adecuaciones en la metodología, evaluación, contenidos y propósitos) que se necesitan para que el alumno con necesidades educativas especiales logre los propósitos educativos.

27. **Inscripción:** registro de ingreso de alumnos al primer grado de un nivel educativo con el fin de iniciar el historial académico.

28. **Legalización:** trámite de declaración de autenticidad de las firmas que figuran en un documento oficial, así como de la calidad jurídica de la(s) persona(s) cuya(s) firma(s) aparece(n) en dicho documento.

29. **Manual para la Estandarización de la Operación Automatizada de los Servicios de Administración Escolar en las Entidades Federativas y su Vinculación como Fuente de Información para los Sistemas de Estadísticas Continuas:** documento que establece los criterios de estandarización y parametrización, mediante los cuales deben desarrollarse los sistemas de operación automatizada para el control escolar de los servicios del sistema educativo nacional.

30. **Medidas Compensatorias:** acciones pedagógicas definidas coordinadamente por el Director, el Maestro y los padres de familia o tutores que permitan que el alumno obtenga los conocimientos necesarios para cada una de las asignaturas que integran la currícula del nivel educativo, con lo que se asegura que el educando cumpla con los objetivos y propósitos del plan y los programas de estudio vigente.

31. **Nivel(es):** estructura en que está organizado el programa de cursos comunitarios, que equivale a dos grados de primaria general.

32. **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.

33. **Programa Binacional de Educación Migrante:** programa de cooperación entre las autoridades educativas de México y los Estados Unidos de América. Uno de sus propósitos es la atención de los niños migrantes que cursan una temporada escolar en México y otra en la Unión Americana para asegurar la continuidad de sus estudios.

34. **Programa de Educación Primaria Comunitaria:** programa que ofrece educación primaria a niños de 6 a 14 años 11 meses de edad que viven en comunidades rurales.

35. **Programa de Educación Primaria Modalidad de Atención Educativa para Población Indígena:** programa que ofrece educación primaria a niños que viven en comunidades rurales hablantes de una lengua indígena.

36. **Programa de Educación Primaria Modalidad Educativa Intercultural para Población Infantil Migrante:** programa educativo del CONAFE, que da atención a niños migrantes de educación primaria de 6 a 14 años 11 meses, que habitan temporalmente en zonas y/o regiones agrícolas.
37. **Promotor Educativo: responsable de la coordinación de las actividades de aprendizaje y de los procesos de control escolar relacionados con los pacientes participantes del Programa Sigamos Aprendiendo... en el Hospital.**
38. **Propuesta Curricular Adaptada:** es la propuesta de trabajo específica para el alumno con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad. Para elaborarla se deben tomar en cuenta las principales necesidades del alumno, identificadas en la Evaluación Psicopedagógica. Asimismo, se debe considerar la planeación que el maestro tiene para todo el grupo, basada en el Plan y los Programas de Estudio vigente. La Propuesta Curricular Adaptada es el resultado de las modificaciones que el maestro hace a su planeación general para el grupo, tomando en cuenta las fortalezas, debilidades y necesidades del alumno.
39. **Programa Educación Primaria para Niñas y Niños Migrantes (PRONIM):** programa que atiende a niñas y niños hijos de jornaleros agrícolas migrantes, que por sus condiciones de vida se trasladan de su lugar de origen hacia zonas de alta producción agrícola. **Sus tiempos de estancia en las regiones, son considerados como ciclos agrícolas (puede haber más de uno en un periodo escolar), los cuales no coinciden con los periodos del ciclo escolar general.**
40. **Reinscripción:** registro de los alumnos que cursan un nivel educativo, con el fin de continuar con su historial académico.
41. **Revalidación de Estudios:** acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios que se realizan en el extranjero.
42. **Sistema Integral de Control Escolar (SINCE):** registro electrónico del historial académico de los estudiantes durante su trayectoria escolar, actualmente su alcance es para los alumnos de educación básica del sistema educativo nacional. La integración de la información se realiza en una base de datos por estado y en una plataforma estándar a nivel nacional. El sistema permite la

estandarización de la operación automatizada de los servicios de administración escolar en las entidades federativas y su vinculación como fuente de información para el sistema de estadísticas continuas con la finalidad de consolidar el Sistema Nacional de Información Educativa.

