



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LOS PLANTELES PARTICULARES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE)

*Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo*

ENERO DEL 2010

NUESTRA MISIÓN

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

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	4
BASE LEGAL	6
I. OBJETIVO	8
II. NORMAS GENERALES	8
III. INSCRIPCIÓN	
a) Objetivo	11
b) Normas	11
IV. ACREDITACIÓN	
a) Objetivo	14
b) Normas	14
V. CERTIFICACIÓN	
a) Objetivo	15
b) Normas	15

INTRODUCCIÓN

Las normas de control escolar establecidas en el presente documento son elaboradas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), en coordinación con la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) para regular y normar los procedimientos de control escolar correspondientes a los **Planteles Particulares que cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) y cuentan con la Clave del Catálogo de Centros de Trabajo (CCT)**.

Para la operación del control escolar se establece un esquema desconcentrado, en donde la DGCFT ha facultado a la Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado SCEO/Asistencia (A) para controlar la aplicación de las normas, así como el adecuado desempeño de las actividades inherentes a éste.

El cumplimiento adecuado de las normas aquí señaladas, permitirá que el proceso de control escolar se efectúe en forma flexible, equitativa y pertinente, por lo que es fundamental la colaboración de los titulares de la SCEO/A de la DGCFT en el Estado, de los Planteles Particulares con RVOE y de las áreas de la DGCFT con el fin de que este proceso logre la homogeneidad en todo el país.

El servicio educativo que se ofrece en los Planteles Particulares con RVOE está enfocado a proporcionar la formación para el trabajo, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes establecidos en los programas de estudio, los cuales son reconocidos oficialmente por medio del otorgamiento de un Diploma, donde se certifica que el alumno está apto para una determinada ocupación, a fin de contribuir a su avance personal e inserción en el mercado laboral en las principales actividades productivas y de servicios, coadyuvando al avance social y económico del país; por lo que es importante contar con instrumentos adecuados que apoyen el ejercicio responsable de las funciones del personal involucrado en el proceso de control escolar.

La actualización del presente documento será permanente, siendo su ámbito de aplicación la SCEO/A de la DGCFT en el estado, las áreas de la DGCFT y los planteles particulares con RVOE involucradas en este proceso.

Con el fin de lograr orden y congruencia en las acciones a desarrollar por cada una de las instancias responsables en este proceso, el contenido de este documento está integrado por la introducción, base legal, los objetivos y las normas de control escolar correspondientes a las etapas de inscripción, acreditación y certificación aplicables a los Planteles Particulares con RVOE y con la Clave de Centros de Trabajo (CCT); forma parte de los manuales, instructivos y demás ordenamientos que emite la Secretaría de Educación Pública (SEP) y debe permanecer en los planteles educativos para su consulta por parte de la comunidad escolar.

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

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Arcos de Belén núm. 79, 5º piso, Col. Centro,
Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06010
Tel. 01 (55) 36 01 10 00 ext. 25054,
Dirección de correo electrónico: demss@sep.gob.mx

Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
División del Norte núm. 2786, Col. Parque San Andrés,
Deleg. Coyoacán, México, D.F. C.P. 04040,
Tels. 01 (55) 36 01 10 00 y 36 01 60 00 ext. 63650
Dirección de correo electrónico: apoyo.vinculacion@dgcfp.sep.gob.mx

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos Tercero y Quinto Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2002.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de mayo de 2000.
- Ley Federal del Trabajo, Capítulo III Bis de la Capacitación y Adiestramiento de los Trabajadores, Artículo 153 A al 153 X, Diario Oficial de la Federación del 26 de marzo de 1994. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de Junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación del 1 de febrero de 2007.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 1 de octubre de 2007.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Diario Oficial de la Federación del 8 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2008.
- Ley General de las Personas con Discapacidad, Diario Oficial de la Federación del 10 de junio de 2005. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 1 de agosto de 2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo de 2009.
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de junio de 2009.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2005. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre del 2006.
- Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2003.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 2008.

