



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LOS SERVICIOS
EDUCATIVOS PRESENCIALES, A DISTANCIA Y MIXTOS DEL CENTRO
DE CAPACITACIÓN TELEVISIVA (CETE)

Con fundamento en los artículos 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 7°, 14° fracción I, 43, 45 y 60 de la Ley General de Educación, así como el artículo 41, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su Meta Nacional "México con Educación de Calidad", establece en su enfoque transversal (México con Educación de Calidad) Estrategia I. Democratizar la Productividad. Líneas de acción "Enfocar el esfuerzo educativo y de capacitación para el trabajo, con el propósito de incrementar la calidad del capital humano y vincularlo estrechamente con el sector productivo".

Que el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 (PSE), prevé en su "Objetivo 2: Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México", lo anterior permitirá a los jóvenes una inserción y desempeño laboral exitosos en contextos social, laboral y tecnológicamente cambiantes; que a su vez, prevé que las instituciones de formación para el trabajo, con las particularidades que les son propias, deben estar orientadas al logro de las competencias que se requieren para el desarrollo democrático, social y económico del país, así como atender los requerimientos de educación y capacitación a lo largo de la vida de las personas.

Que en armonía con lo anterior, el artículo 45 de la Ley General de Educación, establece que la formación para el trabajo procurará la adquisición de conocimientos, habilidades o destrezas, que permitan a quien la recibe desarrollar una actividad productiva demandada en el mercado, mediante alguna ocupación o algún oficio calificado, a su vez se prevé la posibilidad de acreditar conocimientos, habilidades o destrezas -intermedios o terminales- de manera parcial y acumulativa, independientemente de la forma en que hayan sido adquiridos.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 41, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, es facultad de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, acreditar y certificar, en coordinación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades paraestatales agrupadas en el sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes, los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan; así como establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar, y a los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las unidades administrativas y entidades competentes y verificar su cumplimiento, he tenido a bien emitir las presentes:

NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PRESENCIALES, A DISTANCIA Y MIXTOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN TELEVISIVA (CETE)

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I.1

1. OBJETO DE LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR:

- 1.1. Favorecer que los individuos ejerzan su derecho a recibir formación y capacitación, sin ningún tipo de discriminación y en un marco de respeto a los derechos humanos.
- 1.2. Regular los procedimientos de selección, inscripción, acreditación y certificación de los usuarios de los servicios educativos que ofrece el Centro de Capacitación Televisiva (CETE).
- 1.3. Facilitar las efectivas oportunidades de acceso y permanencia igualitarias a los servicios educativos del CETE.
- 1.4. Simplificar los trámites y procedimientos de control escolar, con el fin de prestar un servicio educativo más eficiente de acuerdo con las metas del Sistema Educativo Nacional y con las condiciones de cobertura.
- 1.5. Establecer mecanismos y procedimientos mediante los cuales se mejore la eficiencia terminal, para evitar el abandono escolar y la deserción temprana.

2. **Aplicación:** Las presentes normas tendrán efecto en las instituciones que, conjuntamente con el CETE, impartan u organicen alguno de los servicios.

En tal sentido y previo registro ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) las presentes Normas de Control Escolar se podrán actualizar y modificar de acuerdo con las necesidades administrativas y académicas de los servicios educativos.

3. **Normas Complementarias:** Los oficios mediante los cuales el CETE, establezca calendario, formatos de apoyo al control escolar y sistemas relacionados con la aplicación de las presentes normas, se considerarán parte integral de las mismas, siempre y cuando dichos oficios se notifiquen a la DGAIR, a efecto de ser publicados como anexos en la sección correspondiente del portal: www.controlescolar.sep.gob.mx.

4. **Principios:** Las presentes normas, serán aplicadas e interpretadas, al tenor de los siguientes principios del control escolar:

- 4.1. **Legalidad:** En ningún caso, podrá solicitarse a los participantes de los servicios que ofrece el CETE, el cumplimiento de obligaciones, procedimientos o requisitos no previstos en la Ley o en las disposiciones legales aplicables.
- 4.2. **Libertad:** En aspectos no regulados por estas normas, ni por las directrices o lineamientos emitidos por el CETE, las autoridades de las instituciones, podrán emitir su propia reglamentación interna y operar en sistemas independientes de registro y certificación, en tanto se sujeten a lo previsto en las presentes normas y en las disposiciones legales aplicables.
- 4.3. **Movilidad:** Se favorecerá el traslado de los participantes de una modalidad a otra de las previstas en las presentes normas, dentro del Sistema Educativo Nacional, a través del reconocimiento de los estudios y antecedentes académicos.
- 4.4. **Eficiencia:** Se promoverá que en los servicios de control escolar, se alcancen los distintos objetivos involucrados en el proceso educativo, empleando siempre los mejores medios disponibles que garanticen obtener los resultados esperados en el menor tiempo posible.

Para ello, se promoverá la máxima simplificación y modernización de trámites y procesos, en favor de los usuarios y de las instituciones que imparten estudios de formación para el trabajo, partiendo siempre que sea posible, de la premisa de que lo relevante en materia de control escolar es la información confiable más allá de la documentación y los procesos burocráticos.

- 4.5. **Transparencia y Publicidad:** Las presentes normas y la reglamentación interna que emitan las instituciones, deberán ser públicas y, en su caso, dados a conocer oportunamente a la comunidad escolar, mediante los distintos mecanismos de difusión posibles.
- 4.6. **Honradez:** Se vigilará que en ningún caso, los servidores públicos involucrados con los trámites de control escolar, utilicen su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Se solicita a la comunidad escolar, no otorgar compensaciones o prestaciones de ningún tipo o especie a los servidores públicos. De igual forma, se exhorta a que formulen las denuncias correspondientes ante cualquier irregularidad o ineficiencia detectada en el servicio público. En su caso, se recomienda que cuando un servidor público destaque en su desempeño, se reconozca ello mediante cartas de felicitación, absteniéndose en cualquier momento de la entrega de obsequios.

5. **Obligatoriedad de las normas:** Las presentes Normas de Control Escolar son obligatorias y aplicables a todos los servicios educativos que brinda el Centro de Capacitación Televisiva (CETE) perteneciente a la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE).

En tal sentido y previo registro ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) las presentes Normas de Control Escolar se podrán actualizar y modificar de acuerdo con las necesidades administrativas y académicas de los servicios educativos.

6. **Difusión de las Normas:** Se recomienda que con el objeto de favorecer el conocimiento y observancia de las presentes normas, se incluya, cuando sea posible en el documento de inscripción, que suscriban, o en aquellos otros documentos afines a los trámites considerados en las presentes normas, la siguiente leyenda:

Leyenda que se recomienda incluir en los Formatos de Inscripción (entre otros documentos afines al control escolar)
"Bajo protesta de decir verdad, conozco y acepto las "NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PRESENCIALES, A DISTANCIA Y MIXTOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN TELEVISIVA (CETE)" vigentes, emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación en coordinación con la Dirección General de Televisión Educativa, ambas de la Secretaría de Educación Pública. Estas normas pueden consultarse en el Portal de Internet: www.controlescolar.sep.gob.mx , sin perjuicio de que un ejemplar de las mismas deberá estar disponible para consulta de la comunidad escolar en cada centro educativo."

7. Las presentes normas deberán estar disponibles permanentemente para su consulta pública, en el portal de internet de la Dirección General de Televisión Educativa, Centro de Capacitación Televisiva, Departamento de Control Escolar:
<http://televisioneducativa.gob.mx/cete>

Lo anterior, sin perjuicio de que las mismas estarán disponibles para su consulta en el portal de internet de la Secretaría de Educación Pública:
<http://www.controlescolar.sep.gob.mx>

8. **Interpretación, casos de duda y asuntos no previstos:** La resolución de los casos no previstos en estas normas quedará a cargo de las áreas de Control Escolar y la Subdirección Académica del Centro de Capacitación Televisiva. De considerarlo necesario, la Dirección del CETE podrá solicitar la intervención de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) para interpretar y en su caso resolver algún asunto no previsto en éstas.

9. **Uso de términos:** En las presentes normas, se emplearán los términos usuario(s); alumno(s) estudiante(s), asesor(es), instructor(es) y docente(s), haciendo referencia a ambos géneros, con la finalidad de facilitar su lectura; sin embargo, este criterio no demerita los compromisos de la DGTVE-CETE para asumir las acciones y planteamientos encaminados a consolidar la equidad de género.

- 10. Ubicación del Glosario:** Con el objeto de facilitar la comprensión de las presentes normas, se incluye el Glosario (**Anexo 1**).
- 11. Contacto:** Para cualquier duda, observación, planteamiento, sugerencia o recomendación relacionada con las presentes normas, los interesados podrán dirigirse a:

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

Domicilio

Arcos de Belén núm. 79, 5° piso, Col. Centro, Código Postal 06010
Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal

Teléfonos del Conmutador

(55) 36 01 75 00

Extensiones

54153 y 54182

Correo Electrónico

deac@sep.gob.mx

Portal DGAIR

www.controlescolar.sep.gob.mx

**Dirección General de Televisión Educativa
Centro de Capacitación Televisiva (CETE)**

Domicilio

Av. Circunvalación s/n. esq. Tabiqueros,
Col. Morelos, Deleg. Venustiano Carranza, México, D.F., C.P. 15260

Teléfonos

36 01 81 00

Lada sin costo

01 800 22 84 883

Extensión

56354

Dirección de correo electrónico

controlescolar.cete@televisioneducativa.gob.mx

CAPÍTULO I.2

OTRAS DISPOSICIONES COMUNES A LOS DISTINTOS PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR

12. Vigilancia de las Normas: La DGAIR con la anuencia del CETE, podrá verificar la correcta aplicación de las presentes normas en el centro e interpretarlas en su caso, brindando la asesoría técnica necesaria. El CETE, en el ámbito de sus atribuciones deberá resolver los casos no previstos en éstas, fundamentando y motivando su resolución.

13. Facultades y obligaciones de la DGAIR en coordinación con el CETE de la DGTVE:

13.1. Establecer y difundir las normas y procedimientos para la operación del proceso de control escolar.

13.2. Diseñar los documentos oficiales de certificación.

13.3. Evaluar periódicamente la operación de los procesos técnico administrativos de los servicios educativos a distancia, presenciales y mixtos.

14. Facultades y obligaciones de la DGTVE, a través del CETE:

14.1. Difundir periódicamente y en diferentes medios informativos la oferta educativa; dar a conocer las disposiciones académicas generales, e informar los requisitos y procedimientos correspondientes a la selección y las etapas de *Inscripción, Acreditación y Certificación*.

14.2. Diseñar y distribuir los formatos oficiales de apoyo y seguimiento a la administración escolar que se utilizarán en los procedimientos correspondientes, para los diferentes tipos y servicios educativos.

14.3. Entregar el material didáctico correspondiente, si el servicio lo requiere

14.4. Expedir y entregar los documentos de certificación correspondientes con base en los registros del Departamento de Control Escolar, de manera personal, y en su caso, enviarlos al participante por correo postal o vía electrónica.

15. Servicios Educativos:

15.1. El Centro de Capacitación Televisiva (CETE) será el responsable de proponer, diseñar, impartir y evaluar los servicios educativos que ofrece, de acuerdo con su misión, visión y objetivos de operación.

- 15.2 Los servicios educativos se determinarán con base en la demanda, en apego a lo establecido en el Programa Sectorial de Educación 2013–2018 y en estricto respeto al modelo pedagógico del CETE **(Anexo 2)**.
- 15.3. Para la organización de su oferta educativa, el CETE actualmente ofrece tres modalidades educativas:
- Presencial
 - A distancia, y
 - Mixta
- 15.4. Los servicios educativos presenciales, a distancia y mixtos son responsabilidad del Centro de Capacitación Televisiva (CETE), tanto en su diseño como en su implementación y serán validados por el equipo de especialistas de la Subdirección Académica adscrita a la DGTVE.
- 15.5. Para el diseño e impartición de los servicios educativos, el CETE solicitará la participación de expertos, tanto en contenidos como en diseño curricular, para garantizar la calidad y actualidad de los mismos.
- 15.6. El diseño curricular de los diplomados se realizará con base en la normatividad propuesta por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP, para cumplir con la asignación de créditos académicos correspondiente a cada servicio educativo.

