

10.4 Aprobación de la Guía Interna de Trámites Escolares

Antecedentes:

El Colegio de Bachilleres, a través de la Dirección de Administración y Servicios Escolares, opera diversos trámites y servicios, de conformidad con la normativa establecida, con la finalidad de atender las necesidades de los alumnos de esta Casa de Estudios.

La Guía Interna de Trámites Escolares 2017, de la que se solicita su aprobación, es un instrumento que conjunta y establece requisitos, responsables y medios de atención para veinte trámites escolares, lo que facilita y hace productiva la actividad de la mencionada Dirección.

Ahora bien, la "Guía Interna de Trámites Escolares", que se somete para su aprobación por parte de esta Junta Directiva, y presentada por la Dirección de Administración y Servicios Escolares, fue dictaminada como procedente en la Primera Sesión Ordinaria 2017 del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Colegio de Bachilleres, celebrada el día seis de abril del año en curso, de acuerdo al procedimiento establecido en los "LINEAMIENTOS por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Bachilleres".

Justificación:

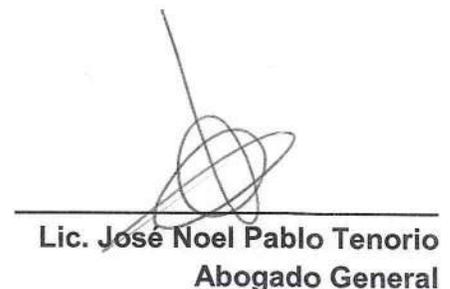
Contar con una herramienta de información que facilite la realización de cualquier trámite escolar que deban llevar a cabo en las Unidades de Registro y Control Escolar de Planteles o ante las ventanillas de atención en Oficinas Generales del Colegio de Bachilleres las y los aspirantes, alumnos activos, no activos y egresados de esta Casa de Estudios. En dónde se especifican requisitos, costos de recuperación, tiempos de respuesta, localización del área de atención, teléfono y base legal de cada uno de los trámites.

Solicitud:

Con fundamento en los artículos 59 fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 12 fracción V del modificado Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres, se solicita a esta Junta Directiva, la aprobación de la Guía Interna de Trámites Escolares, que en documento anexo se acompaña a la presente solicitud.



Dra. Silvia Beatriz Ortega Salazar
Directora General del Colegio de Bachilleres



Lic. José Noel Pablo Tenorio
Abogado General

Dictamen Jurídico con fundamento en las atribuciones que confiere el artículo 59 fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 12 fracción V del modificado Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres.

PROPUESTA DE ACUERDO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 57 segundo párrafo, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 8 fracción VII del modificado Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres y 14 fracción IV del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres, esta Junta Directiva aprueba la "Guía Interna de Trámites Escolares", que entrará en vigencia a partir del día treinta y uno de mayo de dos mil diecisiete

Contra con una herramienta de información que facilite la realización de cualquier trámite escolar que deban llevar a cabo en las Unidades de Registro y Control Escolar de las Unidades de Bachillerato en México, Gobiernos del Colegio de Bachilleres y las autoridades educativas estatales, en los estados de esta Casa de Estudios. En donde se exponen los procedimientos de inscripción, inscripción de cursos, localización del área de estudio, trámites y base legal de cada uno de los trámites.

Con fundamento en los artículos 57 párrafo V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 14 fracción V del modificado Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres, se aprueba la presente Junta Directiva la aprobación de la Guía Interna de Trámites Escolares, que en documento anexo se acompaña a la presente sesión.



José Raúl Pérez Tamarit
Abogado General



Silvia Patricia Ortega Salazar
Directora General del Colegio de Bachilleres

El presente acuerdo se fundamenta en las disposiciones que contiene el artículo 57 fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 14 fracción V del modificado Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres.

LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

Artículo 57. El Órgano de Gobierno para el logro de los objetivos y metas de sus programas, ejercerá sus facultades con base en las políticas, lineamientos y prioridades que conforme a lo dispuesto por esta Ley establezca el Ejecutivo Federal.

El Órgano de Gobierno podrá acordar la realización de todas las operaciones inherentes al objeto de la entidad con sujeción a las disposiciones de esta Ley y salvo aquellas facultades a que se contrae el artículo 58 de este ordenamiento, podrá delegar discrecionalmente sus facultades en el Director General.

Artículo 59. Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades, las siguientes:

V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

DECRETO por el que se modifica el diverso que crea el Colegio de Bachilleres como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México, publicado el 26 de septiembre de 1973.

Artículo 8. La Junta Directiva, además de las atribuciones indelegables que le confiere el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tendrá las facultades siguientes:

VII. Expedir el Estatuto Orgánico y demás normas para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio de Bachilleres, en las que deberán precisarse, las facultades y obligaciones de los Directores de Planteles, así como la forma de suplir las ausencias del Director General, los Coordinadores Sectoriales y los Directores de los planteles.

Artículo 12. El Director General tendrá, además de las facultades señaladas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las siguientes:

V. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, las modificaciones a la estructura básica de la organización del Colegio de Bachilleres, así como el estatuto orgánico, manuales administrativos y demás instrumentos normativos que deban regir en él y sus modificaciones.

ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Artículo 14. La Junta Directiva, además de las atribuciones indelegables que le confiere el artículo 58 de la Ley Federal y 8 del Decreto, tendrá las facultades siguientes:

IV. Autorizar la expedición de reglamentos, normas, disposiciones y lineamientos que sean necesarios para llevar a cabo la operación académica y administrativa en el Colegio.

Dirección del Abogado General
Colegio de Bachilleres

DICTAMEN

-----Ciudad de México, treinta y uno de mayo de dos mil diecisiete-----
El Colegio de Bachilleres a través de la Dirección del Abogado General, procede al estudio, análisis y dictaminación de la solicitud del acuerdo de: **“Aprobación de la “Guía Interna de Trámites Escolares”**, conforme a lo siguiente: -----

REFERENCIAS

Que una vez analizado y estudiado el objeto del presente acuerdo, se determinó que es necesario incorporarlo a la estructura interna de la Institución, con la finalidad de llevar a cabo la actividad sustantiva de esta Casa de Estudios.-----

CONSIDERANDO

Con fundamento en los artículos 57 segundo párrafo y 59 fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 8 fracción VII y 12 fracción V del DECRETO por el que se modifica el diverso que crea el Colegio de Bachilleres como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México, publicado el 26 de septiembre de 1973 y 14 fracción IV del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres, **que a la letra dicen: Ley Federal de las Entidades Paraestatales: Artículo 57.-** El Órgano de Gobierno para el logro de los objetivos y metas de sus programas, ejercerá sus facultades con base en las políticas, lineamientos y prioridades que conforme a lo dispuesto por esta Ley establezca el Ejecutivo Federal. El Órgano de Gobierno podrá acordar la realización de todas las operaciones inherentes al objeto de la entidad con sujeción a las disposiciones de esta Ley y salvo aquellas facultades a que se contrae el artículo 58 de este ordenamiento, podrá delegar discrecionalmente sus facultades en el Director General; **Artículo 59.-** Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades, las siguientes: V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; **DECRETO por el que se modifica el diverso que crea el Colegio de Bachilleres como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México, publicado el 26 de septiembre de 1973. Artículo 8.** La Junta Directiva, además de las atribuciones indelegables que le confiere el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tendrá las facultades siguientes: VII. Expedir el Estatuto Orgánico y demás normas para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio de Bachilleres, en las que deberán precisarse, las facultades y obligaciones de los Directores de Planteles, así como la forma de suplir las ausencias del Director General, los Coordinadores Sectoriales y los Directores de los planteles. **Artículo 12.** El Director General tendrá, además de las facultades señaladas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las siguientes: V. Someter a la aprobación de la Junta

Directiva, las modificaciones a la estructura básica de la organización del Colegio de Bachilleres, así como el estatuto orgánico, manuales administrativos y demás instrumentos normativos que deban regir en él y sus modificaciones; **Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres Artículo 14.** La Junta Directiva, además de las atribuciones indelegables que le confiere el artículo 58 de la Ley Federal y 8 del Decreto, tendrá las facultades siguientes: IV. Autorizar la expedición de reglamentos, normas, disposiciones y lineamientos que sean necesarios para llevar a cabo la operación académica y administrativa en el Colegio.

RESULTANDO

PRIMERO.- Que es aplicable al proyecto que se remite, los artículos 57 segundo párrafo y 59 fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 8 fracción VII y 12 fracción V DECRETO por el que se modifica el diverso que crea el Colegio de Bachilleres como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México, publicado el 26 de septiembre de 1973, y 14 fracción IV del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres.

SEGUNDO.- Por lo antes expuesto y en atención a los considerandos señalados en el presente, esta Dirección del Abogado General dictamina que la propuesta de acuerdo que se analizó en el presente, contiene el fundamento legal idóneo para ser competencia del Órgano de Gobierno y el mismo puede conocer del presente asunto.

Así lo dictaminó y firma el titular de la Dirección del Abogado General.



LIC. JOSÉ NOEL PABLO TENORIO

**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA /2017
COMERI-1era. O/2017**

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS DIECISIETE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL SEIS DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE, EN LAS OFICINAS GENERALES DEL COLEGIO DE BACHILLERES, SE REUNIÓ EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL COLEGIO DE BACHILLERES, PARA CELEBRAR LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, A TRAVÉS DE SUS INTEGRANTES CON DERECHO A VOZ Y VOTO, Y UNA VEZ APROBADO, SE ATENDIÓ EL SIGUIENTE: -----

ORDEN DEL DÍA-----

1. Lista de Asistencia. **Atendido.**-----
2. Declaración de Quórum Legal. **Integrado.**-----
3. Lectura y Aprobación en su caso, del Orden del Día. **Aprobado por unanimidad.**-----
4. Presentación del proyecto de Calendario de Sesiones de Comité para el ejercicio 2017.-----
5. Presentación para su aprobación de la Guía Interna de Trámites Escolares 2017.-----
6. Asuntos Generales.-----

ACUERDOS-----

Punto 4.- Referente a la Presentación del proyecto de Calendario de Sesiones del Comité para el ejercicio 2017, el M. en A. José Luis Cadenas Palma, Presidente del Comité, comentó que se remitió en la convocatoria que se les hizo llegar a cada integrante, como a bajo se detalla: -----

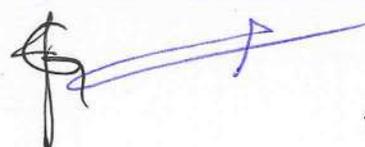
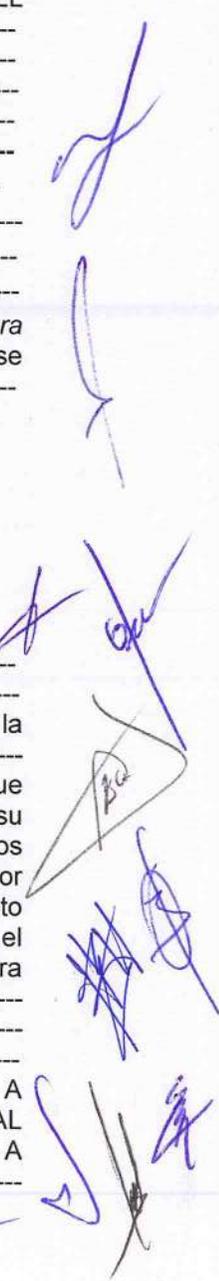
Número de Sesión	Fecha de Sesión propuesta
Primera Sesión Ordinaria	6/Abril/2017
Segunda Sesión Ordinaria	12/Julio/2017
Tercera Sesión Ordinaria	11/Octubre/2017
Cuarta Sesión Ordinaria	6/Diciembre/2017