- Acuerdo número 17 que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 28 de agosto de 1978.
- Acuerdo mediante el cual se establecen lineamientos generales para la definición de Normas Técnicas de Competencia Laboral que comprendan conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación, Diario Oficial de la Federación del 2 de agosto de 1995.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, Diario Oficial de la Federación del 23 de octubre de 1996.
- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Diario Oficial de la Federación del 27 de mayo de 1998.
- Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, Diario Oficial de la Federación del 4 de febrero de 2005.
- Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, Presidencia de la República, enero 2007.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 16 de junio de 2008.

I. OBJETIVO

Establecer y difundir las normas de control escolar que deberán aplicar los Planteles Particulares que cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y la Clave de Centros de Trabajo (CCT) en las etapas de inscripción, acreditación y certificación de los alumnos.

II. NORMAS GENERALES

1. Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de control escolar de los Planteles Particulares con RVOE y con Clave de Centros de Trabajo (CCT) que imparten formación para el trabajo.
2. La determinación, distribución e implantación de las normas en los Planteles Particulares con RVOE quedan a cargo de la Secretaría de Educación Pública por conducto de la DGAIR y la DGCFT.
3. La DGAIR diseña, reproduce y distribuye anualmente a la DGCFT los formatos de certificación de estudios, conforme a la Estadística Básica que ésta proporciona.
4. La DGAIR con **la anuencia de la DGCFT** podrá verificar la correcta aplicación de las presentes normas en los Planteles Particulares con RVOE e interpretarlas en su caso, brindando la asesoría técnica necesaria. **La DGCFT, en el ámbito de sus atribuciones deberá resolver los casos no previstos en éstas, fundamentando su resolución.**
5. El formato de certificación de estudios es el siguiente:
 - a) Diploma de Curso o Especialidad.
6. La DGCFT:
 - a) Expedirá el Acuerdo de Reconocimiento de Validez de Estudios por Curso o Especialidad a solicitud expresa del plantel particular previo cumplimiento de los requisitos.
 - b) Implantará y difundirá el documento de normas mediante capacitaciones en los Planteles Particulares con RVOE.
 - c) Supervisará y evaluará periódicamente la operación del proceso de control escolar.
 - d) Proporcionará asesoría sobre el proceso de control escolar a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado que lo solicite.
 - e) Comprobará ante la DGAIR el uso dado a todos los documentos de certificación utilizados en cada ciclo escolar, de conformidad con las presentes normas.
 - f) Colaborará con la DGAIR para efectuar el análisis y la evaluación, cuyo propósito sea la correcta aplicación de las presentes normas y el uso adecuado de los formatos de certificación.
7. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado y las áreas de la DGCFT involucradas en el proceso de control escolar deberán fomentar el uso correcto y racionalizado de los formatos de certificación.

8. El uso indebido y/o falsificación de los documentos de certificación y sellos oficiales para el control escolar, deberán denunciarse ante las instancias jurídicas correspondientes para que éstas ejerzan las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.
9. Los formatos de certificación y las especificaciones del sello oficial “**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**” los determina la DGAIR, con base en la legislación aplicable, mismos que son insustituibles e inalterables y que debido a su homogeneidad permiten el libre tránsito de los educandos dentro del sistema educativo nacional.
10. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado deberá:
 - a) Difundir el documento de normas de control escolar mediante capacitaciones, supervisar su correcta aplicación y la utilización de los documentos de certificación en los Planteles Particulares con RVOE.
 - b) Analizar y validar la información de control escolar enviada por los planteles con RVOE.
 - c) Asumir la responsabilidad de la información que sobre control escolar envíe a la DGCFT.
 - d) Proporcionar el seguimiento de control escolar a los Planteles Particulares que cuenten con el RVOE y la Clave del Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).
 - e) Comprobar ante la DGCFT la correcta aplicación de las normas establecidas y la utilización de los documentos de certificación.
11. El Director del Plantel Particular con RVOE deberá:
 - a) Difundir el documento de normas de control escolar mediante capacitaciones, verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en este proceso administrativo.
 - b) Aplicar y observar las presentes normas de control escolar.
 - c) Revisar y validar la información que sobre control escolar envíe a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado en los periodos establecidos.
 - d) Comprobar a la DGCFT y a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado la correcta aplicación de las normas establecidas y la correcta utilización de los documentos de certificación.
 - e) Proporcionar la inscripción únicamente a los cursos y especialidades que tenga autorizadas en el Acuerdo de RVOE otorgado por la DGCFT.
 - f) Entregar a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado documentos, formatos, sellos, y archivos para la atención de los alumnos, cuando el plantel se haya dado de baja o retirado el RVOE.

12. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado reportará a la DGCFT la información de control escolar de los Planteles Particulares con RVOE en los siguientes periodos y plazos:

		Entrega de la SCEO/A de la DGCFT en el Estado a la DGCFT
Periodo	Duración del periodo	La 4ª semana de:
1º	julio a septiembre	octubre
2º	octubre a diciembre	enero
3º	enero a marzo	abril
4º	abril a junio	julio

13. La información a reportar en cada trimestre no es acumulativa, debiendo comprender para cada ciclo escolar cuatro periodos, como lo establece en la norma anterior.

14. La aplicación y operación de las normas establecidas en el presente documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de control escolar para los Planteles Particulares con RVOE.

15. El Director del Plantel Particular con RVOE, así como el Instructor deberán tomar las medidas pedagógicas pertinentes que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación. De la misma manera llevarán a cabo las acciones pertinentes orientadas a prevenir la discriminación y promover la igualdad de oportunidades.

16. Las Normas de Control Escolar para los Planteles Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), entrarán en vigor en septiembre de 2009, quedando sin efecto legal alguno los documentos de normas de enero del 2007.

III. INSCRIPCIÓN

a) Objetivo

Normar en forma oportuna y eficaz el registro de los alumnos a los cursos y/o especialidades que se imparten en los planteles particulares con RVOE, con el propósito de iniciar el proceso administrativo de sus estudios.

b) Normas

1. La inscripción se realizará por curso o especialidad conforme a los autorizados en el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudio.
2. La inscripción se realizará de acuerdo a la programación del curso o de la especialidad así como a la capacidad de las instalaciones del plantel que para tal efecto autorice la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).
3. El Plantel Particular con RVOE proporcionará el servicio de capacitación a los aspirantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- **Edad mínima de 15 años¹.**
- Saber leer y escribir.

Así como, presentar los siguientes documentos en original y copia fotostática:

- Copia Certificada del Acta de Nacimiento o **Documento Legal Equivalente.**
- Comprobante del último grado de estudios, en caso de contar con él.
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)².
- Comprobante de domicilio.
- Solicitud de Inscripción con los datos requeridos.

Los aspirantes extranjeros deberán cumplir y presentar, además de los requisitos y documentos anteriores, el comprobante de la calidad migratoria con la que se encuentran en el territorio nacional de conformidad con la legislación aplicable.

4. Los aspirantes que se inscriban a los cursos que de acuerdo a su complejidad y/o riesgo requieran de una capacidad, habilidad o destreza específica adicional, deberán cumplir con lo que establezcan los programas vigentes de la DGCFT.
5. El trámite de inscripción lo realizará directamente el aspirante.
6. El Plantel Particular con RVOE diseñará de acuerdo a sus necesidades el formato Solicitud de Inscripción, en donde deberán incluirse los siguientes datos del aspirante: nombre completo, firma, sexo, edad, escolaridad, la Clave Única de Registro de Población (CURP) y en caso de contar con beca, el porcentaje de la misma (25, 50 ó 100%).