43. **Sordera:** es la pérdida auditiva en la que se requiere un estímulo sonoro de más de 70 decibeles para oír. En algunos casos permite oír sólo algunos ruidos fuertes del ambiente como los provocados por una motocicleta, una aspiradora, una sierra eléctrica o un avión. Los alumnos sordos utilizan preferentemente el canal visual para comunicarse, y es necesario enseñarles un sistema de comunicación efectivo (lengua de señas mexicana, lenguaje oral u otro). Esta condición no afecta el rendimiento intelectual de la persona.
44. **TRAMITANET: Sistema de Trámites Electrónicos Gubernamentales desarrollado por la Secretaría de la Función Pública.**
45. **Trámite Electrónico:** cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales realicen ante una dependencia u organismo, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio y, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo.
46. **Traslado:** cambio de alumnos de un plantel a otro que se efectúa en cualquier momento del periodo escolar.
47. **Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular (USAER):** servicio de educación especial encargado de apoyar el proceso de integración educativa de los alumnos con necesidades educativas especiales en las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria. Tiene las funciones de asesorar a profesores de grupo con estrategias específicas que faciliten la participación y aprendizaje de estos alumnos, orientar a los padres de familia, así como brindar atención directa a los alumnos que lo requieran.
48. **Validación:** acción de autorizar la expedición de un documento oficial de control escolar con base en las constancias que obran en el Área de Control Escolar, mediante el registro de la firma autógrafa del funcionario facultado y el sello oficial correspondiente.

ANEXO 8

DIRECTORIOS TELEFÓNICOS ÁREAS DE CONTROL ESCOLAR EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA

ENTIDAD	CLAVE LADA	TELÉFONOS
Aguascalientes	(449)	910-56-64, 974-11-79 Dctos. Fax 974-18-63
Baja California	(686)	551-85-18, 55-85-00, Fax 551-85-20
Baja California Sur	(612)	123-80-10, 123-81-23, Fax 123-80-10
Campeche	(981)	813-13-48 Dcto. 813-06-35 al 40 Ext. 216, Fax 813-13-48
Coahuila	(844)	411-88-93 Dcto. 411-88-00 Exts. 3309 y 3314, Fax 411-88-00 Ext. 3115
Colima	(312)	316-15-67 Dcto. 316-15-00 Ext. 1661, Fax 316-15-42
Chiapas	(961)	613-13-53, 613-53-91, 616-30-96, 616-30-97 Exts. 1308, 1309, 220, Fax 613-22-06 y 616-31-01
Chihuahua (federal)	(614)	429-13-35, 433-22-73 Ext. 13148, Fax Ext. 13149
Chihuahua (estatal)	(614)	429-36-11, 229-34-27, 429-33-00 Exts. 12340 y 12360, Fax 429-33-00 Exts. 12300, 12301 y 12360
CSEP	(55)	30-03-10-00, 30-03-10-97, 91-79-60-00 Exts. 19251 y 19222, Fax Ext. 19266