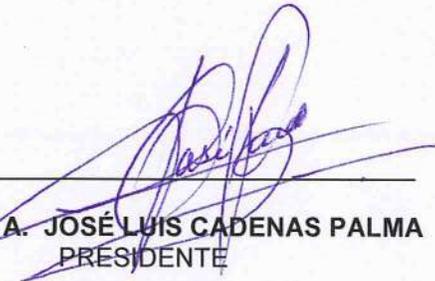
Todas las sesiones se sugiere se lleven a cabo a las 17:30 horas. -----
Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo las veces que se requieran.-----
Por lo que solicitó se pronunciarán levantando la mano quienes estuvieran a favor de la propuesta. Se aprobó por unanimidad el calendario respectivo.-----

Punto 5.- El Presidente del Comité señaló que con oficio No. 11/115/060/2017 el C.P. Enrique Martínez López, Titular del Área de Auditoría Interna en el Colegio de Bachilleres, emitió en su calidad de Asesor la opinión de que la Guía Interna de Trámites Escolares reúne los requisitos mínimos de calidad regulatoria, por lo que los integrantes del Comité aprobaron por unanimidad el documento presentado. Se sugirió al Titular del Área propietaria del documento normativo aprobado (Dirección de Administración y Servicios Escolares), se coordinara con el Titular de la Oficina del Abogado General, a efecto de elaborar la solicitud de acuerdo para someterlo en la próxima sesión de la H. Junta Directiva, para su autorización. -----

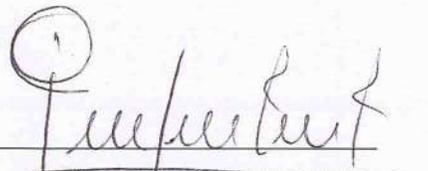
Punto 6.- Asuntos Generales.- No hubo asuntos que atender.-----

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DIÓ POR CONCLUIDA LA REUNIÓN A LAS DIECIOCHO HORAS DEL MISMO DÍA EN QUE FUE CONVOCADA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS MIEMBROS ASISTENTES DEL COMITÉ, QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN:-----



M. en A. JOSÉ LUIS CADENAS PALMA
PRESIDENTE



LIC. JORGE GUERRERO ALMARAZ
SECRETARIO EJECUTIVO

VOCALES

MTRO. MAURO SERGIO SOLANO OLMEDO

NO ASISTIÓ

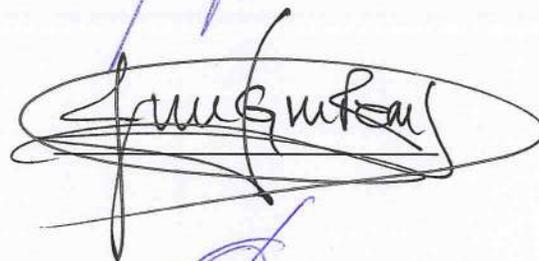
LIC. ADRIÁN CASTELÁN CEDILLO



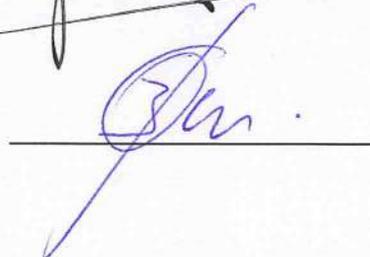
ING. JORGE GONZÁLEZ ISASSI



LIC. REMIGIO JARILLO GONZÁLEZ



MTRO. MIGUEL ANGEL BÁEZ LÓPEZ



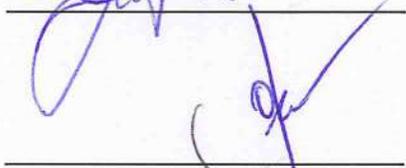
Esta hoja forma parte del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, que se llevó a cabo el día 6 de Abril de 2017, en las Oficinas Generales del Colegio de Bachilleres.

**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA /2017
COMERI-1era.O /2017**

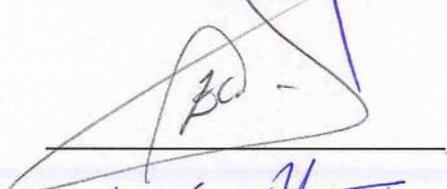
ING. NOÉ REYNOSO ROJAS



LIC. CARLOS DAVID ZARRABAL ROBERT



LIC. RAÚL ZAVALA CORTES



BIOL. ELIDEÉ ECHEVERRIA VALENCIA



C.P. DANIEL ALFONSO OROS MUÑOZ



ASESORES

C.P. ENRIQUE MARTÍNEZ LÓPEZ

NO ASISTIÓ

LIC. JOSÉ NOEL PABLO TENORIO



**LIC. ERIK BERMÚDEZ ROJAS
EN SU REPRESENTACIÓN**

Esta hoja forma parte del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, que se llevó a cabo el día 6 de Abril de 2017, en las Oficinas Generales del Colegio de Bachilleres.



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE
BACHILLERES

COLEGIO DE BACHILLERES



OBTENIDO DE [HTTP://WWW.REVISTAFARALLEVAR.COM/COMO-BUSCAR-EN-INEGI/](http://www.revistafaralleva.com/como-buscar-en-inegi/)

GUÍA INTERNA DE TRÁMITES ESCOLARES 2017



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

CONTENIDO

		PÁG.
Contenido		2
Presentación		3
Validación		4
Objetivo		5
Glosario		
Marco Normativo		6
Alcance		
Responsabilidades		7
Subdirección de Administración Escolar		
Departamento de Servicios Escolares		
INGRESO		
1.	Registro a opción o servicio educativo (ingreso a primer semestre)	9
2.	Registro a opción o servicio educativo (Refrendo de 2° a 6° Semestre)	11
3.	Alta al seguro para la o el Alumno	13
PERMANENCIA		
4.	Baja temporal	15
5.	Cambio de plantel, turno o grupo	17
6.	Constancia de estudios modalidades escolar y no escolarizada	19
7.	Corrección de calificaciones modalidades escolar y no escolarizada	21
8.	Corrección de nombre o CURP en documentos escolares modalidades escolar y no escolarizada	23
EGRESO		
9.	Reposición de credencial escolar modalidades escolar y no escolarizada	25
10.	Solicitud de historia académica modalidades escolar y no escolarizada	27
11.	Inscripción al Programa de Acreditación Intensivo y Evaluaciones Extraordinarias	29
12.	Solicitud de validación de certificados de estudio	31
13.	Duplicados de Certificados de Estudio y Certificado Parcial, Modalidad Escolar y no Escolarizada del Plan de Estudios 92 y anteriores	33
14.	Duplicados de Certificados de Estudio y Certificado Parcial, Modalidad Escolarizada plan RIEMS	35
15.	Renuncia de calificaciones	37
Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
INGRESO		
1.	Ingreso por Portabilidad de Estudios a la Opción Presencial	40
2.	Ingreso por Equivalencia de Estudios al Sistema de Enseñanza Abierta (SEA) y a la Opción Virtual	42
3.	Transitabilidad entre las Opciones Educativas del Colegio	44
4.	Reconocimiento de Aprendizajes Adquiridos para el Trabajo (RAT) Modalidades Escolar y no Escolarizada	46
5.	Ingreso por Revalidación a la Modalidad Escolarizada y no Escolarizada	49
Anexo 1. Planteles		51
Hoja de Código		53



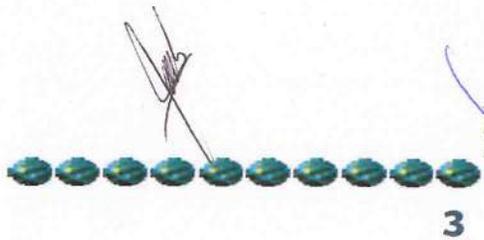
[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



PRESENTACIÓN

Obtenido de: http://es.123rf.com/photo_14868817_3d-gente-hombre-persona-con-una-carpeta-y-una-lupa-busqueda-de-concepto.html

La presente guía está dirigida a las y los alumnos activos y no activos, egresadas y egresados del Colegio de Bachilleres y aspirantes interesados a ingresar a la Institución, la cual servirá como herramienta de información que facilitará la realización de cualquier trámite y/o servicio que deban llevar a cabo en las Unidades de Registro y Control Escolar de Planteles o ante las ventanillas de atención en Oficinas Generales; en esta encontrará: requisitos, costos, tiempo de respuesta, localización del área de servicio, teléfono y base legal de cada uno de los trámites.





SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE
BACHILLERES

Elaboración

Lic. Jorge González Isassi

Director de Administración y Servicios Escolares

Lic. Alejandro Hernández Villarreal

Subdirector de Administración Escolar

Lic. Alex Michelle Muñoz Guerrero

Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Lic. Beatriz Eugenia Varela Galván

Jefa del Departamento de Incorporación y
Revalidación de Estudios

Lic. Jorge Guerrero Almaraz

Director de Servicios Administrativos y Bienes

Revisión

Lic. Adrián Castelán Cedillo

Secretario de Servicios Institucionales

Autorización

Dra. Sylvia Beatriz Ortega Salazar

Directora General



Objetivo: Orientar a las y los usuarios de la guía sobre la realización de los trámites escolares que pueden llevar a cabo en las Unidades de Registro y Control Escolar de Planteles o ante las ventanillas de atención en Oficinas Generales.

Glosario:

Alumno: Es aquella persona que cuenta con registro vigente en cualquiera de las opciones educativas que el Colegio ofrezca.

Alumno irregular: Es la persona que adeuda uno o más cursos en la opción educativa presencial de la modalidad escolarizada.

Alumno regular: Es aquella persona que no adeuda ningún curso antes de registrarse al siguiente periodo lectivo en la opción educativa presencial de la modalidad escolarizada.

Aspirante asignado: Toda persona que solicita ingreso al Colegio como alumno, en alguna de sus modalidades.

Baja Temporal: Es el trámite que realiza el alumnado en la opción educativa en la que está inscrito, autorizado por el Consejo Operativo Escolar del plantel correspondiente, para suspender durante un periodo lectivo sus estudios.

COMIPEMS: Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior

Comprobante credencial: Documento que avala que la o el aspirante se registró en el concurso que organiza la COMIPEMS

Comprobante de inscripción: Documento que avala que la o el alumno se inscribió al semestre lectivo

Constancia de Estudios: Documento escolar que se extiende a petición de la o el alumno, con el cual se comprueba que el alumno está inscrito al semestre lectivo vigente en ese momento.