¹ De acuerdo al Artículo 43 de la Ley General de Educación: "La educación para adultos está destinada a individuos de quince años o más que no hayan cursado o concluido la educación primaria y secundaria. La misma se presta a través de servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población."

² Si un alumno no cuenta con la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) el Director del Plantel Particular con RVOE, deberá proporcionar la orientación necesaria al sustentante para la reposición de la misma. La presentación de la CURP no es requisito indispensable para autorizar la inscripción.

7. En la Solicitud de Inscripción, el nombre del aspirante deberá registrarse conforme al Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente presentado. Se debe verificar que el registro sea fiel al original, aún en el caso de faltas de ortografía, abreviaturas, guiones, etc.
8. El Plantel Particular con RVOE asignará un sólo número de control por alumno para facilitar su seguimiento escolar.
9. El número de control para el Plantel Particular con RVOE está integrado por doce dígitos, correspondiendo los primeros a los dos últimos números del año de ingreso, los dos siguientes a la clave de la entidad; los siguientes cuatro al número de plantel que otorga la inscripción y los cuatro últimos al número consecutivo de la demanda atendida por año fiscal.

E J E M P L O

Año de ingreso:	2010
Clave de la Entidad (Guanajuato):	11
Número de plantel:	4176
Número consecutivo:	0001
NÚMERO DE CONTROL:	101141760001

10. El Plantel Particular con RVOE diseñará de acuerdo a sus necesidades el formato Credencial, en donde deberá incluirse los siguientes datos: la Clave del Catálogo de Centros de Trabajo (CCT), el nombre y número de control del alumno, la CURP, las firmas del Director del plantel y del alumno.
11. El Director del Plantel Particular con RVOE debe:
 - a) Validar la Credencial que se expida a los alumnos.
 - b) Regresar previo cotejo, los documentos originales que hayan sido presentados por los alumnos al momento de la inscripción. **Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.**
 - c) Entregará a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado el formato Registro de Inscripción y Acreditación, en un lapso no mayor de quince días hábiles a partir de la fecha de inicio de la materia, módulo, nivel o curso y anexará el expediente del alumno, el cual estará integrado por:
 - Copia del comprobante del último grado de estudios, (en caso de contar con él).
 - Copia Certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.

En caso de inscripción a la materia, módulo, nivel o curso inmediato, entregará copia del formato Registro de Inscripción y Acreditación.

12. Procederá la inscripción de alumnos por cambio de plantel cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- El plantel de procedencia cuente con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) y la Clave del Centro de Trabajo (CCT).
- No se rebase la matrícula autorizada al plantel receptor.
- Se efectúe al inicio de cada materia, módulo, nivel o curso.
- El alumno entregue el Informe de Calificaciones o Diploma, que certifique la acreditación del antecedente inmediato y la documentación señalada en la norma núm. 3 de este apartado.
- No adeude ninguna materia.

13. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado validará la inscripción mediante su firma en los formatos Registro de Inscripción y Acreditación e Informe Estadístico de Inscripción y Acreditación y los remitirá al plantel en un lapso no mayor de quince días hábiles posteriores a la recepción.

14. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado se reserva el derecho de solicitar la documentación original del alumno en el momento que lo requiera.

IV. ACREDITACIÓN

a) Objetivo

Regular 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 requisitos establecidos.