CAPÍTULO I.3.

CONVOCATORIA, REGISTROS Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES

16. PROCESO DE SOLICITUD DE REGISTRO:

16.1. FORMACIÓN. Diplomados presenciales, mixtos y a distancia:

16.1.1. **Todos los interesados** en cursar los diplomados que se ofrecen en el CETE, ya sea presenciales, mixtos o a distancia, **deberán participar en el proceso de selección**, mismo que inicia a partir de la publicación de los requisitos en la convocatoria en la página institucional <http://www.televisioneducativa.gob.mx/cete/>

16.1.2. El CETE, emitirá anualmente la Convocatoria al proceso de selección para ingresar a los diferentes diplomados que ofrece, indicando el perfil y los requisitos de ingreso a cada uno.

- 16.1.3. Los interesados deberán realizar su registro a través de la página del CETE, en el Sistema de Control Escolar durante el periodo establecido en la Convocatoria. En la página aparecerá la leyenda "Periodo de solicitud abierto" en color verde.
- 16.2. Vencido el plazo o si el cupo de aspirantes programado llega a su límite, el sistema institucional cerrará automáticamente el registro y en la página aparecerá la leyenda "Registro de aspirantes cerrado" en color rojo.
- 16.2.1. El interesado deberá consultar la página web <http://www.televisioneducativa.gob.mx/cete/> e ingresar a la *Solicitud de inscripción en línea*. Si es la primera vez que participa en algún proceso de selección o servicio educativo deberá llenar completo el formulario electrónico de datos. Si ya cuenta con matrícula, tendrá que realizar su solicitud con ese mismo dato. Deberá tener en cuenta que, es su responsabilidad:
- 16.2.1.1. El correcto llenado de los datos.
 - 16.2.1.2. La veracidad de los datos proporcionados.
 - 16.2.1.3. En caso de proporcionar información falsa o equivocada, el CETE no hará válidas las actividades académicas realizadas por el estudiante.
 - 16.2.1.4. La información proporcionada es de uso exclusivo para los servicios educativos del CETE que se ofrecen en este portal, para realizar los registros académicos y administrativos correspondientes.
- 16.3 El aspirante podrá elegir solamente una opción de diplomado, en caso de que seleccione más de uno, podrá asistir a las reuniones informativas de éstos, sin embargo, sólo podrá inscribirse en uno de ellos, ya que no es posible cursar dos diplomados o más, de manera simultánea.
- 16.4. El número máximo de alumnos que conformarán el grupo será establecido por las autoridades competentes del CETE, considerando la disponibilidad presupuestaria y el equipamiento con que cuenta el Centro.

17. SELECCIÓN DE ASPIRANTES:

- 17.1. El proceso de selección consta de diferentes etapas, por lo que se designará un *Comité de Admisión* integrado por el coordinador, los docentes del diplomado y la Subdirección Académica del Centro, que se encargará de evaluar los perfiles de los aspirantes y de seleccionar a los que cumplan con los requisitos establecidos.

- 17.2. El *Comité de Admisión* tomará en cuenta para la selección de aspirantes: perfil académico y laboral, conocimientos previos, intereses, habilidades específicas y resultados de cada etapa, de acuerdo con las características y requisitos de cada diplomado.
- 17.3. La **primera etapa** corresponde a la revisión curricular. Si el aspirante cumple con los requisitos se le notificará vía correo electrónico que puede continuar con la etapa siguiente, la fecha y el horario en el que deberá realizarla y los documentos que deberá entregar en esa misma sesión.
- 17.4. La **segunda etapa** se considera la sesión informativa del diplomado, que se realiza para dar a conocer los requisitos y trámites administrativos de ingreso, la propuesta académica completa, el programa de trabajo y las fechas y horarios de impartición, así como la de publicación de las listas de personas aceptadas.
- 17.5. La **tercera etapa** la constituye, según el diplomado, alguno o algunos de los siguientes procesos:
- 17.5.1. Examen escrito de conocimientos
 - 17.5.2. Entrevista con el Coordinador
 - 17.5.3. Prácticas específicas
- 17.6. La **cuarta y última etapa** es la selección final de aspirantes, según el perfil y los resultados de la anterior.
- 17.7. El aspirante que por algún motivo no cumpla cualquiera de las tres primeras etapas del proceso de selección, automáticamente quedará descartado y el lugar será ofertado mediante lineamientos que determine el *Comité de Admisión*.
- 17.8. Al concluir el proceso de selección, se conforman las listas de las personas aceptadas para cada Diplomado; se establece contacto con estos para notificarlos y darles a conocer los requisitos para proceder con su inscripción definitiva.
- 17.9. Es responsabilidad del aspirante revisar en tiempo la página institucional para conocer esta información.
- 17.10. Los seleccionados deberán completar su proceso de inscripción de acuerdo con la información publicada y con las disposiciones de la norma **39. Proceso de inscripción**. Una vez cubierto este procedimiento, al interesado se le asignará una matrícula única y quedará en el *status* de alumno.
- 17.11. El alumno que cuenta con matrícula será inscrito cuando cumpla con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

- 17.12. Las decisiones del *Comité de Admisión* serán tomadas de manera colectiva, mediante el procedimiento de comparación cualitativa y votación mayoritaria, por lo que son inapelables.

SERVICIOS EDUCATIVOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, PRESENCIALES, A DISTANCIA Y MIXTOS

18. CONVOCATORIA:

- 18.1. El CETE emitirá periódicamente Convocatorias para participar en los diferentes servicios educativos de corta duración, indicando a quién está dirigido (perfil), el periodo de impartición y cuando sea el caso, los requisitos de ingreso.
- 18.2. El periodo de solicitud de inscripción se abre 22 días naturales antes de iniciar el servicio educativo. En la página aparecerá la leyenda "*Periodo de solicitud abierto*" en color verde.
- 18.3. El interesado deberá consultar la página electrónica <http://www.televisioneducativa.gob.mx/cete/> e ingresar a la *Solicitud de inscripción en línea*. Si es la primera vez que participa en algún proceso de selección o servicio educativo deberá llenar completo el formulario electrónico de datos. Deberá tener en cuenta que, es su responsabilidad:
- 18.3.1. El correcto llenado de los datos.
 - 18.3.2. La veracidad de los datos proporcionados.
 - 18.3.3. En caso de proporcionar información falsa o equivocada, el CETE no hará válidas las actividades académicas realizadas por el estudiante.
 - 18.3.4. La información proporcionada es de uso exclusivo para los servicios educativos que se ofrecen en este portal.
- 18.4. Si el aspirante cuenta ya con matrícula, la ingresará en la página institucional, en el lugar donde se encuentre el curso de su interés. Al anotarla aparecerán sus datos registrados en el Departamento de Control Escolar y podrá continuar con su proceso. Si requiere hacer cambios a la información tendrá que comunicarse al departamento para que se le den las indicaciones necesarias para hacer la actualización.
- 18.5. El número máximo de alumnos que conformarán el grupo será establecido por las autoridades competentes del CETE, considerando la disponibilidad presupuestaria y el equipamiento con que cuenta el Centro.

18.6. Si el aspirante no recuerda o no conoce su matrícula podrá: solicitarla vía telefónica o al correo electrónico siguiente:

controlescolar.cete@televisioeducativa.gob.mx

18.7. Los **interesados extranjeros** deberán realizar su Solicitud de Inscripción de la misma manera, solamente omitiendo el campo de la CURP.

18.8. Vencido el plazo o alcanzado el número máximo de aspirantes, el sistema institucional cerrará automáticamente el registro y en la página aparecerá la leyenda "Registro de aspirantes cerrado" en color rojo.

19. SELECCIÓN DE ASPIRANTES:

19.1. El aspirante recibirá un mensaje confirmando la recepción de su solicitud la cual queda sujeta a validación, según el perfil indicado en la Convocatoria.

19.2. El aspirante deberá revisar de manera permanente la cuenta de correo que proporcionó en el formulario electrónico de datos para conocer si fue aceptado.

19.3. Cuando venza el plazo o se complete el cupo de los aspirantes interesados, la herramienta de inscripción en línea se cerrará automáticamente y no se podrá ingresar, a menos que se abra un periodo extraordinario adicional, el cual será determinado por el área académica. En la página se indicará con la leyenda "cerrado" en color rojo.

19.4. El número de estudiantes que podrán ser aceptados, será establecido de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y el equipamiento con el que cuenta el CETE.

19.5. La validación será responsabilidad de la Subdirección Académica en coordinación con el equipo de asesores y facilitadores.

19.6. Los aspirantes seleccionados deberán proceder a su inscripción definitiva, entregando la documentación requerida que les informe el Departamento de Control Escolar a través de correo electrónico.

19.7. Aquellos alumnos que soliciten su inscripción a un servicio educativo que ya tengan certificado o que no lo hayan concluido en alguna emisión pasada, la Subdirección Académica puede revocar su solicitud si hay sobredemanda de cupo, dando prioridad a quienes no lo hayan cursado.

TÍTULO II DERECHO A LA IDENTIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y REGISTROS ESCOLARES

CAPÍTULO II.1 DERECHO A LA IDENTIDAD

20.- Derecho a la Identidad: Las autoridades educativas, deberán asegurar el derecho a la identidad de los educandos; para lo cual, en el caso de alumnos de nacionalidad mexicana, deberán promover el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP). Para los extranjeros residentes en el país, las autoridades educativas, así como los demás actores dentro de los procesos de control escolar, promoverán su uso y adopción.

En ningún caso, la ausencia de la CURP obstaculizará el acceso al servicio educativo.

CAPÍTULO II.2 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

21. Protección de Datos Personales: La información y datos personales que se capten con motivo de los procedimientos previstos en las presentes normas, serán utilizados y protegidos en términos de la legislación aplicable, particularmente de lo previsto en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y en las disposiciones derivadas que se emitan por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y, por las autoridades competentes, garantizando la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de los usuarios, directivos, docentes, mediante el tratamiento legítimo, controlado e informado de sus datos personales.

Para tal efecto:

21.1. El actor educativo que participe en el proceso de control escolar y que recabe datos personales, deberá a través de una Leyenda de Información (Dependencias o Entidades Públicas) o Aviso de Privacidad (Instituciones Particulares con Autorización), notificar al titular de los mismos lo siguiente:

21.1.1. La identidad y domicilio del responsable que los recaba.

21.1.2. Las finalidades del tratamiento de datos.

21.1.3. Las opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación de los datos.

- 21.1.4. Los medios para ejercer los derechos (ARCO) de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable.
- 21.1.5. En su caso, las transferencias de datos que se efectúen.
- 21.1.6. El procedimiento y medio por el cual el responsable comunicará a los titulares de cambios al aviso de privacidad, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable.

En el caso de datos personales sensibles, la leyenda de información o aviso de privacidad deberá señalar expresamente que se trata de este tipo de datos.

Dicha leyenda de información o aviso de privacidad, deberá ser puesto a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales a través de un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable, que entre otros, pudieran ser los siguientes: formatos de inscripción y demás que sean objeto de las presentes normas.