DASE: Dirección de Administración y Servicios Escolares

DIRE: Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios

DSE: Departamento de Servicios Escolares

Historia Académica: Documento escolar que se extiende a petición de la o el alumno, el cual se refleja la situación académica del mismo

Mecanismos de Regularización: Evaluaciones extraordinarias que se programan para que las y los alumnos irregulares puedan acreditar sus asignaturas no aprobadas

Modalidad Escolar: Corresponde a la educación tradicional en la que las y los estudiantes acuden regularmente a la escuela con una trayectoria curricular fija y horarios y espacios predeterminados.

Modalidad No Escolar: Se caracteriza por la flexibilidad en la trayectoria curricular, el horario y el espacio en el que se desarrolla el aprendizaje.

Opción Virtual: Es la opción educativa de la modalidad no escolarizada en donde no existen coincidencias espaciales o temporales entre quienes participan en un programa de estudios y la institución que lo ofrece.

PAI: Programa de Acreditación Intensivo

Registro a Opción: Inscripción al semestre lectivo

RGA: Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

SAE: Subdirección de Administración Escolar

Trámite Escolar: Cualquier solicitud o entrega de información Académica o Escolar que las y los alumnos, egresados, alumnos vigentes no inscritos y aspirantes a ingresar al Colegio hacen ante la entidad.

Transcript: registro completo de su progreso académico, incluyendo cursos de transferencia, crédito obtenido por examen y grados obtenidos.

URCE: Unidad de Registro y Control Escolar

Usuarios de la guía: Alumnas y alumnos, egresadas y egresados, alumnas y alumnos vigentes no inscritos al semestre y aspirantes a ingresar al Colegio

Vigencia del trámite: Periodo de validez que tienen los documentos escolares que se emiten por parte del Colegio.

Marco Normativo:

- Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Aprobado por la Junta Directiva el 16 de diciembre 2009.
- Comunicados DPA/Memorándum 095/13. SCT/Memorándum 00/12. Dirección de Planeación Académica.
- Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio instituto o cualquier otra institución de seguridad social. DOF 14/09/1998.
- ACUERDO ACDO.SA1.HCT.281015/246.P.DIR y su anexo único, relativo a las Reglas a que se sujetará la incorporación de los estudiantes de instituciones públicas de nivel medio superior y superior, al Seguro de Enfermedades y Maternidad del Régimen Obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie. Miércoles 16 de diciembre de 2015.
- Lineamientos para la Portabilidad de Estudios y Transitabilidad entre Opciones Educativas. Fecha de emisión el 14 de octubre de 2011 y con fecha de aprobación el 13 de diciembre de 2011.
- Comunicados DPA/Memorándum 095/13. SCT/Memorándum 00/12. Dirección de Planeación Académica.
- Lineamientos para el Reconocimiento de Aprendizajes para el Trabajo. Fecha de emisión en marzo de 2016 y fecha de aprobación el de 19 de agosto de 2016.

Alcance:

Alumnas y alumnos activos y no activos, egresadas y egresados del Colegio de la Modalidad Escolar y no Escolarizada y aspirantes a ingresar a la Institución en sus dos modalidades.





SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE
BACHILLERES

Responsabilidades:

Secretario/a de Servicios Institucionales, Director/a de Administración y Servicios Escolares, Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación, Subdirector/a de Administración Escolar, Jefa/e del Departamento de Servicios Escolares, Jefa/e del Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios, Director/a de Plantel y Jefa/e de la Unidad de Registro y Control Escolar.

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	03	04	2017

Núm. de revisión	Primera
------------------	---------



[Handwritten signatures and stamps]

7



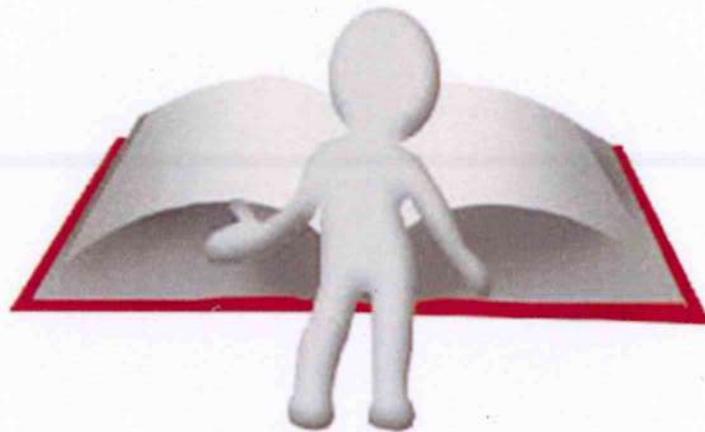
SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE BACHILLERES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR



Obtenido de: <http://formacionbiblioteca.udea.edu.co>

TRÁMITES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Departamento de Servicios Escolares

INGRESO **Código del Trámite**
L5N-DASE-SAE-DSE-01-2017

USUARIO **REGISTRO A OPCIÓN O SERVICIO EDUCATIVO (INGRESO A PRIMER SEMESTRE)**



ASPIRANTE ASIGNADO AL COLEGIO	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO
	Matricular a las y los aspirantes asignados al Colegio para identificarlos como alumnos/as dentro del Colegio.
	DOCUMENTO O SERVICIO A OBTENER
	Comprobante de inscripción.

REQUISITOS	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Folio del Comprobante-Credencial de la COMIPEMS. - Realizar el procedimiento del Colegio publicado en la Gaceta Electrónica de la COMIPEMS. - Realizar la aportación del trámite. 		
	COSTO PARA USUARIO/A	PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE
	\$229.00* <small>*Sujeto a cambios sin previo aviso</small>	5 días hábiles	10 días hábiles
AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI	NO	EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: La o el aspirante no se matriculará como alumno de la Institución.

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación Subdirección de Administración Escolar/Departamento de Servicios Escolares Dirección y Subdirección del Plantel y Jefe de URCE		
	MEDIO DE ATENCIÓN		
	PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA
	Las 24 horas durante los meses de julio y agosto en los links: http://nuevoingreso.cbachilleres.edu.mx http://ingresoinfo.cbachilleres.edu.mx En caso de problemas en el Registro, asistir a la oficina de URCE del Plantel asignado en los horarios de 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas.		
	CONTACTOS:	dservicios.escolares@bachilleres.edu.mx	ATENCIÓN TELEFÓNICA

Planteles: Ver Anexo 1, Teléfonos de las Unidades de Registro y Control Escolar de Planteles.
Oficinas Generales: Conmutador: 56-24-41-00 Ext. 4254, 4263, 4264 y 4281.



[Handwritten signature]



[Handwritten notes and signatures on the right margin]



OBSERVACIONES	DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO
	<ul style="list-style-type: none"> - Conservar el comprobante de pago en el banco. - Conservar el comprobante de inscripción y utilizarlo para conocimiento del horario oficial y asignaturas a cursar en el semestre lectivo. - Asistir diez días hábiles después del inicio de clases a la ventanilla de URCE de su Plantel a recoger su Credencial Escolar.
FUNDAMENTO LEGAL	FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Diciembre 2009, Art. 2, 7, 8, 42, 44, 45, 46, 105 y 106.



[Handwritten signature]



[Large handwritten signature and stamp on the right side of the page]

Departamento de Servicios Escolares

INGRESO

Código del Trámite
L5N-DASE-SAE-DSE-02-2017

USUARIO

REGISTRO A OPCIÓN O SERVICIO EDUCATIVO
(REFRENDO DE 2° A 6° SEMESTRE)



ALUMNO/A
DEL COLEGIO

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO

Refrendar al alumnado su ingreso al siguiente semestre después de que acreditaron el primer semestre o los subsecuentes.

DOCUMENTO O SERVICIO A OBTENER

Comprobante de inscripción al semestre correspondiente.

REQUISITOS

LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:

- Alumnas/os regulares o que adeuden hasta un máximo de cuatro asignaturas.
- Efectuar la aportación del trámite.

COSTO PARA USUARIO/A

Alumnos nacionales: Refrendo de 2° a 6° con uso de la sala de cómputo: \$149.00*, sin uso: \$69.00*
Alumnos extranjeros: Refrendo de 2° a 6° con uso de la sala de cómputo: \$269.00*, sin uso: \$189.00*
**Sujeto a cambios sin previo aviso*

PLAZO DE RESOLUCIÓN

5 días hábiles

VIGENCIA DEL TRÁMITE

10 días hábiles

AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:

SI

NO

EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE:

No se refrenda al semestre correspondiente a la o el alumno.

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE

ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO

Secretaría de Servicios institucionales
Dirección de Administración y Servicios Escolares
Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Subdirección de Administración Escolar/Departamento de Servicios Escolares
Dirección y Subdirección del Plantel y Jefe de URCE.

MEDIO DE ATENCIÓN

PRESENCIAL

VÍA INTERNET

TELEFÓNICA

Las 24 horas durante los meses de julio y agosto en los links:

<http://autorizacionrefrendo.cbachilleres.edu.mx> <http://refrendoinfo.cbachilleres.edu.mx>

En caso de problemas en el Refrendo, asistir a la oficina de URCE del Plantel asignado en los horarios de 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas.






SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE
BACHILLERES

	CONTACTOS:	dservicios.escolares@bachilleres.edu.mx	ATENCIÓN TELEFÓNICA:	<p>Planteles: Ver Anexo 1, Teléfonos de las Unidades de Registro y Control Escolar de Planteles.</p> <p>Oficinas Generales: Conmutador: 56-24-41-00 Ext. 4254, 4263, 4264 y 4281.</p>
OBSERVACIONES	DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO			
FUNDAMENTO LEGAL	FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO			
	Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Diciembre 2009, Art. 2, 7, 8, 49, 105 y 106.			



[Handwritten signature]



[Large handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Large handwritten signature]

Departamento de Servicios Escolares

INGRESO

Código del Trámite
L5N-DASE-SAE-DSE-03-2017

USUARIO	NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO
	ALTA AL SEGURO PARA LA O EL ALUMNO



ALUMNO/A	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO
	Afiliar al alumnado de nuevo ingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social
	DOCUMENTO O SERVICIO A OBTENER
	Número de seguridad social (NSS) y asignación de Unidad Médico Familiar
	PERIODO DE SOLICITUD DEL TRÁMITE
	Durante todo el semestre

REQUISITOS	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:		
	<p>Alumnas y Alumnos de nuevo ingreso al Colegio NO requieren hacer este trámite. Alumnas y Alumnos que no se dieron dar de alta masiva: Alumnas y Alumnos de la Modalidad Escolarizada que por alguna razón causaron baja al IMSS y que, de la Modalidad no Escolarizada que requieran su alta al IMSS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No contar con ningún tipo de seguridad social - Clave Única de Registro de Población (CURP) - Correo electrónico - Credencial Escolar o Identificación oficial (Credencial de Elector, Licencia de Manejo, Pasaporte, Cartilla Militar). - Haber acreditado en modalidad no escolarizada al menos una asignatura del plan de estudios en un periodo de seis meses 		
	COSTO PARA USUARIO/A	PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE
	No tiene ningún costo	25 días hábiles	25 días hábiles
	AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI NO	EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: No se dará de alta al alumno al IMSS.