CSES	(55)	30-03-10-00, 30-03-10-97, 91-79-60-00 Ext. 13377 Fax 91-79-62-68 Ext. 13356
DEE	(55)	30-03-10-00, 30-03-10-97, 91-79-60-00 Exts. 14220 y 14221
DGSEI	(55)	56-86-00-43, 56-86-48-89, 56-85-76-03, Fax 56-86-00-43
DGEST	(55)	30-03-10-00, 30-03-10-97, 91-79-60-00 Ext. 1339 Fax 55-88-24-22
INBA	(55)	51-41-11-00 Ext. 1021
Durango	(618)	829-04-32, Fax 829-04-45
Guanajuato	(473)	733-23-32, 733-26-23 Exts. 16 y 17, Fax 733-23-32
Guerrero	(747)	471-07-35 Dcto. 472-61-13 Ext. 288, Fax 471-07-35
Hidalgo	(771)	717-35-12, Fax 717-35-12, 717-35-18, 717-36-39 Exts. 3592 y 3918
Jalisco	(33)	38-19-59-61, 38-19-59-66 Dctos. 38-19-59-99, 38-19-59-50, 38-19-79-99 Exts. 56067, 56068 y 56069, Fax Ext. 56070
México (federal)	(722)	279-77-23 Dcto. 279-77-00 Ext. 7723, Fax Ext. 7560
México (estatal)	(722)	215-29-83, Fax 215-29-83 y 214-92-83
Michoacán	(443)	316-20-48, 316-35-40, 316-23-63 Exts. 222, 223, 224 y 246, Fax 316-20-48, 316-20-50 y 316-23-63 Exts. 247 y 257
Morelos	(777)	311-95-62 Dcto. 317-16-88, 317-16-43, 317-17-98, 317-17-99, 317-16-09, 317-17-10, 317-17-54 Ext. 178, Fax 311-95-62
Nayarit (federal)	(311)	211-91-35, 211-91-24, 211-91-25, Ext. 221, 211-91-00 Exts. 460 y 461, Fax 211-91-35
Nayarit (estatal)	(311)	210-39-08, 211-91-69 Dctos. 211-91-00 Ext. 463, Fax 210-39-08 y 211-91-69
Nuevo León	(81)	20-20-50-00, 20-20-52-90, Fax 20-20-52-91
Oaxaca	(951)	513-50-45 Dcto. 515-39-00, 515-34-11 Ext. 482, Fax 513-50-45
Puebla	(222)	229-69-37, Fax 229-69-37
Querétaro	(442)	223-59-98 Dcto. 213-00-23, Ext. 169 Fax 213-08-62
Quintana Roo	(983)	837-29-52 Dcto. 835-07-70, Ext. 4482, Fax 837-29-52
San Luis Potosí (federal)	(444)	815-54-15 Ext. 239, 499-80-00, 499-80-05 Ext. 8148, Fax 820-69-49
San Luis Potosí (estatal)	(444)	839-24-99 Dcto. 812-68-71, 839-24-90, 839-28-63, 829-27-07, 839-25-04, 839-25-03, 839-25-07 Exts. 231 y 232, Fax 812-16-70
Sinaloa (federal)	(667)	758-51-00 Ext. 110 y 135, Fax Ext.135
Sinaloa (estatal)	(667)	758-51-00 Ext. 209, Fax 758-51-00 Ext. 211
Sonora	(662)	212-58-23, 212-64-76 Exts. 2380 y 2366, 213-21-60, Fax 260-88-33
Tabasco	(993)	315-35-23 Dcto. 358-21-00, 358-21-49 Exts. 2249 y 2254, Fax 2249
Tamaulipas	(834)	318-66-00, 318-66-47 Exts. 6210 a la 6215, Fax Ext. 6289
Tlaxcala "A"	(246)	462-02-63 Dcto. 462-36-10, 462-36-01, 462-09-58, 462-25-89, 462-59-23 Ext. 26, Fax 462-02-63
Tlaxcala "B"	(246)	462-02-63 Dcto. 462-36-10, 462-36-01, 462-09-58, 462-25-89, 462-59-23 Ext. 25, Fax 462-61-06
Veracruz	(228)	813-63-36 Dcto. 812-58-04 y 812-57-97 Ext. 111, Fax 813-63-36 Ext. 102
Yucatán	(999)	945-50-92 Dcto. 945-01-57 Exts. 159, 160, 161 y 168, Fax 945-50-92
Zacatecas	(492)	923-68-85 Dcto. 923-96-00 Exts. 121 y 165, Fax 923-68-85