A manera de ejemplo, se propone el siguiente texto que se puede manejar como leyenda de información o aviso de privacidad según corresponda en el ámbito de la competencia de cada autoridad educativa:

AVISO DE PRIVACIDAD
<p>El Centro de Capacitación Televisiva (CETE), con domicilio en Av. Circunvalación s/n esquina Tabiqueros, Col. Morelos, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15270, México, D.F., utilizará sus datos personales recabados para <i>la realización de los trámites relativos a los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación de los servicios educativos solicitados.</i></p> <p>Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de http://televisioneducativa.gob.mx/cete/</p>

- 21.2. Con el objeto de brindar información a terceros como parte de un proceso de validación de antecedentes escolares, para los cuales no exista excepción del consentimiento del titular de los datos, se deberá en la medida de lo posible, recabar éste de manera expresa e informada de las implicaciones de otorgarlo a través de un formato complementario en el que se debe recabar la firma autógrafa y copia de la identificación oficial o bien a través de algún medio de autenticación.

Dicho proceso, se recomienda recabarse previo a la entrega de documentos de certificación como, certificados, constancias, diplomas, títulos o grados.

Una propuesta de texto que puede incluirse en el formato de solicitud de alguno de los documentos antes expuesto es el siguiente **AVISO**:

**Leyenda de Consentimiento para el Tratamiento de Datos
(Validación de Información por parte de Terceros):**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45, 60, 64, 12, fracción X y demás relativos de la Ley General de Educación, y con el motivo de garantizar que se conceda y respete la plena validez en toda la República del documento anexo, solicito a la Dirección General a su digno cargo, proceder a su verificación de autenticidad y a su inscripción en el Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC).

De igual forma:

SI NO doy mi consentimiento al Centro de Capacitación Televisiva (CETE) para que en términos del artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, difunda, distribuya y publique la información contenida en este documento que se inscribe, para los propósitos del Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC). Lo anterior, sin perjuicio de que estoy enterado de que en término del artículo 22, fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, no es necesario mi consentimiento respecto de la información que se transmita entre sujetos obligados o entre dependencia y entidades, cuando los datos al respecto se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

El Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC), constituye un Sistema de Datos Personales, registrado el 8 de julio de 2009 ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).

El Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC), tiene como propósitos, los siguientes:

Generar un banco de datos que permita reducir los tiempos de respuesta en los procesos de validación y verificación de autenticidad, y de otros procedimientos afines al sector educativo que requieren conocer la trayectoria académica de las personas;

Dar certeza a la sociedad, respecto a los estudios que han realizado las personas, y respecto a los documentos académicos que han obtenido.

Garantizar a los individuos un respaldo oficial de los datos contenidos en los documentos académicos y de certificación que han obtenido durante su trayectoria en el Sistema Educativo Nacional.

Facilitar la elaboración de duplicados de los documentos académicos en caso de extravío, en los casos de pérdida o destrucción por desastre naturales u otros.

Autorizo a: _____ para que en mi nombre y representación realice las gestiones necesarias para la presente validación _____ Forma y nombre del interesado
--

- 21.3. Sólo se incorporarán al Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos, los **datos que resulten indispensables** y necesarios para el ejercicio de las atribuciones educativas, y se **procurará evitar la inclusión de datos sensibles**, salvo aquéllos que se traduzcan en acciones que permitan focalizar posibles apoyos o beneficios para el titular de los datos.
- 21.4. En el caso de las instituciones que deban captar **datos sensibles** de los educandos para asegurar su protección durante su estancia en el servicio educativo, deberán ser bloqueados una vez que se agote el fin para el que fueron recabados (Ejemplo: comportamiento, estado de salud o religión). Esta norma será también aplicada a datos no sensibles como (domicilio, teléfono, correo electrónico, u otros datos de ubicación). De esta forma, una vez que el educando concluya sus estudios o procesos de acreditación y certificación, sólo se conservará en los archivos del plantel, los datos relacionados con su trayectoria académica, lo anterior con la finalidad de que cuando el educando solicite un duplicado de su Diploma, no exista inconveniente que impida la emisión de éste.
- 21.5. En cualquier caso, las autoridades educativas y centros educativos, deberán proporcionar a los usuarios, el **derecho de acceder a sus datos personales** y de corregirlos cuando sea necesario.

Capítulo II.3 Registro Escolar

- 22. Informes:** Los centros educativos deberán enviar a la unidad administrativa que opera el servicio, los informes que al efecto se establecen en las presentes normas.
- 23. Registro Escolar:** Con el objeto de que los datos personales de los usuarios, sean debidamente resguardados, en términos de la regulación aplicable, de que se traten con la calidad y seguridad adecuada, garantizando la finalidad de su tratamiento legítimo, se establece el siguiente registro nacional que sirve de eje para la protección de la información proporcionada por el educando para el control escolar:

- 23.1. **Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC)**, constituye un Sistema de Datos Personales, registrados el 8 de julio de 2009 ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), que concentrará los datos que se asientan de los usuarios en los respectivos documentos académicos, constancias de antecedentes escolares, trámites de emisión de constancias, certificados y diplomas de estudios y/o títulos profesionales, y de otros procedimientos afines al sector educativo, que les sean expedidos por autoridades e instituciones del Sistema Educativo Nacional y del extranjero.

Dicho registro no será público, y su uso será de acceso restringido, salvo en aquellos casos en que los educandos o titulares de los datos personales, accedan expresamente a su publicación para fines de verificación de autenticidad.

Los distintos sistemas de registro o control escolar que operen las autoridades educativas locales, y demás autoridades y organismos del sector educativo, se articularán con los registros escolares anteriores y respetarán los principios y derechos de licitud, calidad, acceso y corrección, de información, seguridad, custodia y consentimiento para su transmisión y demás aplicables en materia de protección y tratamiento de datos personales.

24. Finalidades del Registro Escolar Federal: RODAC:

- 24.1. Evitar la falsificación de antecedentes escolares, boletas, cartillas, reportes de evaluación, certificados, constancias, diplomas, títulos, grados y demás documentos expedidos por las instituciones que conforman el Sistema Educativo Nacional, y facilitar los procesos de verificación o validación de autenticidad de los citados documentos mediante su validación física o electrónica;

- 24.2. Promover la simplificación de trámites y servicios educativos mediante el uso de registros electrónicos que faciliten la consulta de antecedentes escolares (preinscripción, inscripción, reinscripción, traslado, emisión de duplicados, revalidación y equivalencia de estudios, acreditación de perfiles docentes, autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, autenticación de documentos, acreditación de conocimientos, habilidades y destrezas, y otros afines al control escolar), y en general,
- 24.3. Ofrecer al ciudadano y a la sociedad mayor certeza y simplificación en los procesos administrativos afines al sector educativo.
- 25. Uso del Registro Escolar:** El RODAC puede ser esencial para la elaboración de duplicados de los documentos académicos en el caso de extravío o por cierre de centros educativos; en procedimientos de reconocimiento de saberes adquiridos; en los casos de procedimientos administrativos y de medidas precautorias que deba tomar la autoridad para evitar perjuicios a los educandos; en los casos de pérdida o destrucción por desastres naturales o incluso, en eventos aislados como un sismo o incendio en el que se destruyan determinados documentos.
- 26. Contenido del RODAC:** Para efectos de las presentes normas, la información que deberá integrarse al RODAC, será la que se detalla en **Anexo 3**.

Lo anterior, no impedirá que con el propósito de focalizar acciones educativas, la información del registro escolar, pueda compulsarse con la derivada de la operación de programas y trámites gubernamentales.

De igual forma, los sistemas de control escolar de los planteles públicos, podrán incluir otros datos adicionales que sean indispensables para la prestación del servicio educativo, sin embargo, dicha información será solicitada bajo la responsabilidad de cada uno de ellos y estará sujeta a la protección que corresponda en términos de la legislación aplicable.

- 27.- Periodos de Transferencia de Datos:** El RODAC, será actualizado cuando menos, al finalizar cada periodo o ciclo escolar, o lo antes posible, lo cual permitirá favorecer los procesos electrónicos de ingreso a la educación superior.
- 28. Trámites en Línea:** Cualquier trámite o proceso previsto en las presentes normas que asegure condiciones de confiabilidad, podrá realizarse de manera electrónica y/o en línea con apoyo en los registros establecidos en el presente Capítulo.

En su caso, cuando existan evidencias suficientes de que un plantel oficial se niega a expedir un Diploma a la que esté obligado, o cuando previo requerimiento de la unidad administrativa que opera el servicio, se niegue a emitir el Diploma correspondiente, la DGAIR o la autoridad responsable, con base en los registros escolares y evidencias disponibles, podrán proceder a emitir dicho Diploma. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que se pueda fincar en términos de la legislación aplicable.

TÍTULO III
**MARCO MEXICANO DE CUALIFICACIONES (MMC) Y ASIGNACIÓN, ACUMULACIÓN
Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS**

Capítulo III.1

Marco Mexicano de Cualificaciones

- 29. Marco Mexicano de Cualificaciones:** Se denomina Marco Mexicano de Cualificaciones al instrumento de referencia que desarrolla, organiza y clasifica las distintas cualificaciones académicas, científicas y vocacionales o de formación para el trabajo, que se otorgan en el Sistema Educativo Nacional, en el sistema nacional de competencias y en otros sistemas oficiales que llevan a la asignación de constancias, certificados, diplomas, títulos o grados académicos.
- 30. Adopción del Marco Mexicano de Cualificaciones:** Se adopta por el CETE de la DGTVE un Marco Mexicano de Cualificaciones (MMC), que tiene como objetivo reconocer a través de la emisión de un juicio, que una persona concreta ha adquirido actitudes, aptitudes, conocimientos, habilidades y/o destrezas de tipo amplio hasta determinados estándares establecidos, el juicio estará determinado por una evaluación o por la terminación de un curso.

Las cualificaciones que otorgue el CETE de la DGTVE, estarán referenciadas al **Marco Mexicano de Cualificaciones propuesto por la DGAIR**, que se adjunta como **Anexo 4**.

En particular, el CETE de la DGTVE otorgará, Constancias de Participación o Acreditación cuando el participante concluya o acredite el curso al que se haya inscrito con las características que este requiera, y Diploma cuando el participante acredite la totalidad de los módulos que comprende un diplomado con sus respectivos créditos. Ello sin perjuicio de la emisión de otras constancias administrativas, como las relacionadas con la prestación del servicio social o la realización de prácticas profesionales, o académicas como en el caso de historiales académicos.

- 31. Criterios para la asignación de cualificaciones:** En lo que se refiere al ámbito de la educación vocacional y la formación para el trabajo, cada cualificación otorgada estará referida a los siguientes dos criterios:
- 31.1. **Complejidad:** De acuerdo a la complejidad de cada formación o resultado de aprendizaje, éstos y las certificaciones que al respecto se expidan, estarán identificadas con los niveles correspondientes al Marco Mexicano de Cualificaciones.

- 31.2 **Duración:** De acuerdo a la duración de cada formación o estimado de la formación necesaria para lograr un resultado de aprendizaje, se expedirán los siguientes documentos:
- a) Constancia.- Cuando la formación o duración estimada, sea de entre 1 y 150 horas, de acuerdo con las características del servicio.
 - b) Diploma.- Cuando la formación o duración estimada, sea de 160 hasta 240 horas o más.

Los documentos que se otorguen, citarán el tipo de certificación, el nivel correspondiente y el área o especialidad de formación.

Capítulo III.2

Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos Académicos

32. **Criterios para la asignación de créditos académicos:** Cada crédito académico, será equivalente a los resultados de aprendizaje adquiridos en cuando menos un estimado de **diez horas de formación** docente en el aula (DOCENCIA), de formación adquirida en trabajo profesional, de campo o práctico supervisado (PRÁCTICA) o de formación derivada de estudio independiente (INDEPENDIENTE), conforme a la siguiente tabla de referencia:

1 Crédito = Resultados de aprendizaje derivados de una formación estimada en al menos 10 horas.
--

33. **Transparencia en la asignación de créditos académicos:** La asignación de créditos académicos deberá, en lo posible, estar referida no sólo a la duración de la formación, sino también al nivel correspondiente al Marco Mexicano de Cualificaciones, el grado de complejidad de los créditos académicos obtenidos, son derivados de la formación docente, de la formación práctica y del estudio independiente. Para ello, se registrará en los documentos de certificación que al efecto emita el CETE de la DGTVE, el detalle de horas de formación y créditos asignados.
34. **Acumulación de créditos académicos:** La acumulación de créditos, permitirá a las personas el acceder a una cualificación una vez alcanzado el número de créditos del nivel y áreas de estudio o formación requeridas. Ello, siempre de acuerdo a lo establecido en la oferta académica del CETE de la DGTVE.