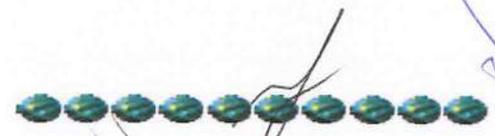
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación Subdirección de Administración Escolar/Departamento de Servicios Escolares Dirección y Subdirección del Plantel y Jefe de URCE.		
	MEDIO DE ATENCIÓN		
	PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA



	<p>- Ventanilla de la Unidad de Registro y Control Escolar (URCE) de Plantel, en los horarios de 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas.</p>	<p>CONTACTOS: dservicios.escolares@bachilleres.edu.mx</p>	<p>ATENCIÓN TELEFÓNICA</p>	<p>Planteles: Ver Anexo 1, teléfonos de las Unidades de Registro y Control Escolar de Planteles.</p>
<p>OBSERVACIONES</p>	<p>DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de proceder tu trámite, acudir a la Unidad de Medicina Familiar del IMSS que le corresponda con el Número de Seguridad Social, Comprobante de Inscripción y la Credencial Escolar para que se concluya el alta en la clínica y se tenga el servicio médico en cualquier momento. - En caso de no proceder tu trámite, consultar al personal de URCE sobre las formas de solucionar para que se dé una respuesta positiva. 			
<p>FUNDAMENTO LEGAL</p>	<p>FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO</p> <p>Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Diciembre 2009, Artículos 2, 7, 8, 32, 38 y 53.</p> <p>Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio instituto o cualquier otra institución de seguridad social. DOF 14/09/1998. Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6.</p> <p>ACUERDO ACDO.SA1.HCT.281015/246.P.DIR y su anexo único, relativo a las Reglas a que se sujetará la incorporación de los estudiantes de instituciones públicas de nivel medio superior y superior, al Seguro de Enfermedades y Maternidad del Régimen Obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie. (Miércoles 16 de diciembre de 2015).</p>			



[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Departamento de Servicios Escolares

PERMANENCIA

Código del Trámite
LSN-DASE-SAE-DSE-04-2017

USUARIO	NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO
	BAJA TEMPORAL



ALUMNO/A	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO
	Las y los solicitantes podrán contar con un documento que avale la suspensión de sus estudios durante un periodo lectivo escolar
	COMPROBANTE O SERVICIO A OBTENER
	Constancia que avala la autorización de la baja temporal
	PERIODO DE SOLICITUD DEL TRÁMITE
	<ul style="list-style-type: none"> – Debe solicitarse durante los diez primeros días hábiles al inicio del semestre. – En casos excepcionales plenamente acreditados por la y el alumno, se podrá realizar a destiempo este trámite.

REQUISITOS	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:		
	<ul style="list-style-type: none"> – Petición por escrito mencionando motivo de la baja, – Credencial Escolar o Identificación oficial (Credencial de Elector, Licencia de Manejo, Pasaporte, Cartilla Militar), – Cubrir aportación del trámite. 		
	COSTO PARA USUARIO/A	PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE
	\$13.00*	Un día hábil	Durante el semestre lectivo en el que se emitió la constancia
	*costo por emisión de la constancia sujeto a cambio sin previo aviso		
AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI	NO	EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: No se dará de baja temporal en el semestre a la o el alumno.

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación Subdirección de Administración Escolar/Departamento de Servicios Escolares Dirección y Subdirección del Plantel y Jefe de URCE.		
	MEDIO DE ATENCIÓN		
	<table border="1"> <tr> <td>PRESENCIAL</td> <td>VÍA INTERNET</td> <td>TELEFÓNICA</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> – Ventanilla de la Unidad de Registro y Control Escolar (URCE) de Plantel 	PRESENCIAL	VÍA INTERNET
PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA	

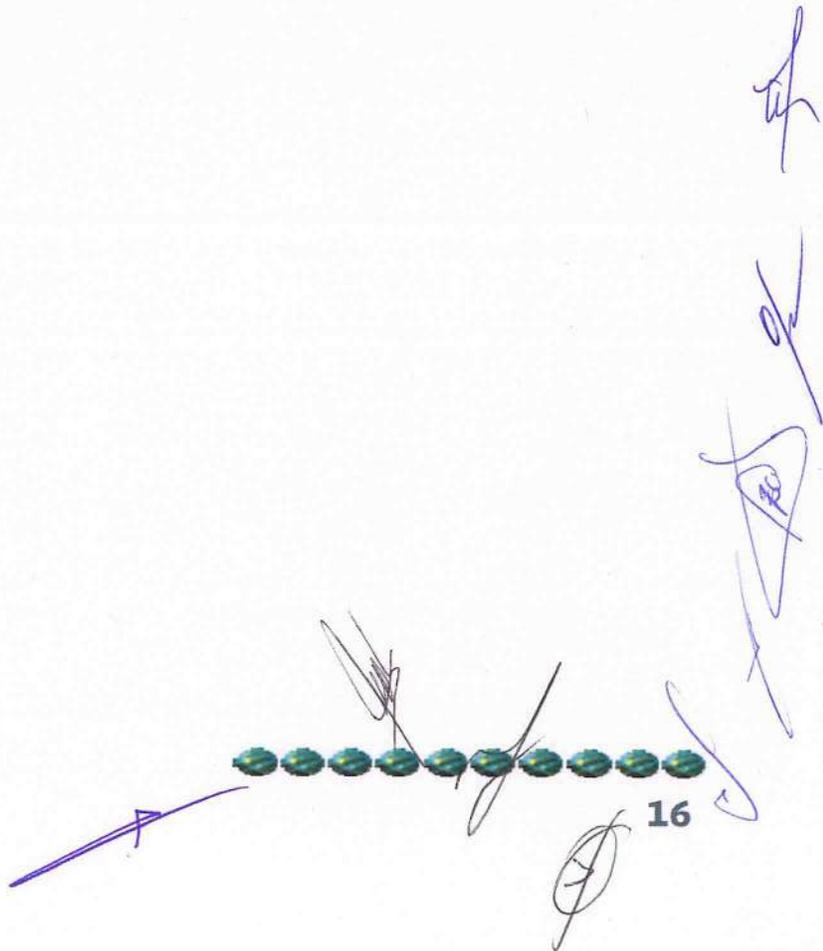


(Handwritten signatures and marks)



		CONTACTOS:	dservicios.escolares@bachilleres.edu.mx	ATENCIÓN TELEFÓNICA	Planteles: Ver Anexo 1, teléfonos de las Unidades de Registro y Control Escolar de Planteles.
OBSERVACIONES	DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO – La y el alumno solicitante podrá gestionar hasta dos bajas temporales y no deberá rebasarse este máximo. – Para casos no contemplados apegarse al RGA, o acudir a URCE.				
FUNDAMENTO LEGAL	FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Diciembre 2009, Artículos 7, 8, 35, 50, 51, 52, 105 y 106.				




 16

Departamento de Servicios Escolares

PERMANENCIA

Código del Trámite
L5N-DASE-SAE-DSE-05-2017

USUARIO	NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	CAMBIO DE PLANTEL, TURNO O GRUPO		
ALUMNO/A	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	Emitir un documento que avale el cambio de plantel, turno y/o grupo solicitado, condicionado al cumplimiento de la normatividad establecida y a la disponibilidad de espacio y cupo en donde el alumnado lo requiera		
	COMPROBANTE O SERVICIO A OBTENER		
	Comprobante de Inscripción por cambio de plantel, turno y/o grupo		
REQUISITOS	PERIODO DE SOLICITUD DEL TRÁMITE		
	La recepción de solicitudes se realiza durante la primera semana del inicio del semestre		
	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Haber terminado el primer semestre de manera aprobatoria y no contar con antecedentes disciplinarios negativos registrados en el sistema. - Credencial Escolar o Identificación oficial (Credencial de Elector, Licencia de Manejo, Pasaporte, Cartilla Militar). - Cubrir en Caja del Plantel destino la aportación del trámite. 		
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	COSTO PARA USUARIO/A		PLAZO DE RESOLUCIÓN
	\$80.00*		Dos días hábiles
	*Sujeto a cambios sin previo aviso		VIGENCIA DEL TRÁMITE
			Tres días hábiles
AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:		SI	NO
			EFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: No se realizará el cambio que solicita el alumno
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación Subdirección de Administración Escolar/Departamento de Servicios Escolares Dirección y Subdirección del Plantel y Jefe de URCE.		
	MEDIO DE ATENCIÓN		
	PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA
	- Ventanilla de la Unidad de Registro y Control Escolar (URCE) de Plantel		
CONTACTOS:	dservicios.escolares@bachilleres.edu.mx	ATENCIÓN TELEFÓNICA	Planteles: Ver Anexo 1, teléfonos de las Unidades de Registro y Control Escolar de Planteles.



OBSERVACIONES	DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO
	De proceder la solicitud: – Acudir a clases al Plantel, grupo y turno asignado. De no proceder la solicitud: – Asistir a clases en el Plantel, grupo y turno antes asignado.
FUNDAMENTO LEGAL	FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO
	Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Diciembre 2009, Artículos 7, 8, 54, 55, 56, 105 y 106.



Departamento de Servicios Escolares

PERMANENCIA

Código del Trámite
L5N-DASE-SAE-DSE-06-2017

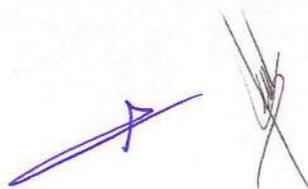


USUARIO	NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO
	CONSTANCIA DE ESTUDIOS MODALIDADES ESCOLAR Y NO ESCOLARIZADA

ALUMNA/O	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO
	Emitir un documento que haga constar que la o el alumno está inscrito al semestre lectivo actual en el Colegio de Bachilleres
	DOCUMENTO O SERVICIO A OBTENER
	Constancia de Estudios
	PERIODO DE SOLICITUD DEL TRÁMITE
	Durante todo el semestre escolar

REQUISITOS	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Credencial Escolar o Identificación oficial (Credencial de Elector, Licencia de Manejo, Pasaporte, Cartilla Militar). - Para el caso de la modalidad no escolarizada, comprobante de haber acreditado por lo menos una asignatura en los últimos seis meses. - Cubrir aportación del trámite. 		
	COSTO PARA USUARIO/A	PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE
	\$13.00*	Un día hábil	30 días naturales
*Sujeto a cambios sin previo aviso			
AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI	NO	EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: Se cancela la constancia de estudios.

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	Secretaría de Servicios institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación Subdirección de Administración Escolar/Departamento de Servicios Escolares Dirección y Subdirección del Plantel y Jefe de URCE.		
	MEDIO DE ATENCIÓN		
	PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA
	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas. Lunes a viernes en la modalidad escolarizada. 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas. Martes a sábado en la modalidad no escolarizada.		