ÁREAS UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL:

CSEP Coordinación Sectorial de Educación Primaria
CSES Coordinación Sectorial de Educación Secundaria
DEE Dirección de Educación Especial

DGSEI Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
DGEST Dirección General de Educación Secundaria Técnica
INBA Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

RESPONSABLES DEL PROGRAMA BINACIONAL DE EDUCACIÓN MIGRANTE (PROBEM)

ENTIDAD	CLAVE LADA	TELÉFONOS
Aguascalientes	(449)	910-56-64, 974-18-50 Dctos. 910-56-00 Ext. 178, Fax 974-18-63
Baja California	(664)	683-51-12, 16 y 18 Dctos. 624-20-00 Ext. 2225, Fax 624-20-88
Baja California Sur	(612)	123-81-36, 123-81-70, 123-81-30, Fax 123-80-13
Campeche	(981)	813-20-15, Fax 813-06-48
Coahuila	(844)	411-88-00 Exts. 3616 y 3630 Fax 411 36 30
Colima	(312)	316-15-42 Dcto. 316-15-00 Ext. 1661, Fax 316-15-42
Chiapas	(961)	616-30-96, 616-30-97 Ext. 1314, Fax 616-31-01
Chihuahua	(614)	429-33-00 Ext. 12350
Distrito Federal	(55)	55-52-06-29 y 55-52-84-99
Instituto de los Mexicanos en el Exterior	(55)	91-57-42-76, Fax 91-57-43-46
Dirección General de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Educación Pública (DGRI, SEP)	(55)	53-29-69-63, 53-29-69-58, 30-03-10 00 Ext. 18634 Fax 53-29-69-58
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR, SEP)	Línea gratuita	01-800-767 42 61
Durango	(618)	130-10-60, 130-10-59 Exts. 104 y 106
Guanajuato	(473)	735-10-42 Dcto., 735-10-00 Ext. 1438, Fax 732-42-99
Guerrero	(747)	472-61-13 Ext. 294, Fax 471-07-39
Hidalgo	(771)	719-30-18, Fax 719-30-18
Jalisco	(33)	38-19-27-18, 38-19-27-13 Ext. 25383, Fax 38-19-27-25
México	(722)	215-29-83, Fax 215-29-83 y 214-92-83
Michoacán	(443)	317-89-60
Morelos	(777)	311-95-60, Fax 311-95-60
Nayarit	(311)	211-91-35, Fax 211-91-35
Nuevo León	(81)	81-10-96-05
Oaxaca	(951)	514-97-16, Fax 516-70-15
Puebla	(222)	229-69-00 Ext. 7035, Fax 248-78-86
Querétaro	(442)	223-59-98 Dcto. 213-08-02, 223-46-93, 223-46-95, 213-00-23, Ext. 169, Fax 213-08-62
Quintana Roo	(983)	837-29-52 Dcto. 835-07-70 Ext. 4483, Fax 837-29-52
San Luis Potosí	(444)	499-80-47, 499-80-49 Dctos. 499-80-00 Exts. 8047, 8049, 8144, Fax 499-80-49
Sinaloa	(667)	758-51-00 Ext. 126, Fax 714-55-10
Sonora	(662)	289-76-00, Fax 217-12-41
Tabasco	(993)	315-35-23 Dcto. 358-21-00 Exts. 2180 y 2254, Fax 2249
Tamaulipas	(834)	318-66-00, 318-66-47 Ext. 6195, Fax 6195
Tlaxcala	(246)	462-36-87, Fax 462-36-87
Veracruz	(228)	812-57-86, Fax 812-57-86
Zacatecas	(492)	923-96-00 Ext. 185, Fax 923-68-85

DELEGACIONES DEL CONAFE EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA

ENTIDAD	CLAVE LADA	TELÉFONOS
Aguascalientes	(449)	916-57-05, Fax 918-44-76
Baja California	(686)	556-03-44, Fax 557-22-80
Baja California Sur	(612)	122-91-71, Fax 122-65-45
Campeche	(981)	816-47-50, Fax 816-16-29
Coahuila	(844)	414-73-89, 414-91-70, Fax 414-87-74
Colima	(312)	312-38-38
Chiapas	(961)	616-20-17, 616-66-30, Fax 616-20-25
Chihuahua	(614)	416-14-06, 416-03-85, 416-00-62, Fax 16-44-53
Distrito Federal	(55)	2-11-24-69, 2-11-25-29, 2-11-26-56, 2-11-26-58, Ext. 543, Fax 2-86-93-92
Durango	(618)	811-92-84, 811-08-44, 812-96-46, Fax 825-06-75
Guanajuato	(473)	732-36-48, 2-36-48, 732-38-41
Guerrero	(747)	472-65-90, Fax 472-65-37
Hidalgo	(771)	870-11, 368-00, Fax 717-00
Jalisco	(33)	642-15-77, 640-31-67, Fax 641-56-64
México	(722)	2 19-50-29, 219-50-31, Fax 217-96-19
Michoacán	(443)	223-15-36, 323-09-56, Fax 323-15-24
Morelos	(777)	317-50-82, Fax 317-50-83
Nayarit	(311)	214-64-43, Fax 213-30-69
Nuevo León	(818)	344-53-73, 344-55-54, Fax 344-51-81
Oaxaca	(951)	516-55-32, 514-24-51, Fax 514-05-40
Puebla	(222)	231-63-56, Fax 231-63-55
Querétaro	(442)	225-40-42, 225-40-43, 225-40-44
Quintana Roo	(983)	832-32-58, 832-99-54, Fax 832-21-45
San Luis Potosí	(444)	811-75-48, Fax 811-75-49
Sinaloa	(667)	713-50-08, Fax 713-50-04
Sonora	(662)	213-00-23, 217-24-71, Fax 213-00-31
Tabasco	(993)	314-05-00, 314-51-64, Fax 314-42-54
Tamaulipas	(834)	312-99-09, 312-52-48, Fax 312-39-05
Tlaxcala	(246)	462-24-92, 462-56-41, Fax 462-36-63
Veracruz	(228)	819-20-12, 819-20-13, Fax 819-20-11
Yucatán	(999)	944-60-30, 944-01-54, Fax 944-46-16
Zacatecas	(492)	921-13-32, 921-13-29, Fax 921-13-36

Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para Escuelas Primarias Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional, Periodo Escolar 2006-2007. Este documento se terminó de imprimir en los talleres gráficos de la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública el 22 de julio del 2006. Su tiraje fue de 115, 000 ejemplares.