Los créditos obtenidos y acumulados para obtener una cualificación, podrán ser reutilizados para obtener otra cualificación, salvo que exista restricción expresa que así lo prohíba.

35. Transferencia de créditos académicos: La transferencia de créditos académicos, podrá realizarse en tres vías:

- a) Transferencia Lateral: Consiste en transferir créditos académicos de un área correspondiente a un nivel, a otra del mismo nivel, cursada en la misma institución educativa o en otra distinta. Este tipo de transferencia, generalmente implica el que los créditos sean reconocidos en mismo número por pertenecer al mismo nivel de complejidad.
- b) Transferencia Descendente: Consiste en transferir créditos académicos de un área de formación correspondiente a un nivel superior, a otra formación de nivel inferior, cursada en la misma institución educativa o en otra distinta.
- Este tipo de transferencia, puede suponer el que los créditos sean reconocidos en mismo número o, incluso, en número mayor dada la jerarquía que se tiene de los mismos al pertenecer a un nivel mayor de complejidad.
- c) Transferencia Ascendente: Consiste en transferir créditos académicos de un área correspondiente a un nivel inferior, a otra formación de un nivel superior, cursada en la misma institución educativa o en otra distinta. Este tipo de transferencia, puede suponer el que los créditos sean reconocidos en mismo número o, incluso, en número menor dada la jerarquía que se tiene de los mismos al pertenecer a un nivel inferior de complejidad.

Sin perjuicio de lo anterior, en los procesos de transferencia de créditos académicos, se preferirá la transferencia lateral, esto es, la de créditos correspondientes al mismo nivel de complejidad previsto en el Marco Mexicano de Cualificaciones; no obstante, las autoridades e instituciones del Sistema Educativo Nacional, podrán realizar libremente procesos de transferencia ascendente o descendente de créditos académicos de distinto nivel.

Para los procedimientos previstos en el presente Título y demás disposiciones relacionadas con el MMC, así como, con la asignación, acumulación y transferencia de créditos académicos, serán aplicables las Normas de Acreditación y Certificación correspondientes a los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional "MARCO MEXICANO DE CUALIFICACIONES (MMC 2014) y SISTEMA DE ASIGNACIÓN, ACUMULACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS (SAATCA) 2014-2015", emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, que se acompañan a las presentes como **Anexo 5**.

TÍTULO IV

INSCRIPCIÓN

CAPÍTULO IV.1 DE LA INSCRIPCIÓN

- 36. Concepto de Inscripción:** Para efectos de las presentes normas, se entenderá por inscripción, al proceso mediante el cual se formaliza el acceso de los participantes a un servicio educativo, con el propósito de iniciar el proceso administrativo de sus estudios.
- 37. Objetivo:** Regular el proceso de inscripción de los aspirantes a los diferentes servicios educativos, presenciales, a distancia o mixtos, con el propósito de iniciar y dar seguimiento al historial académico.
- 38. Periodo de Inscripción:** Para realizar el proceso de inscripción, el Departamento de Control Escolar del CETE se pondrá en contacto con los aspirantes aceptados, a través de la cuenta de correo electrónico que proporcionaron en el formulario de datos de la *Solicitud de Inscripción*. En el mensaje será señalada la documentación que deberá entregar el interesado y la fecha límite para hacerlo, según el tipo de servicio educativo.
- 39. Requisitos Básicos de Inscripción:** los interesados deberán entregar la siguiente documentación:
- 39.1. Copia de la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), únicamente en caso de inscribirse por primera vez, tanto para los aspirantes nacionales como para los extranjeros nacionalizados mexicanos.
 - 39.2. Copia del Comprobante del último grado de estudios (únicamente se aceptarán documentos oficiales que avalen la formación del aspirante debidamente legalizados como lo son: Documento de Certificación de estudios, historial académico reciente, título o cédula profesional), de acuerdo con los requisitos de los servicios que solicite y/o constancia de experiencia profesional, si así se requiere.
 - 39.3. Identificación oficial con fotografía y firma.
 - 39.4. Solicitud de Inscripción debidamente llenada en línea para cada servicio independiente. En el caso de los diplomados se llenará una sola solicitud de inscripción por todos los módulos siempre y cuando se inscriba desde el inicio.

El no concluir con este proceso en el tiempo establecido, de acuerdo con lo que se le señale en el mensaje de respuesta, será causa de eliminación de registro del interesado por lo que, en caso de querer cursarlo, tendrá que esperar a la siguiente convocatoria.

40. El Departamento de Control Escolar se pondrá en contacto con los **aspirantes que no hayan sido aceptados**, a través del correo electrónico asentado en su *Solicitud de Inscripción* enviándoles un mensaje de negación y agradeciendo el interés por la oferta educativa. Las causales de no aceptación de los aspirantes pueden ser debido a limitante de cupo, por incongruencia de perfil o por no haber cumplido satisfactoriamente con alguna de las etapas.
41. Los documentos para completar el trámite, deberán entregarse por vía electrónica al correo controlescolar.cete@televisioneducativa.gob.mx o personalmente en el Departamento de Control Escolar, Edificio CETE, Planta Baja, de acuerdo con la convocatoria,
42. Una vez recibida, cotejada e integrada la documentación, al interesado se le asignará una matrícula única y se considerará alumno del Centro de Capacitación Televisiva, adquiriendo los derechos y obligaciones establecidas en la presente normatividad.
43. Cuando el Centro de Capacitación Televisiva considere que algún documento no cumple con las normas de validez oficial, se le solicitará al interesado presentar algún otro documento que ampare dicha información para su cotejo. Si se detectara que la documentación presentada es apócrifa, se procederá a anular la inscripción del interesado, quedando sin efecto todas las acciones derivadas de la misma.
44. El Departamento de Control Escolar notificará por correo electrónico la inscripción definitiva del alumno, su número de matrícula y el número de grupo que corresponde a su servicio educativo.
45. Para aquellos servicios educativos que requieren el uso de equipo profesional, el alumno deberá firmar el formato de "Responsiva del cuidado del equipo". En caso de mal uso, el alumno será responsable de reponer parcial o totalmente el equipo dañado, según la valoración emitida por los especialistas del Centro.
46. Para los Servicios Educativos que se ofrecen fuera del CETE, la inscripción dependerá de la programación acordada con las instituciones involucradas que para este efecto se realice, con base en las solicitudes de las mismas. La información recabada, así como los documentos que la avalan, deberán ser entregados al Departamento de Control Escolar del CETE para formalizar el registro correspondiente.

La revisión, el llenado y la comprobación de registros de las listas de los servicios educativos que se realizan en otras instalaciones de instituciones asociadas será responsabilidad de la institución asociada o solicitante, ya que estos datos serán asentados en los documentos de certificación correspondientes.

47. Aspirantes Extranjeros: Los aspirantes extranjeros deberán cumplir y presentar, los requisitos y documentos anteriores. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá observar las disposiciones de la Ley de Migración y demás ordenamientos aplicables a los extranjeros.

48. Examen de ubicación para el ingreso a diplomados:

- 48.1. El aspirante que desee inscribirse en cursos o módulos de alguna línea de los diplomados, deberá acreditar el o los cursos prerequisites dentro del respectivo plan de estudios.
- 48.2. Si debido a su formación o a su experiencia laboral estuviera en condiciones de acceder a cursos de nivel intermedio, podrá presentar una evaluación de ubicación a fin de demostrar sus conocimientos y estar en condiciones de continuar en el nivel que solicita.
- 48.3. En caso de que esta evaluación sea teórica y práctica y requiera de equipamiento, será necesario considerar los tiempos que marque la disponibilidad de equipo e instalaciones para la aplicación.
- 48.4. Si el aspirante acreditara con una escala del 6 al 10, siendo la calificación mínima aprobatoria 6, el Departamento de Control Escolar complementará el registro del curso o nivel acreditado, con fundamento en el asentamiento que el coordinador o el instructor realice en las listas extraordinarias; para continuar con su inscripción a los servicios educativos subsecuentes.
- 48.5. Si el aspirante no acreditara dicha evaluación o no pudiera presentarla debido al costo que implica su realización, deberá inscribirse al curso correspondiente cuando éste se programe, a fin de obtener los conocimientos sobre el mismo.
- 48.6. En caso de que sean modificados los planes y programas de estudios de la línea de capacitación a la que desee incorporarse, se valorará cada caso de manera particular.
- 48.7. Sólo se podrá acreditar mediante examen de ubicación los cursos correspondientes a los módulos del nivel básico del contenido total de un programa académico o diplomado.
- 48.8. El Coordinador o el Instructor del curso firmará la o las actas que validan la calificación del alumno para que pueda ser asentada en el Sistema de Control Escolar.
- 48.9. El CETE no considera, dentro de su normatividad, la opción de Revalidación o Equivalencia de Estudios realizados en otras instituciones, por lo que es indispensable que el aspirante compruebe los estudios previos al curso o módulo en el que se desee inscribir o que presente la evaluación correspondiente a la que hace referencia este apartado.

TÍTULO V ACREDITACIÓN

CAPÍTULO V.1 DISPOSICIONES GENERALES A LA ACREDITACIÓN

- 49. Concepto de Acreditación:** La Acreditación, es la acción y efecto de demostrar que se han adquirido los aprendizajes correspondientes a un nivel educativo, grado escolar, asignatura, curso, crédito u otra unidad de aprendizaje, previstos en las normas de control escolar, planes y programas de estudio o en otros instrumentos aplicables.
- 50. Objetivo:** Normar y controlar la etapa de acreditación de los alumnos, a fin de captar, registrar e informar en forma oportuna y eficaz los resultados obtenidos en el proceso de evaluación, con base en los criterios establecidos.
- 51. Obligaciones del CETE:** Será obligación del CETE, evaluar en forma permanente el aprendizaje de los alumnos, entendida ésta como la valoración de los conocimientos, el desarrollo de habilidades y destrezas, así como la formación de actitudes, con base en los programas de estudio vigentes.
- 52. Instrumentos para la Evaluación del Aprendizaje:** Los instrumentos para la evaluación del aprendizaje son elaborados por los coordinadores de los Diplomados.
- 53. Requisitos para la acreditación:** El alumno acreditará el curso cuando haya aprobado la totalidad de módulos o unidades de aprendizaje que los integran, así como haber asistido como mínimo 80% para los servicios presenciales o mixtos, y para los servicios a distancia haya tenido como mínimo un 60% de participación.

En los servicios presenciales o mixtos el alumno tendrá una tolerancia de 15 minutos para su llegada a la sesión, si llegara después de ese tiempo se considerará como retardo; tres retardos acumulados en el mismo curso equivalen a una falta

Si un alumno excediera el número de inasistencias permitidas por motivos de salud o causa de fuerza mayor, deberá presentar el justificante en original al departamento de control escolar, que será integrada a su expediente, y entregar una copia al profesor para tener derecho a la evaluación

Cuando el alumno no pueda justificar las inasistencias, quedarán registradas en la lista de asistencia y calificación, tomándose en cuenta para el porcentaje final.

- 54. Escala de Calificaciones:** La escala de calificación es numérica del 5 al 10. La calificación mínima aprobatoria es de 6.