	CONTACTOS: dservicios.escolares@bachilleres.edu.mx	ATENCIÓN TELEFÓNICA	Planteles: Ver Anexo 1, teléfonos de las Unidades de Registro y Control Escolar de Planteles.
OBSERVACIONES	DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO Documento que se extiende para los fines que a la o el interesado convengan.		
FUNDAMENTO LEGAL	FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Diciembre 2009, Art. 7, 8, 37, 38, 39, 40, 41, 105 y 106.		



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

20
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Departamento de Servicios Escolares

PERMANENCIA

Código del Trámite
LSN-DASE-SAE-DSE-07-2017



USUARIO	NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO			
	CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES MODALIDADES ESCOLAR Y NO ESCOLARIZADA			
ALUMNA/O	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO			
	Atender las solicitudes que se realizan sobre las revisiones y correcciones de calificaciones.			
	COMPROBANTE O SERVICIO A OBTENER			
	Historia académica actualizada			
PERIODO DE SOLICITUD DEL TRÁMITE				
Diez días hábiles posteriores al haber concluido el periodo de registro de calificaciones.				
REQUISITOS	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:			
	<ul style="list-style-type: none"> – Entregar en la URCE la solicitud por escrito para la revisión y en su caso la corrección de la calificación asentada incorrectamente, dirigido al Director del Plantel, donde indique nombre de la o el docente, clave y nombre de la asignatura, periodo, matrícula, nombre completo, datos de contacto y narración de hechos. – Credencial Escolar o Identificación oficial (Credencial de Elector, Licencia de Manejo, Pasaporte, Cartilla Militar). 			
	COSTO PARA USUARIO/A		PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE
	No tiene ningún costo		15 días hábiles	6 meses
	AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI	NO	EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: La calificación cuestionada no se modificará.
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO			
	Secretaría de Servicios institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación Subdirección de Administración Escolar/Departamento de Servicios Escolares Dirección y Subdirección del Plantel y Jefe de URCE.			
	MEDIO DE ATENCIÓN			
	PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA	
	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas. Lunes a viernes en la modalidad escolarizada. 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas. Martes a sábado en la modalidad no escolarizada.			





SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE
BACHILLERES

	CON TAC TOS:	dservicios.escolares@bachilleres.edu.mx	ATENCIÓN TELÉFONICA	Planteles: Ver Anexo 1, teléfonos de las Unidades de Registro y Control Escolar de Planteles.
OBSERVACIONES	DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO			
	<p>En caso de que la revisión y corrección sea procedente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultar en el SiiAA su agenda electrónica. <p>En caso de que la revisión y corrección no proceda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender las indicaciones del personal de URCE para que no quede duda de la respuesta que se dio al trámite. 			
FUNDA- MENTO LEGAL	FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO			
	Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Diciembre 2009, Art. 7, 8, 98 y 99.			



22

Departamento de Servicios Escolares

PERMANENCIA

Código del Trámite
LSN-DASE-SAE-DSE-08-2017

USUARIO	NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO
	CORRECCIÓN DE NOMBRE O CURP EN DOCUMENTOS ESCOLARES MODALIDADES ESCOLAR Y NO ESCOLARIZADA



ALUMNA/O	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO
	Atender las solicitudes del alumnado de corrección, al detectar error de nombre o CURP en documentos escolares
	COMPROBANTE O SERVICIO A OBTENER
	Corrección de datos personales en la base de datos del Sistema informático del Colegio.
	PERIODO DE SOLICITUD DEL TRÁMITE
	Durante todo el semestre

REQUISITOS	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Credencial Escolar o Identificación oficial (Credencial de Elector, Licencia de Manejo, Pasaporte, Cartilla Militar). - Acta de nacimiento original actualizada para cotejo y fotocopia. - Clave Única de Registro de Población (CURP) original y fotocopia. 		
	COSTO PARA USUARIO/A	PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE
	No tiene ningún costo	Dos días hábiles	Permanente en la base de datos
AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI	NO	EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: No se realizará ningún cambio en la base de datos.

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación Subdirección de Administración Escolar/Departamento de Servicios Escolares Dirección y Subdirección del Plantel y Jefe de URCE.		
	MEDIO DE ATENCIÓN		
	PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA
	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas. Lunes a viernes.		
CONTACTOS:	dservicios.escolares@bachilleres.edu.mx	ATENCIÓN TELEFÓNICA:	Planteles: Ver Anexo 1, teléfonos de las Unidades de Registro y Control Escolar de Planteles.





SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE
BACHILLERES

	OBSERVACIONES	DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO
		Solicitar algún documento oficial, para que se constate la corrección de los datos personales.
	FUNDAMENTO LEGAL	FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO
		Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Diciembre 2009, Art. 7, 8, 37, 38, 39, 40 y 104.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signatures and initials on the right margin]

Departamento de Servicios Escolares

EGRESO

Código del Trámite
L5N-DASE-SAE-DSE-09-2017

USUARIO	NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO			
	REPOSICIÓN DE CREDENCIAL ESCOLAR MODALIDADES ESCOLAR Y NO ESCOLARIZADA			
ALUMNA/O	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO			
	Atender la solicitud de reposición de credencial que las y los alumnos requieran.			
	COMPROBANTE O SERVICIO A OBTENER			
	Credencial Escolar			
	PERIODO DE SOLICITUD DEL TRÁMITE			
	Durante todo el semestre escolar			
REQUISITOS	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Inscripción. - De ser alumno de la modalidad no escolarizada debe estar académicamente activo. - Cubrir la aportación del trámite. 			
	COSTO PARA USUARIO/A		PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE
	\$104.00*		Diez días hábiles	Un semestre escolar
*Sujeto a cambios sin previo aviso				
AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI	NO	EFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: No se podrá identificar como alumno/a del plantel.	
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO			
	Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación Subdirección de Administración Escolar/Departamento de Servicios Escolares Dirección y Subdirección del Plantel y Jefe de URCE.			
	MEDIO DE ATENCIÓN			
	PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA	
	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas. Lunes a viernes.			
CONTACTOS:	dservicios.escolares@bachilleres.edu.mx	ATENCIÓN TELÉFONICA:	Planteles: Ver Anexo 1, teléfonos de las Unidades de Registro y Control Escolar de Planteles.	





OBSERVACIONES	DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO Conservar su Credencial Escolar por los beneficios que esta le brinda dentro y fuera del Colegio.
FUNDAMENTO LEGAL	FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Diciembre 2009, Artículos 2, 7, 31, 33, 37, 38, 39, 40, 105 Y 106.



[Handwritten signature]



[Vertical handwritten signatures and initials]

Departamento de Servicios Escolares

EGRESO

Código del Trámite
LSN-DASE-SAE-DSE-10-2017



USUARIO	NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO
	SOLICITUD DE HISTORIA ACADÉMICA MODALIDADES ESCOLAR Y NO ESCOLARIZADA

ALUMNA/O	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO
	Emitir documento escolar solicitado a petición de la o el interesado.
	COMPROBANTE O SERVICIO A OBTENER
	Historia Académica
	PERIODO DE SOLICITUD DEL TRÁMITE
	Durante todo el semestre escolar

REQUISITOS	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar su Credencial Escolar o Identificación oficial (Credencial de Elector, Licencia de Manejo, Pasaporte, Cartilla Militar). - Cubrir aportación del trámite. 		
	COSTO PARA USUARIO/A	PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE
	\$13.00* *Sujeto a cambios sin previo aviso	<ul style="list-style-type: none"> - Un día hábil, matrículas escolares 1993 y posteriores. - Veinte días hábiles, matrículas escolares de 1974 a 1992. 	30 días naturales
AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI	NO	EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: No recibiría la Historia Académica.

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación Subdirección de Administración Escolar/Departamento de Servicios Escolares Dirección y Subdirección del Plantel y Jefe de URCE.		
	MEDIO DE ATENCIÓN		
	<table border="1"> <tr> <td>PRESENCIAL</td> <td>VÍA INTERNET</td> <td>TELEFÓNICA</td> </tr> </table>	PRESENCIAL	VÍA INTERNET
PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA	
- HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas. Lunes a viernes.			






SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE BACHILLERES

	CON TAC TOS:	dservicios.escolares@bachilleres.edu.mx	ATENCIÓN TELEFÓNICA:	Planteles: Ver Anexo 1, teléfonos de las Unidades de Registro y Control Escolar de Planteles.
OBSERVACIONES	DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO Utilizar el documento oficial recibido para los fines que más les convenga.			
FUNDAMENTO LEGAL	FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Diciembre 2009, Art. 7, 8, 37, 47, 105 y 106.			



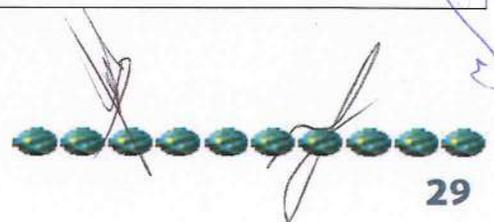
Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Departamento de Servicios Escolares

EGRESO

Código del Trámite
LSN-DASE-SAE-DSE-11-2017

USUARIO	NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE ACREDITACIÓN INTENSIVO Y EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS		
ALUMNA/O	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	Confirmar la inscripción de las y los alumnos interesados en regularizar su situación académica en los Programas de Acreditación Intensiva y Evaluaciones Extraordinarias que solicitan.		
	COMPROBANTE O SERVICIO A OBTENER		
	Comprobante de registro al programa(s) o mecanismo(s) de regularización elegido(s).		
REQUISITOS	PERIODO DE SOLICITUD DEL TRÁMITE		
	Durante los periodos que se establecen en el calendario oficial vigente		
	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Credencial Escolar o Identificación oficial (Credencial de Elector, Licencia de Manejo, Pasaporte, Cartilla Militar). - Cubrir aportación del programa o evaluación extraordinaria correspondiente. 		
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	COSTO PARA USUARIO/A	PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE
	Evaluación de Acreditación Especial: \$22.00* Evaluación de Recuperación: \$13.00* PAI Intersemestral: \$222.50* *Sujeto a cambios sin previo aviso	Un día hábil	Un día hábil
	AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI	NO
			EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: No se inscribirá al mecanismo de regularización
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación Subdirección de Administración Escolar/Departamento de Servicios Escolares Dirección y Subdirección del Plantel y Jefe de URCE.		
	MEDIO DE ATENCIÓN		
	PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA
- HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas. Lunes a viernes.			





SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE BACHILLERES

	CONTACTOS:	dservicios.escolares@bachilleres.edu.mx	ATENCIÓN TELEFÓNICA:	Planteles: Ver Anexo 1, teléfonos de las Unidades de Registro y Control Escolar de Planteles.
OBSERVACIONES	DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO Presentarse los días y horarios establecidos en el calendario escolar al desarrollo y evaluación del mecanismo remedial inscrito.			
FUNDAMENTO LEGAL	FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Diciembre 2009, Artículos 7,8, 31, 47,48, 49, 76, 78, 81, 86, 87, 88, 96, 105 y 106.			