b) Normas

1. Será obligación del Plantel Particular con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios evaluar de 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 del curso y/o especialidad, vigentes de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).
2. Los instrumentos para la evaluación del aprendizaje serán elaborados conjuntamente por el Subdirector e Instructores del Plantel Particular con RVOE, con base en los programas de estudio vigentes y serán autorizados por el Director del Plantel Particular con RVOE.
3. El alumno acreditará la materia, módulo, nivel o curso cuando haya aprobado la totalidad de los subobjetivos o unidades de aprendizaje que los integran, así como haber asistido como mínimo el 90% del tiempo programado para el desarrollo de los mismos y cumplido con el 100% de los ejercicios básicos programados.
4. La escala oficial de calificaciones será numérica, del 5 al 10, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo número 17 que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación bajo el control de la Secretaría de Educación Pública. **La calificación mínima aprobatoria es de 6**
5. El resultado obtenido por el alumno en la evaluación se anotará en los formatos: Registro de Evaluación por Subobjetivos o Avance de las Competencias, Registro de Inscripción y Acreditación, y en el Informe de Calificaciones.
6. El Director del Plantel Particular con RVOE entregará a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado, el Informe de Calificaciones y el Registro de Inscripción y Acreditación en un lapso no mayor de quince días hábiles al término de la materia, módulo, nivel o curso.
7. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado, validará mediante su firma y devolverá al Plantel Particular con RVOE en un lapso no mayor de quince días hábiles el Informe de Calificaciones y el Registro de Inscripción y Acreditación.
8. El Director del Plantel Particular con RVOE otorgará a los alumnos el original del Informe de Calificaciones al término de cada materia, módulo, nivel o curso, que integran el curso o la especialidad en un tiempo máximo de treinta días hábiles, el cual contendrá el resultado correspondiente.

V. CERTIFICACIÓN

a) Objetivo

Normar y controlar la etapa de certificación a fin de otorgar en forma oportuna y eficaz el Diploma que certifique los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridos por los alumnos en un curso y/o especialidad, conforme a los programas de estudio vigentes de la DGCFT.

b) Normas

1. La DGAIR será la responsable de la entrega oportuna de los diplomas a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), con base en la Estadística Básica de inscripción y certificación de los alumnos que ésta le proporcione.
2. La DGCFT será la responsable de distribuir los diplomas a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado mediante Acta Administrativa.
3. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado será la responsable de asignar los diplomas, mediante Acta Administrativa a los planteles particulares con Reconocimiento de Validez RVOE y la clave del CCT ubicados en la entidad federativa que le corresponda.
4. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado y el Director del Plantel Particular con RVOE 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 sustracción indebida del plantel.
5. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado será la responsable de vigilar y controlar que los Planteles Particulares con RVOE expidan los diplomas conforme a las normas establecidas.
6. El Diploma certificará únicamente los estudios autorizados en el Acuerdo de RVOE otorgado por la DGCFT.
7. Los diplomas no podrán ser transferidos de un plantel a otro, ni expedirse fuera de la entidad federativa que le corresponda.
8. El Director del Plantel Particular con RVOE comprobará a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado de acuerdo a las normas establecidas, la correcta expedición y control de los diplomas que le fueron asignados.
9. La certificación por curso se efectuará cuando el alumno acredite la totalidad de los subobjetivos o unidades de aprendizaje que conforman el curso, a través del Diploma de Curso.
10. La certificación de una Especialidad se efectuará cuando el alumno acredite la totalidad de las materias, módulos, niveles o cursos programados para la misma, a través del Diploma de Especialidad, previa verificación del Informe de Calificaciones y será validado con la firma de la SCEO/A de la DGCFT en el Estado, del Director y Subdirector del Plantel Particular con RVOE e impreso el sello del mismo.