55. Procedimiento para la Acreditación:

- 55.1. La evaluación del aprendizaje se efectuará con base en los criterios pedagógicos establecidos por los coordinadores, docentes y asesores de los servicios educativos, en acuerdo con la Subdirección Académica del CETE.
- 55.2. Cuando la calificación obtenida por el alumno, resulta **no aprobatoria** (Cinco [5] o menor) se registrará un **NA (No Acreditado)** en la lista de calificaciones.

Cuando el alumno no se presente en las modalidades presenciales o mixtas, o participe en la modalidad a distancia en ninguna de las sesiones del curso, o a la evaluación final, se anotará **NP (No Presentó)**, siendo el criterio final **NA (No Acreditado)**.
- 55.3 El alumno que no cumpla con los mínimos establecidos de calificación, asistencia en las modalidades presenciales o mixtas, o participe en la modalidad a distancia, el resultado será **NA (No Acreditado)**, por lo que no podrá continuar el curso subsecuente en la línea de formación que resulte seriada.
- 55.4. El alumno interesado en continuar su formación y recurrar el servicio educativo no acreditado, deberá esperar la siguiente emisión, quedando su ingreso sujeto a la disponibilidad de cupo.
- 55.5. En los servicios en los que se otorga constancia de participación en cualquiera de las modalidades, cuando el alumno no cuente con el mínimo de asistencia o participación establecida, se registrará **NA (No Acreditado)** en la lista de asistencia y calificación.
- 55.6. Las listas de asistencia y calificación se entregan al Departamento de Control Escolar en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que termine el servicio. La entrega se hará mediante memorándum.
- 55.7. Después de hacer el registro de asistencia y calificación en el sistema, el Departamento de Control Escolar emite la lista oficial de asistencia y calificación para que sea firmada por el docente, asesor o coordinador responsable.
- 55.8. Una vez recabada la firma, el documento físico se integra al expediente del servicio educativo correspondiente para su resguardo.

56. Procedimiento para el registro de la evaluación:

- 56.1. Si la calificación obtenida es no aprobatoria, es decir de 5 a menos, se registrará un **NA (No Acreditado)** en la lista de calificaciones. Cuando el alumno, no se presente a ninguna de las sesiones del curso o a la evaluación final, se anotará **NP (No Presentó)**, correspondiéndole el criterio final de No acreditado.
- 56.2. El alumno que no cumpla con los mínimos establecidos de calificación y asistencia, el resultado será **NA (No Acreditado)**, por lo que no podrá continuar el curso subsecuente en la línea formación que resulte seriada.

57. Procedimiento para la Evaluación Extraordinaria:

- 57.1. El participante que no obtenga una calificación mínima aprobatoria de 6 (seis) o que no presente una evaluación por no contar con el 80% de asistencias en la modalidad presencial o mixta, o 60% de participación en la modalidad a distancia a criterio del instructor, podrá presentar una evaluación extraordinaria, a fin de demostrar sus conocimientos. En este caso, el instructor deberá comunicarlo a la Subdirección Académica para su conocimiento y aprobación, así como al Departamento de Control Escolar con la finalidad de realizar las listas y actas extraordinarias en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la entrega de calificaciones ordinarias.

En caso de que esta evaluación sea teórica y práctica y requiera de equipamiento, será necesario considerar los tiempos que marque la disponibilidad de equipo e instalaciones para su aplicación.

- 57.2. Si el participante no acredita dicha evaluación o no puede presentarla debido al costo o al tiempo que implica su realización, deberá volver a tomar el curso correspondiente cuando éste se programe.
- 57.3. En caso de que los planes y programas de la propuesta educativa que desee acreditar sean modificados, se valorará cada caso de manera particular.
- 57.4. En el caso de los diplomados, sólo se podrá acreditar mediante evaluación extraordinaria los cursos correspondientes al primer nivel (inicial o básico) del contenido total de un programa académico o diplomado; en los casos en que la capacitación no se haya hecho por niveles, será un máximo correspondiente al 50% del curso impartido.
- 57.5. El instructor deberá entregar los resultados y la documentación correspondiente al Departamento de Control Escolar del CETE en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la aplicación del examen.

58. **Registro de la Evaluación:** El resultado que obtenga el alumno en la evaluación, se anotará en los formatos de Registro de Evaluación por módulos o Avance de las Competencias, Registro de Inscripción y Acreditación, y en el Informe de Calificaciones.
59. **Validación de formatos:** El CETE, validará mediante la firma del funcionario responsable del área de control escolar los formatos de referencia un lapso no mayor de 15 días hábiles.
60. **Entrega de calificaciones:** El CETE otorgará a los alumnos el original del Informe de Calificaciones al término de cada materia, módulo, nivel o curso, en un tiempo máximo de 30 días hábiles, el cual contendrá el resultado correspondiente.



TÍTULO VI CERTIFICACIÓN

CAPÍTULO VI.1

NORMAS APLICABLES A LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

- 61. Concepto de Certificación:** Se entiende por certificación, el registro oficial del proceso de acreditación de asignaturas, unidades de aprendizaje, cursos, periodos escolares o nivel educativo, así como la entrega al interesado de un documento con validez oficial que hace constar dicho registro.
- 62. Objetivo:** Normar y controlar la etapa de certificación a fin de otorgar oportuna y eficazmente el documento que certifique los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridos por los alumnos en el CETE.
- 63. Documentos de certificación que expide el CETE:** Conforme al tipo de servicio educativo aprobado, el CETE, a través del Departamento de Control Escolar, expide los siguientes tipos de documentos de certificación:
- a) **Constancia de Participación:** Se emite a aquel alumno inscrito, que haya cursado un servicio presencial, a distancia o mixto que **no** considere procesos de evaluación.
 - b) **Constancia de Acreditación:** Documento académico que se otorga para aquel alumno inscrito que haya cursado un servicio presencial, a distancia o mixto y haya acreditado el proceso de evaluación con una calificación mínima de seis (6) y con el porcentaje de asistencia o participación requerido.
 - c) **Diploma:** Es el **documento oficial** que se expide al alumno que acreditó y cumplió satisfactoriamente, con la totalidad de los requisitos de cursos que comprende el diplomado
- 64. Procedimiento para la Certificación:**
- 64.1. Los documentos de certificación, se expiden después de 10 días hábiles, una vez efectuado el registro de asistencia y calificación en el Sistema de Control Escolar.
 - 64.2. Los documentos de certificación de los cursos presenciales o mixtos que se impartan en el CETE, deberán ser recogidos por el alumno en la ventanilla de atención del Departamento de Control Escolar presentando copia de su identificación oficial vigente y la firma en el formato de hoja de folios.

- 64.3. Los documentos de certificación de los servicios educativos que se impartan en otras instalaciones, serán enviados mediante oficio a la institución organizadora a través de su enlace o responsable, quien se encargará de informar a los alumnos acerca del procedimiento de certificación así como distribuir los documentos y recabar las firmas de los alumnos en el formato de hoja de folios. El plazo para que el CETE envíe los documentos es 10 días hábiles después de hacer el registro de asistencia y calificación en el Sistema.
- 64.4. El enlace o responsable deberá devolver mediante oficio dirigido al Departamento de Control Escolar del CETE, los documentos de certificación no recogidos por los interesados, así como la hoja de folios, con las firmas de los alumnos que recogieron su documento. El envío deberá hacerse máximo 30 días hábiles después de recibir los documentos.
- 64.5. En los casos en que se trabaje conjuntamente con otra institución, el Departamento de Control Escolar, canalizará los documentos de certificación junto con la hoja de folios, de los servicios a distancia, mediante oficio, a los responsables de su distribución, a través de Oficialía de Partes, para su envío al Servicio Postal Mexicano (Mexpost).

Se entregarán a partir de 10 días hábiles posteriores a que el área académica haya hecho entrega de las calificaciones correspondientes a control escolar, una vez concluido el servicio.

- 64.6. Para los servicios educativos a distancia que cuenten con más de cien participantes o que coordinen varias sedes, el tiempo de entrega de los documentos de certificación podrá acordarse entre el CETE y la institución asociada como máximo, hasta un mes posterior a la conclusión del servicio.
- 64.7. Las constancias de participación de los servicios educativos a distancia, se enviarán a la cuenta de correo electrónico que el alumno proporcionó en el formulario de datos, después de 10 días hábiles, una vez hecho el registro de asistencia y calificación en el Sistema.
- 64.8. La constancia de acreditación o Diploma de los servicios educativos a distancia, se enviarán mediante oficio a las áreas internas correspondientes, a través del Servicio Postal Mexicano (Mexpost), a efecto de que por su conducto se les haga llegar al domicilio proporcionado por el alumno en el formulario de datos, en un plazo no mayor de 20 días hábiles, una vez hecho el registro de asistencia y calificación en el Sistema.
- 64.9. Para consultar y verificar la autenticidad de los documentos de certificación, el Departamento de Control Escolar publicará a través de los responsables de la administración de la página institucional, las constancias emitidas en el año escolar. En caso de aclaraciones o detección de documentos apócrifos comunicarse vía telefónica o correo electrónico al Departamento de Control Escolar. 3601-8100 o lada nacional sin costo 01 800-2284883, extensión 56354 controlescolar.cete@televisioneducativa.gob.mx

- 64.10 El Departamento de Control Escolar del CETE, conservará los documentos de certificación que no sean recogidos por los alumnos durante un año; después de este tiempo se cancelarán y resguardarán para fines de análisis y evaluación, conforme a los lineamientos de la DGAIR.
- 64.11. El alumno, podrá solicitar por escrito al Departamento de Control Escolar la reimpresión de algún documento de acreditación, en un plazo máximo de un año posterior a la fecha de conclusión del servicio en el que participó.
- 64.12. Si el alumno requiere actualizar su competencia, tendrá que cursar el servicio en un período reciente.
- 64.13. El Departamento de Control Escolar tramitará ante la Subdirección Académica del CETE la autorización para la reexpedición de documentos de certificación que hayan sido cancelados, previa revisión del expediente. Si requiere la constancia de algún curso que haya realizado con anterioridad a un año, se le podrá realizar una constancia administrativa de acuerdo con la información existente en su historial académico.
- 65. Control del documento:** Se emiten las siguientes disposiciones para el control de los documentos de certificación.
- 65.1 **Diseño, Reproducción y Distribución de los Formatos:** Es responsabilidad de la DGTVE, a través del CETE diseñar, reproducir y distribuir los formatos de apoyo al control escolar y aquellos documentos de certificación que deban expedirse previa acreditación de estudios de un aprendizaje o competencia esperada.
- La DGAIR, únicamente **será responsable de autorizar, registrar y difundir el uso de los formatos de certificación** que emita la DGTVE por conducto del CETE, siempre y cuando contengan la información necesaria para asegurar que sean reconocidos en todo el territorio nacional. Tanto los formatos de certificación como los de apoyo al control escolar, podrán emitirse en versiones electrónicas que faciliten la captura de la información correspondiente.
- 65.2. **Distribución de Formatos a las Áreas:** El CETE será responsable de resguardar y distribuir con la debida oportunidad los diplomas para dicho servicio educativo.
- 66. Resguardo de Documentos:** El CETE, asignarán un local que reúna las condiciones que garanticen la seguridad y el resguardo de los documentos de certificación, a fin de evitar su extravío o indebida sustracción del Centro.

67. Transferencia de documentos: El Diploma no podrá ser transferido si el CETE no cuenta con el lugar y espacio adecuado para almacenar los documentos que le corresponda.