[Handwritten signature]



[Vertical handwritten signatures and marks]

Departamento de Servicios Escolares

EGRESO

Código del Trámite
LSN-DASE-SAE-DSE-12-2017



USUARIO		NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO		
		SOLICITUD DE VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO		
ALUMNA/O	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO			
	Expedir Oficio o Constancia de Validación de los datos del Certificado Parcial o de Terminación Estudios oficial.			
	COMPROBANTE O SERVICIO A OBTENER			
	Constancia oficial de Autenticidad y/o Legalización.			
PERIODO DE SOLICITUD DEL TRÁMITE				
Durante todo el semestre escolar				
REQUISITOS	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE: <ul style="list-style-type: none"> - Llenar formato de Solicitud. - Anexar Certificado Parcial de Estudios o Certificado de Terminación de Estudios y/o Duplicado de Certificado de Terminación de Estudios. Original y fotocopia legible en anverso y reverso. - Identificación oficial (Credencial de Elector, Licencia de Manejo, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional). fotocopia en anverso y reverso. - En caso de ser menor de edad, la o el solicitante debe entregar fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) o fotocopia del Certificado de Secundaria. - Carta poder y fotocopia de Identificación oficial del otorgante para cotejo, Identificación oficial de quien a su nombre y representación designe (<i>Credencial de Elector, Licencia de Manejo, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional</i>), así como fotocopia en anverso y reverso de la misma, En casos excepcionales cuando la o el solicitante no puedan gestionarlo personalmente. - Cubrir la aportación del trámite. 			
	COSTO PARA USUARIO/A		PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE
	\$13.00* *Sujeto a cambios sin previo aviso		diez días hábiles	30 días naturales
AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI	NO	EFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: No recibirá el documento resultado de la validación de su documento oficial.	



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación Subdirección de Administración Escolar/Departamento de Servicios Escolares Dirección y Subdirección del Plantel y Jefe de URCE.		
	MEDIO DE ATENCIÓN		
	PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELÉFONICA
	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: 8:30 a 14:30, lunes a viernes. Conmutador: 56-24-41-00 Ext. 4281		
CON TAC TOS:	dservicios.escolares@bachilleres.edu.mx	ATENCIÓN TELÉFONICA:	Planteles: Ver Anexo 1, teléfonos de las Unidades de Registro y Control Escolar de Planteles.
OBSERVACIONES	DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO Conservar y resguardar el documento.		
FUNDAMENTO LEGAL	FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Diciembre 2009, Art. 100, 101, 102,103, 104, 105 y 106.		



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

Departamento de Servicios Escolares

EGRESO

Código del Trámite
LSN-DASE-SAE-DSE-13-2017

USUARIO		NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO		
		DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO Y CERTIFICADO PARCIAL, MODALIDAD ESCOLAR Y NO ESCOLARIZADA DEL PLAN DE ESTUDIOS 92 Y ANTERIORES		
ALUMNA/O	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO			
	Emisión del Documento Escolar, a las y los alumnos solicitantes.			
	COMPROBANTE O SERVICIO A OBTENER			
	<ul style="list-style-type: none"> - Duplicado de Certificado de Terminación de Estudios, - Certificado Parcial de Estudios. 			
	PERIODO DE SOLICITUD DEL TRÁMITE			
	Durante todo el semestre escolar			
REQUISITOS	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar solicitud. - Dos fotografías tamaño infantil B/N, en papel mate, sin retoque, cara descubierta (sin lentes, ni piercing, ropa formal u otros adornos que contrapongan visualmente la formalidad de la certificación). - Identificación oficial (Credencial Escolar, Credencial de Elector, Licencia de Manejo, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional). Fotocopia en anverso y reverso. - Certificado de Terminación de Estudios y/o Historia Académica, para los casos de egresos superiores a veinte años. - Cubrir la aportación correspondiente. 			
	COSTO PARA USUARIO/A		PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE
	Certificado Parcial de Estudios: \$80.00* Duplicado de Certificado de Terminación de Estudios: \$96.00* *Sujeto a cambios sin previo aviso		25 días hábiles	6 meses
AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI	NO	EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: En un lapso de 6 meses los certificados se cancelan.	
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO			
	Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación Subdirección de Administración Escolar/Departamento de Servicios Escolares Dirección y Subdirección del Plantel y Jefe de URCE.			



Handwritten signatures and a decorative line of green circles at the bottom of the page.

	MEDIO DE ATENCIÓN		
	PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELFÓNICA
	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas. Lunes a viernes en la modalidad escolarizada. – 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas. Martes a sábado en la modalidad no escolarizada.		
CONTACTOS:	dservicios.escolares@bachilleres.edu.mx	ATENCIÓN TELEFÓNICA:	Planteles: Ver Anexo 1, teléfonos de las Unidades de Registro y Control Escolar de Planteles.
OBSERVACIONES	DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO Conservar este documento oficial para uso en instituciones educativas y laborales.		
FUNDAMENTO LEGAL	FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Diciembre 2009, Art. 2, 100, 101,102, 103, 104,105 y 106.		



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Departamento de Servicios Escolares

EGRESO

Código del Trámite
L5N-DASE-SAE-DSE-14-2017



USUARIO	NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO
	DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO Y CERTIFICADO PARCIAL, MODALIDAD ESCOLARIZADA PLAN RIEMS

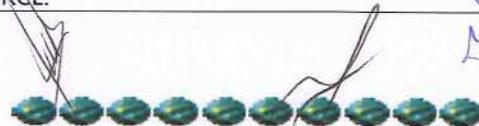
ALUMNA/O	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO
	Emisión del Documento Escolar, a las y los alumnos solicitantes.
	COMPROBANTE O SERVICIO A OBTENER
	<ul style="list-style-type: none"> - Duplicado de Certificado de Terminación de Estudios, - Certificado Parcial de Estudios.
	PERIODO DE SOLICITUD DEL TRÁMITE
	Durante todo el semestre escolar

REQUISITOS	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación oficial. - Dos fotografías tamaño infantil B/N, en papel mate, sin retoque, cara descubierta (sin lentes, ni piercing, ropa formal u otros adornos que contrapongan visualmente la formalidad de la certificación). - Carta poder y fotocopia de Identificación oficial del otorgante y para cotejo, Identificación oficial de quien a su nombre y representación designe, así como fotocopia en anverso y reverso de la misma, En casos excepcionales cuando la o el solicitante no puedan gestionarlo personalmente. - Cubrir la aportación correspondiente. <p>Nota: Se considera Identificación Oficial la Credencial de Elector, Licencia de Manejo, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional.</p>

COSTO PARA USUARIO/A	PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE
Certificado Parcial de Estudios: \$80.00* Duplicado de Certificado de Terminación de Estudios: \$96.00*	20 días hábiles en certificados de terminación. 20 días hábiles para duplicados o parciales.	6 meses
*Sujeto a cambios sin previo aviso		

AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI	NO	EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: En un lapso de seis meses los certificados se cancelan.

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO
	Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación Subdirección de Administración Escolar /Departamento de Servicios Escolares Dirección y Subdirección del Plantel y Jefe de URCE.





SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

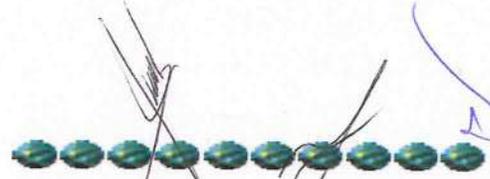


COLEGIO DE BACHILLERES

	MEDIO DE ATENCIÓN		
	PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELFÓNICA
	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas. Lunes a viernes.		
CONTACTOS:	dservicios.escolares@bachilleres.edu.mx	ATENCIÓN TELÉFONICA:	Planteles: Ver Anexo 1, teléfonos de las Unidades de Registro y Control Escolar de Planteles.
OBSERVACIONES	DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	Conservar este documento oficial para uso en instituciones educativas y laborales.		
FUNDAMENTO LEGAL	FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO		
	Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Diciembre 2009, Art. 2, 100, 101,102, 103, 104,105 y 106.		



[Handwritten signature]



[Vertical handwritten signature and initials on the right margin]

Departamento de Servicios Escolares

EGRESO

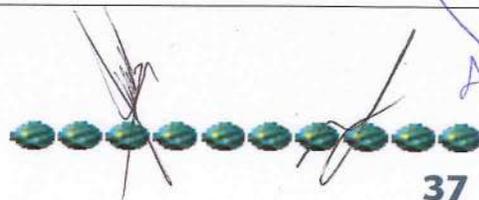
Código del Trámite
L5N-DASE-SAE-DSE-15-2017



USUARIO	NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO	
	RENUNCIA DE CALIFICACIONES	
ALUMNA/O	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO	
	Acto por el cual el interesado renuncia a una calificación aprobatoria a través de una solicitud.	
	COMPROBANTE O SERVICIO A OBTENER	
	Solicitud sellada por parte del Plantel	
PERIODO DE SOLICITUD DEL TRÁMITE		
Diez días hábiles de anticipación a la aplicación de alguna opción de evaluación de acuerdo al Calendario de Programas de Acreditación Intensivo y Evaluaciones extraordinarias.		
REQUISITOS	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Historia Académica. - Solicitud por escrito al Consejo Operativo Escolar, con nombre de la o el solicitante, matrícula y especificación de la o las asignaturas a renunciar. - Certificado de Terminación de Estudios, en el caso de haberse emitido previamente, se requiere para su cancelación en la URCE de plantel. 	
	COSTO PARA USUARIO/A	PLAZO DE RESOLUCIÓN
	No tiene ningún costo	Cinco días hábiles
	VIGENCIA DEL TRÁMITE	30 días naturales PAI 45 días naturales
AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI	NO
		EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: No se modificará su promedio final.
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO	
	Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación Subdirección de Administración Escolar/Departamento de Servicios Escolares Dirección y Subdirección del Plantel y Jefe de URCE.	
	MEDIO DE ATENCIÓN	
	PRESENCIAL	VÍA INTERNET
TELEFÓNICA		
HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas. Lunes a viernes.		



[Handwritten signature]

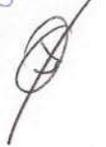
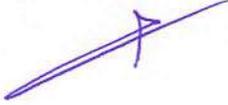


	CONTACTOS: dservicios.escolares@bachilleres.edu.mx	ATENCIÓN TELÉFONICA:	Planteles: Ver Anexo 1, teléfonos de las Unidades de Registro y Control Escolar de Planteles.
OBSERVACIONES	DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO <ul style="list-style-type: none"> - Máximo cinco calificaciones a renunciar. - La renuncia deberá efectuarse durante un plazo no mayor de un mes cuando haya acreditado completamente un semestre y seis meses después de haber concluido el plan de estudios. - La o el alumno debe informarse sobre que opción elige del programa y mecanismos remediales, cuándo son las inscripciones, inicio y su costo. - Inscribirse a los mecanismos remediales que cubren las asignaturas a las cuales se renunció la calificación. 		
FUNDAMENTO LEGAL	FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Diciembre 2009, Art. 60.		