11. En el supuesto de que el Director del Plantel Particular con RVOE no pueda firmar los diplomas, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior, como responsable de la expedición de los documentos de certificación.
12. El Diploma de Curso llevará en el reverso el contenido programático autorizado para el desarrollo de los subjetivos que lo integran.
13. El Diploma de Especialidad llevará en el anverso la fotografía reciente del alumno tamaño credencial óvalo de frente, con el rostro descubierto, en blanco y negro o en color, en la cual se estampará el sello oficial “**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**”.
14. El Director del Plantel Particular con RVOE entregará a los egresados en un tiempo no mayor de treinta días hábiles, a partir de la fecha de término del curso y/o especialidad los diplomas correspondientes.
15. Los formatos Registro de Inscripción y Acreditación y Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados, se conservarán para fines de análisis y evaluación.
16. El Director del Plantel Particular con RVOE comprobará ante la SCEO/A de la DGCFT en el Estado de acuerdo a las normas establecidas, la correcta expedición y seguimiento de los diplomas que le fueron asignados.
17. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado será la responsable de validar el Registro y Control de Diplomas Otorgados que le presenten los directores de los planteles particulares con RVOE, mediante su firma y sello oficial de la SCEO/A de la DGCFT en el Estado.
18. El Director del Plantel Particular con RVOE asumirá la responsabilidad de la correcta expedición de los diplomas y la entrega oportuna de los mismos a los egresados, quienes firmarán de recibido en el Registro y Control de Diplomas Otorgados.
19. El Director del Plantel Particular con RVOE cancelará los diplomas que contengan errores en su llenado o deterioro del formato y procederá a levantar Acta Administrativa.
20. El Director del Plantel Particular con RVOE asumirá la responsabilidad en caso de exceder un siete por ciento de diplomas cancelados del total que le fue asignado, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría Interna en la Secretaría de Educación Pública.
21. El Director Plantel Particular con RVOE cancelará automáticamente los diplomas que excepcionalmente no hayan sido entregados en forma oportuna a los alumnos **en el transcurso del periodo a reportar**, procediendo a levantar Acta Administrativa de Diplomas Cancelados no Solicitados, y entregará a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado en los tiempos establecidos.
22. Los diplomas cancelados por error en el llenado, deterioro del formato y no entregados, serán registrados en el formato Reporte de Diplomas o Constancias Expedidos.
23. El Director del Plantel Particular con RVOE expedirá los diplomas que le sean solicitados extemporáneamente por los alumnos, siempre y cuando no hayan sido cancelados, en caso de ser así, se procederá a expedir por una sola ocasión un duplicado.

24. El Director del Plantel Particular con RVOE será el responsable de expedir, previa revisión del expediente, el duplicado del Diploma que le sea solicitado por el alumno, el cual deberá contener en el reverso la siguiente leyenda:

“Este documento se expide a solicitud del interesado como duplicado del Diploma con folio _____ de fecha _____ que ampara _____ ”.

Este documento se reportará en el formato Registro y Control de Duplicados Otorgados.

25. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado expedirá el diploma que le sea solicitado cuando el plantel se haya dado de baja, previa revisión del expediente del egresado, y elaboración de Acta de hechos, firmándose de la siguiente manera:

AUTORIDAD QUE VALIDABA	AUTORIDAD QUE VALIDARÁ
Director del Plantel Particular con RVOE	Jefe del Área de Apoyo Técnico Académico
Subdirector del Plantel Particular con RVOE	Responsable de planteles particulares en la SCEO/A de la DGCFT en el Estado

26. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado enviará el original del Acta a la DGCFT, quien informará a su vez a la DG AIR para que los documentos extraviados sean registrados en el Boletín de Documentos de Certificación sin Validez Oficial.

27. La DGCFT realizará el análisis y evaluación de los diplomas, tanto de la SCEO/A de la DGCFT en el Estado como a los Planteles Particulares con RVOE. En caso de existir irregularidades, se aplicará lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que en su Artículo 8, fracción V indica:

“Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos”.

28. Cuando se realice cambio de funcionario público como en el caso de la SCEO/A de la DGCFT en el Estado, el Jefe del Área de Apoyo Técnico Académico, el Director o Subdirector del Plantel Particular con RVOE, deberá elaborarse Acta de Entrega de Documentos de Certificación Asignados, en la cual se detalle el tipo de documento, cantidad asignada, rango de folios y la cantidad que hasta ese momento tenga en resguardo, misma que será entregada junto con los documentos al nuevo titular a fin de deslindar responsabilidades.