Funciones y Responsabilidades del Director del CETE:

68. El Director deberá:

- 68.1. **Recibir de la DGAIR**, en su caso, los diplomas asignados, mediante Acta Administrativa.
- 68.2. **Efectuar el control de los diplomas**, conforme a las normas establecidas en el presente documento.
- 68.3. **Firmar los diplomas** conforme a su normatividad interna, como responsable de la expedición de los documentos de certificación.
- 68.4. **Comprobar** ante la DGTVE, de acuerdo a las normas establecidas, **la correcta expedición y control de los diplomas** que le fueron asignados.
- 68.5. **Entregar oportunamente los diplomas a los alumnos**, en un tiempo no mayor de 30 días hábiles, a partir de la fecha de término del curso, éste deberá firmar de recibido en el registro y hoja de folios de los Diplomas otorgados.
- 68.6. **Expedir los diplomas** que le sean solicitados **extemporáneamente** por los aspirantes, siempre y cuando no hayan sido cancelados, en caso de ser así, se procederá a emitir por única ocasión un duplicado.
- 68.7. **Expedir el duplicado del Diploma**, previa revisión del expediente que le sea solicitado, el cual deberá contener en el reverso la siguiente leyenda y deberá reportarse en el formato registro y hoja de folios de los Diplomas otorgados

"Este documento se expide a solicitud del interesado, como duplicado del Diploma con folio _____ de fecha _____ que ampara _____."
- 68.8. **Cancelar los diplomas que no fueron entregados oportunamente a los alumnos en el transcurso del periodo a reportar**, levantar Acta Administrativa de Diplomas Cancelados No Solicitados, y comprobar su usos y destino a la DGAIR en los tiempos establecidos.
- 68.9. **Cancelar los diplomas deteriorados o que contengan errores en su llenado**, levantar Acta Administrativa y registrarlos en el formato de "Reporte de Diplomas o Constancias de Expedidos".

2

68.10. **No exceder un ocho por ciento de diplomas cancelados del total que le fue asignado**, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación Pública.

69. Certificación del Diplomado: Es el documento de certificación correspondiente, se expedirá de acuerdo a lo siguiente:

69.1. **La certificación de un Diplomado** se efectuará cuando el alumno acredite la totalidad de los módulos o unidades de aprendizaje.

70. Características del Diploma: El Diploma, tendrá las siguientes características:

70.1. El **Diploma** llevará en el reverso el contenido programático autorizado para el desarrollo de los módulos que lo integran y en el anverso sello oficial **"SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL"**.

Además de lo anterior, el Diploma incluirá, la siguiente información:

- a) Datos del estudiante (nombres y apellidos, Clave Única del Registro de Población -CURP-, etc.).
- b) Datos de la autoridad o institución educativa (nombre, clave de centro de trabajo, en su caso, año de impartición del servicio educativo, etc.)
- c) Información de la certificación (denominación, tipo, etc.).
- d) Información sobre el nivel de la certificación (nivel del MMC, etc.).
- e) Información sobre el contenido y los resultados obtenidos (módulos, cursos o unidades de aprendizaje, calificaciones, etc.).
- f) Tabla de horas de formación y créditos obtenidos.
- g) Información sobre el Sistema Educativo Nacional, subsistema y servicio educativo (en lo posible, una imagen o descripción del Marco Mexicano de Cualificaciones) y del sistema de créditos aplicable.
- h) Información sobre la función de la certificación (resultados de aprendizaje, perfil de egreso, etc.).
- i) Información adicional (premios obtenidos, reconocimientos u otras formaciones realizadas por el educando, en su caso).
- j) Certificación o autenticación del documento.
- k) Folio de registro del documento en el Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC), previsto en el artículo 12, fracción X de la Ley General de Educación.

71. Análisis y Evaluación de los Formatos de Registro:

71.1. Los formatos de Registro de Inscripción y Acreditación y Registro y Control de Diplomas otorgados, se conservarán para fines de análisis y evaluación por parte de la DGAIR.

72. El CETE enviará el original del Acta a la DGAIR, para que los Diplomas extraviados que haya producido esta última sean registrados en el **Boletín de Documentos de Certificación sin Validez Oficial.**

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes **Normas de Control Escolar relativas a los servicios educativos presenciales, a distancia y mixtos del Centro de Capacitación Televisiva (CETE)**, dejan sin efecto las Normas de Control Escolar para los servicios presenciales del Centro de Entrenamiento de Televisión Educativa, así como las Normas de Control Escolar para los servicios a distancia del Centro de Entrenamiento de Televisión Educativa, y entrarán en vigor en lo que resulte aplicable, a partir del año 2015.

SEGUNDA.- Las presentes normas, se emiten sin perjuicio de las adaptaciones que se requieran de acuerdo a los resultados de su aplicación y evaluación, a partir del año 2015.

TERCERA.- Se establecen los siguientes Anexos que son parte integral de las normas:

ANEXO 1.- Glosario de Términos.

ANEXO 2.- Modelo Pedagógico del CETE.

ANEXO 3.- Aviso RODAC.

ANEXO 4.- Marco Mexicano de Cualificaciones.

ANEXO 5.- Normas de Acreditación y Certificación correspondientes a los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional "MARCO MEXICANO DE CUALIFICACIONES (MMC 2014) y SISTEMA DE ASIGNACIÓN, ACUMULACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS (SAATCA) 2014-2015"

CUARTA.- Las presentes normas, fueron elaboradas en coordinación con la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE).

QUINTA.- Infórmese a las personas involucradas en el proceso de control escolar del Centro de Capacitación Televisiva (CETE).

Así lo proveyó y firma, en México, Distrito Federal, a veintiséis de enero de 2015.

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



EMILIANO GONZÁLEZ BLANCO BERNAL

ANEXOS



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acreditación.-** Acción y efecto de demostrar que se han adquirido los aprendizajes correspondientes a un nivel educativo, grado escolar, asignatura, crédito u otra unidad de aprendizaje, previstos en normas de control escolar, planes y programas de estudio o en otros instrumentos aplicables.
- **Aprendizaje.-** Proceso acumulativo por el que una persona asimila gradualmente elementos cada vez más complejos y abstractos (conceptos, categorías, patrones o modelos de comportamiento) y/u obtiene destrezas y competencias.
- **Aprendizaje por la experiencia.-** Aquella actividad de aprendizaje que se emprende a lo largo de la experiencia laboral y en la que se adquieren y/o perfeccionan aptitudes, conocimientos, habilidades y/o destrezas. Así, incluye la acumulación de aprendizajes no formales destinados a un empleo, oficio o comisión.
- **Aprendizaje formal.-** Actividad asociada a centros educativos que forman parte del Sistema Educativo Nacional. El aprendizaje formal se deriva de un programa organizado y estructurado de instrucción. El aprendizaje formal es intencional, desde la perspectiva del que aprende. El aprendizaje de tipo formal se reconoce generalmente por medio de una cualificación o un certificado oficialmente reconocido. Dentro de los procesos de aprendizaje formal, se encuentran no sólo los estudios escolarizados, sino también aquellos que se imparten en modalidades no escolarizadas o mixtas, incluyendo a la vez a las opciones educativas a distancia, a los modelos de educación abierta y a otras opciones educativas reconocidas oficialmente.
- **Aprendizaje no formal.-** Tiene lugar cuando una persona sigue un programa formativo estructurado que no lleva a una certificación oficial y que puede tomarse dentro de centros educativos, empresas, asociaciones u organismos que no forman necesariamente parte del Sistema Educativo Nacional. No obstante, procesos como la evaluación de portafolios o saberes adquiridos, pueden permitir validar este tipo de aprendizaje.
- **Aprendizaje informal.-** El aprendizaje informal es el que se realiza externamente a cualquier oferta educativa o formativa organizadas. Con frecuencia, se asocia a la "experiencia" o al "aprendizaje no intencional" y ocurre durante toda la vida sin que la persona que aprende sea necesariamente consciente del conocimiento o las destrezas que va obteniendo. El aprendizaje informal se deriva de actividades cotidianas, ya sean éstas laborales, familiares o de ocio. No se encuentra organizado ni estructurado en cuanto a objetivos, tiempo dedicado o soportes de aprendizaje y no da lugar directamente a una certificación oficial, sin embargo, su validación derivada de procesos como la evaluación de portafolios o de saberes adquiridos, puede llevar a dicha certificación.

- **Acumulación de créditos.-** Proceso mediante el cual es posible ir reuniendo créditos derivados de distintos aprendizajes hasta lograr los necesarios para obtener una o más cualificaciones determinadas.
- **Aptitud.-** Cualidad, suficiencia o idoneidad para realizar una o más tareas o para ejercer un empleo.
- **Aseguramiento de la calidad educativa.-** Revisión sistemática de programas educativos para asegurar que mantienen estándares académicos, docentes y de infraestructura adecuados.
- **Asignación de créditos.-** Proceso mediante el cual se da un valor a los aprendizajes adquiridos en procesos educativos formales, o a aquellos aprendizajes no formales e informales que han sido validados a partir de una evaluación u otro proceso educativo.
- **Asignatura.-** Cada una de las materias en que se estructura un plan de estudios, aunque es posible que una materia comprenda varias asignaturas.
- **Autoridad educativa federal.-** Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- **Autoridad educativa local.-** Secretarías estatales de educación u organismos responsables de la función educativa en las entidades federativas (en el caso del Distrito Federal, a la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal dependiente de la Secretaría).
- **Certificación.-** Se entiende por certificación, el registro oficial del proceso de acreditación de asignaturas, unidades de aprendizaje, cursos, periodos escolares o nivel educativo, así como la entrega al interesado de un documento con validez oficial que hace constar dicho registro.
- **Competencia.-** Es la capacidad para utilizar actitudes, aptitudes, conocimientos, destrezas y habilidades personales, sociales y metodológicas, en situaciones de trabajo o estudio y en el desarrollo profesional y personal. Las competencias pueden describirse en términos de responsabilidad y autonomía.
- **Conocimiento.-** Resultado de la asimilación de información gracias al aprendizaje; acervo de hechos, principios, teorías y prácticas relacionados con un campo de trabajo o estudio concreto, los cuales pueden ser teóricos o fácticos.
- **Constancia, certificado, diploma, título o grado académico.-** Documentos oficiales que registran una cualificación y la acreditación o validación de aprendizajes en un nivel o servicio educativo determinado. Pueden de igual forma, emitirse constancias para, entre otros fines, validar elementos parciales o unidades específicas de aprendizaje.

- **Crédito.-** Asignación de un valor a un monto específico de formación, de saber adquirido o haber académico, por lo general una unidad de formación evaluada o un módulo perteneciente a un programa formativo, pero es posible asignar créditos, por ejemplo, a resultados o logros de aprendizaje, a certificaciones adquiridas en otros sistemas educativos que consten en dictámenes de revalidación, a certificaciones de carácter vocacional, como las de formación para y en el trabajo, o a las referidas en el Sistema Nacional de Competencias.
- **Cualificación.-** Es el resultado formal de un proceso de acreditación o validación de aprendizajes. Una cualificación se obtiene cuando una autoridad, institución u organismo competente, establece que una persona concreta ha adquirido conocimientos, destrezas y/o competencias de tipo amplio hasta los estándares especificados en normas de competencia, planes y programas de estudio, normas de control escolar u otros instrumentos regulatorios. El aprendizaje se puede confirmar por evaluación o por terminación de un curso. Una cualificación se expresa normalmente en una certificación oficial que puede consistir en una constancia, certificado, diploma, título o grado académico. En México, también se suele utilizar el término calificación (especialmente en los procesos de certificación a cargo del CONOCER).
- **Destreza.-** Habilidad para aplicar conocimientos y utilizar técnicas a fin de completar tareas y resolver problemas. Las destrezas se describen como cognitivas (fundadas en el uso del pensamiento lógico, intuitivo y creativo) y prácticas (fundadas en la destreza manual y en el uso de métodos, materiales, herramientas e instrumentos).
- **Diferencia sustancial.-** Criterio de equiparación de estudios que consiste en que la revalidación se otorgará, en tanto no exista un obstáculo mayor y realmente significativo para su procedencia. Esto es, por ejemplo, el que los estudios realizados por una persona, no sean suficientes para continuar con éxito estudios subsecuentes en el Sistema Educativo Nacional, al no haberse logrado aprendizajes mínimos que así lo permitan. Este principio implica, que: (a) No toda diferencia de contenidos curriculares, duración de periodos de aprendizaje o denominación de asignaturas o planes de estudio, debe ser considerada como sustancial; (b) La existencia de alguna diferencia sustancial, no obliga necesariamente a negar la revalidación, pero sí puede ser base para su improcedencia, y (c) La diferencia debe ser sustancial, en relación a la función y al propósito a que esté asociado un grado o nivel educativo, y no al detalle de contenidos, periodos de aprendizaje o denominación de asignaturas que formen parte del mismo.
- **Equivalencia.-** Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí, estudios cursados dentro del Sistema Educativo Nacional.
- **Estándar o norma de competencia laboral.-** Es un documento que establece los criterios y sirve como referente para evaluar y certificar la competencia laboral de las personas, y que describirá en términos de resultados, el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