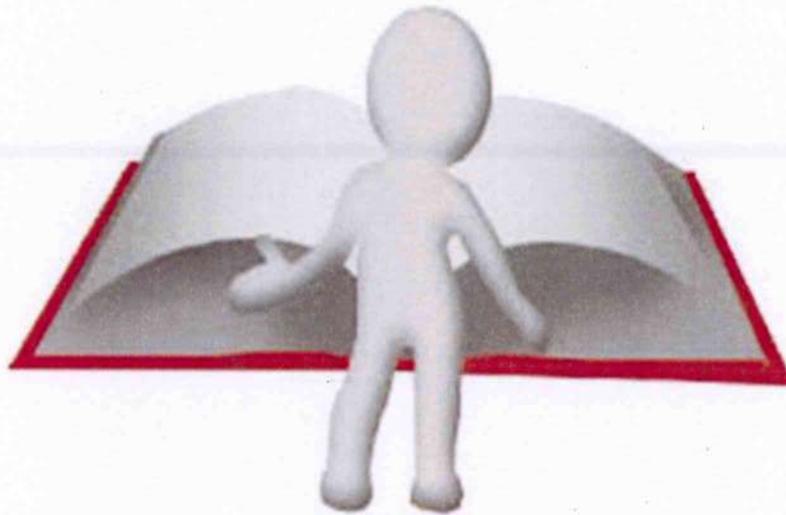






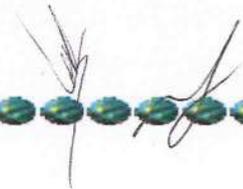
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR



RECUPERADO DE: <http://formacionbiblioteca.udea.edu.co/moodle/>

TRÁMITES

DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DE ESTUDIOS



Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios

INGRESO

**Código del Trámite
LSN-DASE-SAE-DIRE-01-2017**



USUARIO	NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	INGRESO POR PORTABILIDAD DE ESTUDIOS A LA OPCIÓN PRESENCIAL		
ALUMNO/A	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	Acto administrativo por medio del cual se declaran como equivalentes los estudios acreditados en algún subsistema de media superior.		
	COMPROBANTE O SERVICIO A OBTENER		
Resolución de portabilidad, Historia Académica y Comprobante de Inscripción.			
REQUISITOS	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe tener acreditado al menos el primer semestre en la institución de procedencia. - No deberá tener adeudo de asignaturas en los semestres a validar. - Historia Académica actualizada, sellada y firmada por la o él Director del plantel de estudios de procedencia o Certificado Parcial, original y copia. - Certificado de Secundaria, original. - Acta de nacimiento, original. - Clave Única de Registro de Población (CURP), original. - Realizar la aportación correspondiente 		
	COSTO PARA USUARIO/A	PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE
	\$ 272.00*	2 días	Sin vigencia
	*Sujeto a cambios sin previo aviso		
AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI	NO	EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: No
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Subdirección de Administración Escolar Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios.		
	MEDIO DE ATENCIÓN		
	PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA
HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.			

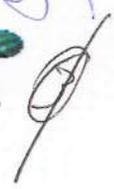


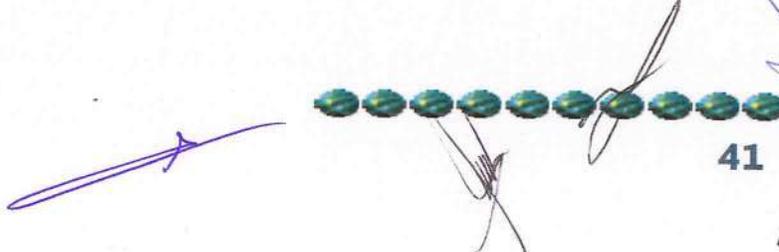
		DOMICILIO: Rancho Vista Hermosa 105, Col. Los Girasoles, Delegación Coyoacán, C.P. 04920. Edificio principal, primer piso.		
	CONTACTOS:	equivalencias@bachilleratosead.net	ATENCIÓN TELÉFONICA:	TEL. 56244100 Ext. 4345, 4347 Y 4634.
OBSERVACIONES	DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO			
	La o el alumno deberá presentarse el día que comience el semestre en las instalaciones del plantel que le sea asignado.			
FUNDAMENTO LEGAL	FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO			
	Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres, Diciembre 2009. Artículos 62, 63 y 64.			











41

Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios

INGRESO

Código del Trámite
L5N-DASE-SAE-DIRE-02-2017



NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO								
USUARIO	INGRESO POR EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS AL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA (SEA) Y A LA OPCIÓN VIRTUAL							
ALUMNO/A	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO Es el acto administrativo a través del cual se reconocen los estudios realizados en algún subsistema de media superior dentro del territorio nacional.							
	COMPROBANTE O SERVICIO A OBTENER Resolución de equivalencia de estudios e Historia Académica.							
REQUISITOS	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado Parcial de Estudios (Original y fotocopia). - Certificado de Secundaria (Original). - Acta de Nacimiento (Original). - Clave Única de Registro de Población CURP (Original). - Comprobante de asistencia a las pláticas de inducción en el caso del SEA. - Realizar la aportación correspondiente. - El trámite se solicita en la ventanilla del DIRE y/o por correo electrónico. 							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>COSTO PARA USUARIO/A</th> <th>PLAZO DE RESOLUCIÓN</th> <th>VIGENCIA DEL TRÁMITE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>\$ 112.00* *Sujeto a cambios sin previo aviso</td> <td>- El mismo día: Presentando los documentos requisito en ventanilla. - Veinte días hábiles: Vía correo electrónico.</td> <td>Sin vigencia</td> </tr> </tbody> </table>	COSTO PARA USUARIO/A	PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE	\$ 112.00* *Sujeto a cambios sin previo aviso	- El mismo día: Presentando los documentos requisito en ventanilla. - Veinte días hábiles: Vía correo electrónico.	Sin vigencia	
	COSTO PARA USUARIO/A	PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE					
	\$ 112.00* *Sujeto a cambios sin previo aviso	- El mismo día: Presentando los documentos requisito en ventanilla. - Veinte días hábiles: Vía correo electrónico.	Sin vigencia					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:</th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI	NO	EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: NO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI	NO	EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: NO					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	<p>ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Subdirección de Administración Escolar Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios.</p> <p>MEDIO DE ATENCIÓN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PRESENCIAL</th> <th>VÍA INTERNET</th> <th>TELEFÓNICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: De Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. DOMICILIO: Rancho Vista Hermosa 105, Col. Los Girasoles, Delegación Coyoacán, C.P. 04920. Edificio principal, primer piso</p>	PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						





SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE
BACHILLERES

	CONTACTOS	equivalencias@bachilleratosead.net	ATENCIÓN TELEFÓNICA	TEL. 56244100 Ext. 4347, 4345
OBSERVACIONES	DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO			
	Con esta información el (la) alumno (a) deberá seleccionar las asignaturas que desee presentar del plan de estudios para la continuidad de sus estudios y egreso.			
FUNDAMENTO LEGAL	FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO			
	Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres, Diciembre 2009. Artículos 2, 67, 68 y 69.			



43

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios

INGRESO

Código del Trámite
L5N-DASE-SAE-DIRE-03-2017



USUARIO		NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO		
		TRANSITABILIDAD ENTRE LAS OPCIONES EDUCATIVAS DEL COLEGIO		
ALUMNO/A	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO			
	Es el acto administrativo que le permite a alumnado movilizarse entre las opciones escolar y el Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio.			
	COMPROBANTE O SERVICIO A OBTENER			
Resolución de Transitabilidad e Historia Académica actualizada.				
REQUISITOS	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Historia Académica (original y copia) con sello y firma de la o el Director de Plantel. - Comprobante de asistencia a las pláticas o recabar en la Historia Académica los sellos de asistencia, así como el nombre y la firma de la o el Asesor Psicopedagógico. - En caso de ser alumna/o que curso alguno de los cuatro primeros semestres y es menor de edad, deberá traer una carta en formato libre, donde solicita la equivalencia de estudios por cambio de modalidad, describiendo en ella los motivos de la decisión, además deberá anotar su nombre completo y matrícula; el nombre del padre o madre o tutor/a y la firma de ambos. 			
	COSTO PARA USUARIO/A	PLAZO DE RESOLUCIÓN		VIGENCIA DEL TRÁMITE
	\$192.00*	El mismo día		Sin vigencia
*Sujeto a cambios sin previo aviso				
AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI	NO	EFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: NO	
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO			
	Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Subdirección de Administración Escolar Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios			
	PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA	
HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: De Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.				
DOMICILIO: Rancho Vista Hermosa 105, Col. Los Girasoles, Delegación Coyoacán, C.P. 04920. Edificio principal, primer piso.				



	CONTACTOS	equivalencias@bachilleratosead.net	ATENCIÓN TELEFÓNICA	TEL. 56244100 Ext. 4345, 4347 y 4634
OBSERVACIONES	DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO			
	La o el usuario debe elegir, con base al plan de estudios, las asignaturas que estudiará para la continuidad de sus estudios y egreso.			
FUNDAMENTO LEGAL	FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO			
	Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres, Diciembre 2009. Artículo 55. Lineamientos para la Portabilidad de Estudios y Transitabilidad entre Opciones Educativas. Fecha de emisión el 14 de octubre de 2011 y con fecha de aprobación el 13 de diciembre de 2011. Artículos 58 y 59. Comunicados DPA/Memorándum 095/13. SCT/Memorándum 00/12. Dirección de Planeación Académica.			



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.

Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios

INGRESO

Código del Trámite
LSN-DASE-SAE-DIRE-04-2017



USUARIO	NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO
	RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES ADQUIRIDOS PARA EL TRABAJO (RAT) MODALIDADES ESCOLAR Y NO ESCOLARIZADA

ALUMNO/A	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO
	Es el acto administrativo que exime al interesado a llevar los cursos del área de formación laboral.
	COMPROBANTE O SERVICIO A OBTENER
	Resolución de Reconocimiento de Aprendizajes Adquiridos para el Trabajo.

REQUISITOS	<p>LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:</p> <p>Comprende cuatro opciones, la o él alumno o aspirante debe elegir aquella acorde a su perfil personal.</p> <p>Documentación básica común para las cuatro opciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formato de Solicitud de Reconocimientos de Aprendizajes para el Trabajo, Formato: SRAT.01 FLIE, SRAT.03. FLEL. b) Identificación oficial (INE, Pasaporte, Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, laboral o de escuela. Original y fotocopia. c) Cédula de la Clave Única de Registro de Población (CURP). Original y fotocopia. <p>I. Formación para el Trabajo en Instituciones Educativas:</p> <p>Documentación básica Evidencia documental comprobatoria: título de la especialización o carrera; cédula profesional; o certificado parcial o total de estudios expedido por la institución educativa pública o privada que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE). Original y fotocopia. Si el certificado de estudios a reconocer no contiene el desglose de las asignaturas cursadas por la o el alumno o aspirante, adicionalmente deberá presentarse el historial académico con las asignaturas y las calificaciones obtenidas, debidamente validados por la institución de procedencia.</p> <p>II. Formación en y para el Trabajo:</p> <p>Formación o cursos en y para el trabajo, con al menos un total de 320 horas de duración de una misma especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación básica. • Constancias de los cursos en el sector empresarial, que deberán contener la siguiente información: • Nombre del o los cursos.
------------	---





46

- Nombre de la empresa o institución que impartió el curso.
- Duración en horas del o los cursos.

En caso de que las constancias presentadas no cuenten con la información solicitada, se deberá anexar una carta de la o el jefe inmediato o la institución capacitadora, en la que se avalen los cursos presentados y la cantidad de horas cursadas, en los que haya participado la o el alumno o aspirante.

III. Experiencia laboral:

Aquellas y aquellos alumnos o aspirantes que se encuentran laborando o estuvieron trabajando en empresa pública o privada y que cuentan con experiencia laboral comprobable.

- Documentación básica
- Constancia laboral que compruebe la antigüedad mínima de 1 año y medio (18 meses) en la empresa.
- Documentos probatorios del tiempo laboral (recibos de pago, nombramientos, órdenes de trabajo, credencial de empleado, altas al seguro social, etc.).

Si actualmente la/el sustentante **NO** se encuentra laborando y cuenta con experiencia laboral comprobable deberá presentar:

- Solicitud elaborada por la/el sustentante.
- Informe de desempeño laboral realizado.
- Documentos comprobatorios de al menos 3 años de desempeño laboral en una o varias empresas o en diferentes áreas de una misma empresa (cartas laborales, recibos de pago, nombramientos, credencial de empleado, ordenes de trabajo, cartas de recomendación de dichas empresas, etc.)

COSTO PARA USUARIO/A	PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE
\$ 112.00*	15 días hábiles	Sin vigencia
*Sujeto a cambios sin previo aviso		
AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI	NO
EFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: NO		

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Subdirección de Administración Escolar Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios		
	MEDIO DE ATENCIÓN		
	PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA
	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: De Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. DOMICILIO: Rancho Vista Hermosa 105, Col. Los Girasoles, Delegación Coyoacán, C.P. 04920. Edificio principal, primer piso.		



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
47



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

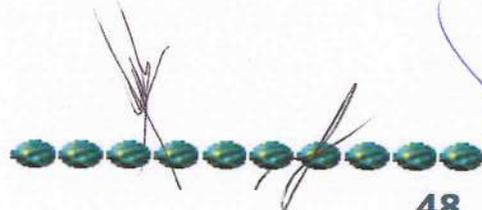


COLEGIO DE BACHILLERES

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	CONTACTOS equivalencias@bachilleratosead.net	ATENCIÓN TELEFÓNICA	TEL. 56244100 Ext. 4347
OBSERVACIONES	<p>DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO</p> <p>El usuario deberá entregar a la Unidad de Registro y Control Escolar una copia, para que se le exima de presentar el área de Formación para el Trabajo.</p>		
FUNDAMENTO LEGAL	<p>FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO</p> <p>Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres, Diciembre 2009. Artículos 2, 62, 73, 74 y 75. Lineamientos para el Reconocimiento de Aprendizajes para el Trabajo. Fecha de emisión en marzo de 2016 y fecha de aprobación el de 19 de agosto de 2016.</p>		



[Handwritten signature]



[Large handwritten signature]

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

INGRESO Código del Trámite
L5N-DASE-SAE-DIRE-05-2017

USUARIO **NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO**
INGRESO POR REVALIDACIÓN A LA MODALIDAD ESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA



ALUMNO/A	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO
	Es el acto administrativo a través del cual se reconocen los estudios realizados en el extranjero.
	COMPROBANTE O SERVICIO A OBTENER
	Resolución de Revalidación de Estudios

REQUISITOS	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Transcript, diploma, título, o documentos escolares que avalen los estudios de nivel medio superior, de ser necesario traducidos. - Certificado de Secundaria, o en su caso Resolución de Revalidación del Nivel Secundaria. - Acta de Nacimiento o documento equivalente. - Clave CURP. - Documento que acredite su legal estancia en el país. 		
	COSTO PARA USUARIO/A	PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE
	\$ 112.00* <small>*Sujeto a cambios sin previo aviso</small>	Dos días	Sin vigencia
AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI	NO	EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: NO

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Subdirección de Administración Escolar Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios.		
	MEDIO DE ATENCIÓN		
	PRESENCIAL (VENTANILLA)	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA
	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. DOMICILIO: Rancho Vista Hermosa 105, Col. Los Girasoles, Delegación Coyoacán, C.P. 04920, Edificio principal, primer piso.		
	CON TACTOS	equivalencias@bachilleratosead.net	ATENCIÓN TELEFÓNICA



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



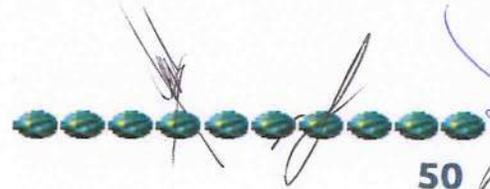
SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE
BACHILLERES

OBSERVACIONES	DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO
	El usuario debe elegir con base en el plan de estudios, las asignaturas para la continuidad de sus estudios y egreso.
FUNDAMENTO LEGAL	FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO
	Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres, Diciembre 2009. Artículos 2, 67, 68, y 69.



50



Anexo 1

Planteles del Colegio

ZONA NORTE

Plantel 1 El Rosario

Avenida de las Culturas s/n, entre Mecánicos y Cultura Griega, Unidad Infonavit El Rosario, 02100, Azcapotzalco, Distrito Federal. Tel. 53827154 URCE: 53827165 Ext. 120

Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"

Eje Central Lázaro Cárdenas s/n, entre Avenida de las Torres y Poniente 152, Industrial Vallejo, 07729, Gustavo A. Madero, Distrito Federal. Tel. 55677604 URCE: 55874199 Ext. 105

Plantel 5 Satélite

Prolongación Ezequiel A. Chávez s/n esquina con Circuito Museos, Bellavista Satélite, 54080, Tlalnepantla, estado de México. Tel. 53984391 URCE: 53981421 Ext. 209

Plantel 11 Atzacolco

Profesor Claudio Cortés s/n, esquina con avenida San Juanico, colonia Gabriel Hernández, 07080, Gustavo A. Madero, Distrito Federal. Tel. 57150266 URCE: 57150383 Ext. 104

Plantel 18 Tlilhuaca-Azcapotzalco

Manuel Salazar s/n, entre Ramón Álvarez y Lucio Blanco, San Juan Tlilhuaca, 02400, Azcapotzalco, Distrito Federal. Tel. 55617011 URCE: 53522073 Ext. 106

Plantel 19 Ecatepec

Avenida R-1 s/n, entre avenida México y calle Águila, colonia Jardines de Cerro Gordo, 55100, Ecatepec de Morelos, estado de México. Tel. 57740165 URCE: 57740165, 57766718 Ext. 217

ZONA CENTRO

Plantel 3 Iztacalco

Prolongación Francisco del Paso y Troncoso s/n, entre Tezontle y Apatlaco, Unidad Infonavit Iztacalco, 08900, Iztacalco, Distrito Federal. Tel. 56577355 URCE: 56500133, 56500935 Ext. 221

Plantel 6 Vicente Guerrero

Avenida Díaz Soto y Gama s/n, entre Anillo Periférico y Campaña del Ébano, Unidad Vicente Guerrero, 09200, Iztapalapa, Distrito Federal. 56911100 URCE: 56911100 Ext. 227

Plantel 7 Iztapalapa

Guerra de Reforma s/n casi esquina con Leyes de Reforma, colonia Leyes de Reforma, 09310, Iztapalapa, Distrito Federal. Tel. 56942033 URCE: 56942512 Ext. 104

Plantel 8 Cuajimalpa

Calle Ingeniero José María Castorena número 150, cerca de Avenida San José de los Cedros, El Molinito, 05310, Cuajimalpa, Distrito Federal. Tel. 58122644 URCE: 58122555 Ext. 209

Plantel 9 Aragón

Avenida 1527 s/n, entre Calle 414-A y Francisco Morazán, 6ª Sección de la Unidad San Juan de Aragón, 07920, Gustavo A. Madero, Distrito Federal. Tel. 57962124 URCE: 57942555, 57912223 Ext. 109



Plantel 10 Aeropuerto

Avenida Adolfo López Mateos s/n y prolongación Río Churubusco, Ampliación Aviación Civil, 15740, Venustiano Carranza, Distrito Federal. Tel. 57588291 URCE: 55589584 ext. 110

Plantel 12 Nezahualcóyotl

Avenida Lázaro Cárdenas s/n, esquina con Circuito Universitario, colonia Benito Juárez, 57000, Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México. Tel. 57303723 URCE: 57301662 Ext. 104

ZONA SUR

Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"

Rosa María Sequeira s/n esquina con Manuela Sáenz, 6ª sección de la Unidad Infonavit-Culhuacán, 04480, Coyoacán, Distrito Federal. Tel. 56324297 URCE: 56321662 Ext. 223

Plantel 13 Xochimilco-Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"

Antiguo camino a Xochimilco s/n, casi esquina con avenida Acueducto, colonia Ampliación Tepepan, 16020, Xochimilco, Distrito Federal. Tel. 56769443 URCE: 56769443 Ext. 119

Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"

Avenida Jalisco número 49, Milpa Alta Centro, 12000, Milpa Alta, Distrito Federal. Tel. 58440244 URCE: 58440239 Ext. 209

Plantel 15 Contreras

Río Barranca del Rosal s/n, entre Dalia y Nube, fraccionamiento El Toro, 10610, Magdalena Contreras, Distrito Federal. Tel. 56835577 URCE: 56834333 Ext. 210

Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"

Océano de las Tempestades s/n, esquina con Monte de las Cordilleras, fraccionamiento Selene, San Francisco Tlaltenco, 13420, Tláhuac, Distrito Federal. Tel. 58712022 URCE: 58412019 Ext. 105

Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal

Huitzilopochtli s/n, esquina con Tarascos, colonia Ampliación Ajusco Huayamilpas-Pedregal, 04300, Coyoacán, Distrito Federal. Tel. 56184779 URCE: 56184904 Ext. 209

Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"

Calle Matías Romero 422, entre Gabriel Mancera y Nicolás San Juan, colonia Del Valle, 03100, Benito Juárez, Distrito Federal. Tel. 55592356 URCE: 55754483, 55757421 Ext. 223



[Handwritten signature]



[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Código: DASE-SAE-GUÍA-03-ABRIL-2017.

Nombre del documento: **Guía Interna de Trámites Escolares 2017**

ANTECEDENTES

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 6 de Abril de 2017.

La presente Guía fue aprobada por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres en su Segunda Sesión Ordinaria, **celebrada el día 31 de Mayo de 2017**.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Guía de Trámites entrará en vigor cinco días hábiles después de ser aprobada por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres.

Hoja de Código