- **Estudios cursados dentro del Sistema Educativo Nacional.-** Aquellos que se realizan en instituciones educativas del Estado mexicano (Federación, entidades federativas y municipios), en sus organismos descentralizados y en instituciones de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios.
- **Estudios cursados fuera del Sistema Educativo Nacional.-** Aquellos que no se realizan en instituciones educativas del Estado mexicano (Federación, entidades federativas y municipios), en sus organismos descentralizados y en instituciones de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios.
- **Estudios equiparables.-** Aquellos que sin ser idénticos ni necesariamente similares a los impartidos en el Sistema Educativo Nacional, permiten a quien los cursa continuar con estudios subsecuentes en dicho sistema o realizar una actividad en particular, al haber adquirido el individuo aprendizajes que en su función, no presentan diferencias sustanciales con los impartidos en el propio sistema.
- **Evaluación.-** La evaluación de una formación o un aprendizaje consiste en la comparación de éste con determinados estándares, criterios o contenidos curriculares, efectuada por un docente, experto o un grupo de expertos conforme a procedimientos establecidos.
- **Formación en el trabajo.-** Aquella que procura la actualización de nuevos conocimientos, habilidades o destrezas, así como en su caso, la especialización de quienes desarrollan una actividad productiva demandada en el mercado, mediante alguna ocupación o algún oficio calificados.
- **Formación vocacional.-** Aquella que infiere la inclinación o disposición de una persona a cualquier profesión, industria, comercio o trabajo. Para los efectos de las presentes normas, incluye a la formación para y en el trabajo, al entrenamiento, así como a la actualización y especialización en determinados estudios o formaciones.
- **Marco de Cualificaciones.-** Es un instrumento que forma parte de un sistema de cualificaciones y que permite desarrollar y clasificar cualificaciones conforme a una serie de criterios sobre niveles de aprendizaje alcanzados. Esta serie de criterios puede hallarse implícita en los descriptores de cualificaciones o definirse explícitamente mediante un conjunto de descriptores de nivel. Los marcos de cualificaciones pueden abarcar todos los niveles y vías formativas o limitarse a un sector particular. Algunos marcos pueden tener más elementos de diseño y una estructura más rígida que otros; algunos reposan sobre una base legal mientras otros reflejan simplemente el consenso alcanzado entre los agentes sociales. Todos los marcos de cualificaciones, no obstante, suponen una base para mejorar la calidad, la accesibilidad, la interrelación y el reconocimiento público o laboral de cualificaciones, sea dentro de un país o a escala internacional. Para fines de estas normas, se tomará en cuenta el Marco de Cualificaciones que de conformidad a la legislación y normatividad aplicable, ha desarrollado la DGAIR con objeto de facilitar la comprensión de cada cualificación existente en el Sistema Educativo Nacional y

organizar las certificaciones que expide. Dicho Marco de Cualificaciones, disponible en el portal <http://www.mmc.sep.gob.mx>, está sustentado en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE), autorizada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). Esta clasificación, aprobada por la UNESCO en la 36ª sesión de su Conferencia General, celebrada en París, Francia, durante noviembre de 2011, puede consultarse en el sitio de Internet: <http://www.uis.unesco.org/Education/Pages/international-standard-classification-of-education.aspx>

- **Periodo de estudio.-** Tiempo de duración de estudios parciales realizados o de estudios totales requeridos para obtener una cualificación determinada.
- **Reconocimiento de aprendizajes.-** El reconocimiento del aprendizaje o reconocimiento de saberes adquiridos, equivale al proceso de registrar los logros de las personas, derivado de cualquier tipo de aprendizaje en cualquier entorno. Dicho proceso, que normalmente se realiza a partir de la certificación, tiene por objetivo reflejar de manera visible los conocimientos, destrezas y competencias amplias que posee una persona, de suerte que ésta pueda combinarlas o ampliarlas, y sacar provecho de ellas.
- **Rendición de cuentas.-** Presentación explícita y, normalmente por escrito, de los resultados obtenidos por una institución o programa.
- **Resultado de aprendizaje.-** Expresión de lo que una persona sabe, comprende y es capaz de hacer al culminar un proceso de aprendizaje.
- **Revalidación.-** Resolución oficial emitida por una autoridad educativa competente, que otorga validez oficial a estudios cursados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando éstos sean equiparables a los cursados en este. La revalidación podrá otorgarse por niveles educativos, por grados escolares, créditos académicos, por asignaturas u otras unidades de aprendizaje.
- **Secretaría.-** Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- **Sistema de Cualificaciones.-** Son todos aquellos dispositivos de un país que dan lugar al reconocimiento de una formación o un aprendizaje. Incluyen medios para diseñar y operar políticas nacionales o regionales de cualificaciones, disposiciones institucionales, procesos de garantía de la calidad, procesos de evaluación y titulación, reconocimiento y transferencia de saberes y otros mecanismos que vinculan el ámbito educativo/formativo con el mercado de trabajo y la sociedad civil.
- **Tabla de correspondencia.-** Documento que prevé la equiparación entre asignaturas, niveles educativos, grados escolares o cualquier otra unidad de aprendizaje existente dentro del Sistema Educativo Nacional.

- **Transferencia de Créditos Académicos.-** La consignación, en sistemas de control escolar, bancos de créditos o documentos académicos acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada persona, de todos o parte de los créditos académicos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad o en procesos de validación de aprendizajes formales, no formales e informales. La transferencia de créditos implica, por ejemplo, que los aprendizajes registrados ante una institución educativa, con base en un plan o programa de estudios determinado, son llevados a otro plan o programa de estudios incluso de distinta naturaleza o área, pero con algunos contenidos similares, cursado en la misma institución o en una diversa, de forma tal que el educando ya no tiene que volver a cursar los saberes con que ya cuenta.
- **Validación o reconocimiento de saberes adquiridos.-** Mecanismo mediante el cual, la autoridad educativa, a través de evaluaciones autorizadas o reconocidas (exámenes, revisión de portafolios o análisis de otras evidencias), acredita y reconoce oficialmente conocimientos, habilidades o destrezas adquiridos previamente por las personas en procesos de aprendizaje no formales, informales e incluso formales cursados fuera del Sistema Educativo Nacional, que correspondan a cierto nivel educativo, grado escolar o unidad de aprendizaje.



MODELO PEDAGÓGICO DEL CETE

El Centro de Capacitación Televisiva ofrece formación, capacitación y actualización a profesionales vinculados a los medios audiovisuales y tecnologías de información y comunicación en tres campos de conocimiento: producción audiovisual; educación y medios; y documentación audiovisual a través de una amplia oferta educativa que se imparte a personas interesadas en fortalecer y ampliar sus conocimientos para el desarrollo de sus actividades profesionales.

En sus más de 20 años de existencia, el CETE ha corrido de manera paralela a la última revolución tecnológica, lo que le permite ser considerado y reconocido como una institución a la vanguardia; por ello la esencia de este Centro gira en torno de la búsqueda e inclusión de esas tecnologías en la educación, preocupación que comparte con el conjunto del sector educativo y con la sociedad mexicana.

Bajo esta mirada se investiga y proponen acciones para brindar apoyo a profesionistas relacionados con el campo de la comunicación educativa a partir de la siguiente premisa: *Produzco la herramienta, la utilizo en procesos educativos y finalmente la documento para que esté en condiciones de ser reutilizada*, por esto los servicios educativos que se ofrecen se estructuran de acuerdo con la demanda actual de los medios, de la educación, de la documentación y con las necesidades de formación de los docentes en el manejo e integración de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC).

Los tres campos de conocimiento fundamentales, contemplados en el modelo educativo, están pensados para la formación de especialistas en estas áreas. El de producción está dirigido a productores, realizadores y comunicadores en las áreas de ingeniería de la producción (cámara, iluminación, audio, edición y posproducción); conducción y locución; realización y producción; así como administración de la producción. El de educación y medios se dirige a docentes y profesionistas interesados en una educación tecnológicamente mediada. Aborda las áreas de currículum, de habilidades docentes, de conocimiento del Sistema Educativo Nacional (SEN) y de educación y TIC. El de difusión y documentación audiovisual se dirige a videotecarios y documentalistas audiovisuales, en las áreas de difusión y documentación para la organización, sistematización uso y conservación de acervos audiovisuales.

El modelo se centra en la interacción entre estudiantes y asesores, quienes en una relación dialógica constante son los protagonistas del acto académico; en este sentido se reconoce la experiencia, tanto laboral como escolar del estudiante quien es, por lo tanto, el responsable de generar su propio conocimiento a través de las cátedras y de las estrategias didácticas aplicadas por el asesor, quien funge como facilitador a partir del diseño de ambientes de aprendizaje que apoyan la participación de los estudiantes.

Este punto de partida marca la propuesta de formación, capacitación y actualización, que en el CETE se explican de la siguiente manera:

La formación es considerada como el proceso académico a través del cual se dota a los participantes de herramientas teóricas y metodológicas sobre algún área de estudio específica. Es un proceso integral que prepara al estudiante para el desempeño de alguna actividad a través del manejo de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, aplicados con el acompañamiento docente. La formación se enmarca en la satisfacción de necesidades particulares del contexto social, nacional e internacional. Se ofrece a través de los once diplomados tanto presenciales como a distancia.

La capacitación se refiere a la preparación propia para habilitar o fortalecer aspectos concretos para la realización o el manejo de una actividad, que se logra a través de la ejercitación determinada de alguna tarea. Se ofrece a través de cursos de 20 a 40 horas que se preparan a solicitud expresa.

La actualización es el proceso constante que permite el perfeccionamiento y/o estar a la vanguardia en la actividad laboral/profesional que se desarrolle, sobre temas de los que se tiene una formación o capacitación previa. Se ofrece a través de cursos, cátedras, telecursos y teleseminarios, que son diseñados y determinados a partir de la detección de necesidades que realizan los coordinadores de los diplomados y los asesores a distancia.

El enfoque curricular con el que se diseñan los cursos y los diplomados se basa en el desarrollo de competencias consideradas, de acuerdo con Perrenoud (2004)¹, como la capacidad de movilizar diversos recursos cognitivos para hacer frente a un tipo de situaciones; se espera, por lo tanto, que el estudiante tenga autonomía en el aprendizaje y fortalezca su capacidad para transferir lo aprendido a su realidad laboral a partir de la toma de decisiones para resolver los problemas que se le presentan.

La estructura curricular de los diplomados y cursos se apega a la normatividad de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la SEP, por lo que los desempeños están categorizados por nivel de dominio para resolver problemas con ciertos parámetros en los ámbitos del saber, del saber hacer y del saber ser. Esta estructura posibilita al estudiante la obtención de créditos académicos, una vez concluido su proceso formativo, de acuerdo con el Marco Mexicano de Cualificación (MMC) propuesto por la DGAIR.

Conscientes de que la misión es contribuir al mejoramiento de la calidad educativa mediante la formación, capacitación y actualización de profesionales de la educación y la comunicación en México, los servicios se ofrecen en la modalidad, presencial, a distancia y mixta, con lo que se tiene la posibilidad de atender a la población en el ámbito nacional y en el internacional.

¹ Perrenoud, Philippe (2004). Diez nuevas competencias para enseñar. Biblioteca para la actualización del maestro. México.

Relación de información a integrarse al Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC):

CAMPO	TIPO DE DATO	OBLIGATORIO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Tipo de Documento	Char(2)	SÍ	Tipo de Documento de acuerdo a catálogo anexo.	3
Literal del Documento	Char(1)	NO	Literal que acompaña el folio de certificado entregado.	A
Folio del Documento	Char(20)	SÍ	Folio del certificado entregado.	3331
Tipo de estudios que ampara el Documento	Char (2)	SÍ	Estudios que hace referencia el documento según catálogo anexo.	04
Tipo Educativo	Char(2)	SÍ	Tipo educativo en el que se encuentran ubicados los estudios que se le acreditan al educando.	03
Promedio	Decimal (3,1)	SÍ	Promedio general de aprovechamiento obtenido por el educando.	9.7
CCT Institución Emisora	Char(10)	SÍ	Clave de Centro de Trabajo de la institución emisora del documento de certificación.	09DCT0007S
Clave de la Entidad Federativa de Expedición de Documento	Char(02)	SÍ	Clave de la entidad federativa en que se emitió el documento según catálogo de INEGI.	09
Fecha de Expedición	Char (10)	SÍ	Fecha en la cual fue emitido el Documento a inscribirse en formato día, mes y año.	30/08/1998
CURP	Char(18)	NO	Clave Única de Registro de Población (Debe estar completa a 18 posiciones, ser válida y vigente al momento de la emisión del documento)	LOPJ030430H ASPRN00
Matrícula Institucional	Char(25)	NO	Clave identificador del educando en la institución educativa emisora del Documento.	1376460
En su caso, Folio Oficial de Inscripción (FOI)	Entero	NO	Folio que la autoridad educativa asignará a cada educando inscrito en el RNA. (Norma 3.11)	
Primer Apellido	Char(50)	SÍ	Primero apellido del educando.	LÓPEZ
Segundo Apellido	Char(50)	NO	Segundo apellido del educando.	PARADA

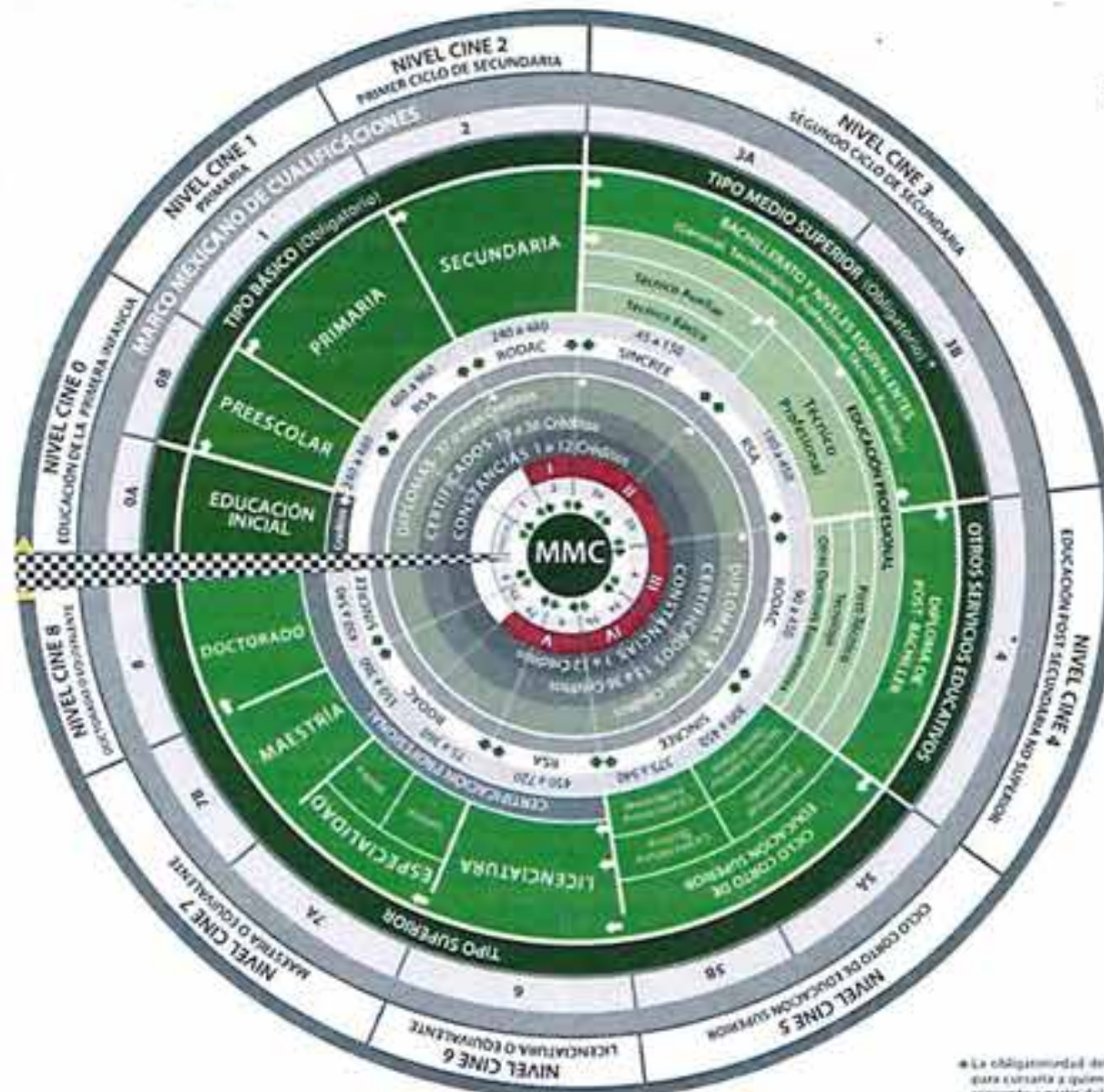
Nombre	Char(50)	SÍ	Nombre(s) del educando.	JUAN JOSÉ
Fecha de Nacimiento	Char(10)	SÍ	Fecha de nacimiento del interesado, formato DD/MM/AAAA	30/04/2003
Entidad de Nacimiento	Char(2)	SÍ	Entidad de nacimiento del interesado según catálogo del RENAPO.	AS
Sexo	Char(1)	SÍ	Sexo del interesado. H=Hombre; M=Mujer.	H
Nombre Funcionario	Char(100)	NO	Funcionario que suscribe el certificado.	ANDRÉS LOERA CÁRDENAS
Cargo del Funcionario	Char(100)	NO	Cargo del funcionario que suscribe el certificado.	DIRECTOR DEL PLANTEL



9



MARCO MEXICANO DE CUALIFICACIONES



- MMC:** Marco Mexicano de Cualificaciones
- CINE:** Clasificación Internacional Normalizada de Educación
- Sector Escolar y Universitario
- Sector de Educación Vocacional, de Actualización y de Formación para y en el Trabajo
- Sistema Nacional de Competencias
- SINCREE:** Sistema Nacional de Créditos, Revalidación y Equivalencia de Estudios
- RSA:** Reconocimiento de Saberes Adquiridos
- RODAC:** Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos.

REGLAS PARA LA ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS ACADÉMICOS
1 crédito = 50 horas de actividades para la obtención del certificado de aprendizaje que se expide

TIPO DE FORMACIÓN	TOTAL DE HORAS DE FORMACIÓN	CREDITOS ACADÉMICOS
Formación Docente en aula física o virtual (Docencia): Actividades de aprendizaje mediante presentación frontal o grupo de menor tamaño, prácticas a distancia o mixtas (Ej. Clases, laboratorios, seminarios, talleres, cursos en línea, etc.)		
Formación Regrada en Trabajo Profesional de Campo o Prácticas Supervisadas: (Ej. Estancias, pasantías, aprendizajes, prácticas profesionales, servicios sociales, pasantías, estancias de aprendizaje, etc.)		
Formación derivada del Estudio Independiente: Otras actividades de aprendizaje o estudio independiente (Ej. Simposios, proyectos de investigación, trabajos de titulación, exposiciones, recitales, maestrías, módulos de capacitación, concursos, simulaciones, presentaciones, conferencias, congresos, foros, etc.)		
TOTAL		

*La obligatoriedad del Estado de garantizar la educación media superior, como deber del mismo de ofrecer un lugar para cursarla a quien teniendo la edad típica hubiera concluido la educación básica, se realizará de manera gradual y creciente a partir del ciclo escolar 2012-2013 y hasta lograr la cobertura total en sus diversas modalidades en el país a más tardar en el ciclo escolar 2021-2022. (Artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se declara reformado el párrafo primero, el inciso c) de la fracción II y la fracción V del artículo 30, y la fracción I del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2012)

MARCO MEXICANO DE CUALIFICACIONES

MMCC	0A	0B	1	2	3A	3B	4	5A	5B	6	7A	7B	8	
CRÉDITOS	N/A	240 a 480	480 a 960	960 a 1440	144 a 180	180 a 450	90 a 450	360 a 450	375 a 540	450 a 720	75 a 360	150 a 360	450 a 540	
		TIPO BÁSICO OBLIGATORIO			TIPO MEDIO SUPERIOR (Obligatorio)		OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS		TIPO SUPERIOR					
	EDUCACIÓN INICIAL			PREESCOLAR		PRIMARIA		SECUNDARIA		BACHILLERATO Y NIVELES EQUIVALENTES		DIPLOMA DE POST-BACHILLER		
	EDUCACIÓN PROFESIONAL		Técnico Académico		Técnico Público		Técnico Profesional		Post-Técnico		Tecnológico		Otras Opciones	
	CICLO CONTROL DE EDUCACIÓN SUPERIOR		Técnico Superior Universitario		Profesional Asociado		Licenciatura Profesional		Licenciatura Técnica		LICENCIATURA		ESPECIALIDAD	
	CERTIFICACIÓN PROFESIONAL		General		Médica		MAESTRÍA		DOCTORADO					
	DIPLOMA (37 o más Créditos)		CERTIFICADO (13 a 36 Créditos)		CONSTANCIA (1 a 12 Créditos)		0		1		2		3	
	Estandar de Competencia Nivel I		Estandar de Competencia Nivel II		Estandar de Competencia Nivel III		Estandar de Competencia Nivel IV		Estandar de Competencia Nivel V					
	Sector Escolar y Universitario		Sector de Actualización y Formación para el Trabajo		Sistema Nacional de Competencias									

DETALLE DE HORAS DE FORMACIÓN Y CRÉDITOS ASIGNADOS	TOTAL DE HORAS DE FORMACIÓN	CRÉDITOS ACADÉMICOS
TIPO DE FORMACIÓN		
Formación Docente en el aula física o virtual (Docencia)		
Actividades de aprendizaje mediante instrucción frente a grupo de modo teórico, práctico, a distancia o mixto. Ej. Clases, laboratorios, seminarios, talleres, cursos en línea, etc.		
Formación Adquirida en Trabajo Profesional, de Campo o Práctica Supervisada.		
Ej. Estancias, pasantías, ayudantías, prácticas profesionales, servicio social, internado, estancias de aprendizaje, etc.		
Formación derivada del Estudio Independiente.		
Otras actividades de aprendizaje o estudio independiente. Ej. Tesis, proyectos de investigación, trabajos de titulación, exposiciones, revistas, manuales, modelos, tecnologías, asesorías, vinculación generativa, conferencias, congresos, vidales, etc.		
TOTAL		

NIVEL DEL MMCC:

NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAC):

REGLAS PARA LA ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS ACADÉMICOS
 1 crédito = 10 horas estimadas para la obtención del resultado de aprendizaje esperado

CINE: Clasificación Internacional Normalizada de Educación
ISCED: International Standard Classification of Education