

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Normas de control escolar aplicables al Servicio Nacional de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea-SEP"

58

P

Índice

I.	Disposiciones generales	3
II.	Ingreso	10
III.	Acreditación	12
IV.	Regularización	14
V.	Bajas	14
VI.	Certificación	16
	Disposiciones transitorias	18
	Anexo	19

BB
P.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1o y 3o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, 2o, 3o, 4o, 6o, 7o, 8o, 9o, 10, 11, 12, fracción X, 14, fracciones I y II, 32, 33, fracciones IV, VI y XI Bis, 37, 46, 47, 50, 60 al 64 de la Ley General de Educación; 41 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, previo acuerdo con el Servicio Nacional de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea-SEP" y la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior, se ha tenido a bien emitir las presentes:

Normas de control escolar aplicables al Servicio Nacional de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea-SEP"

Capítulo I Disposiciones generales

- 1.1. Objeto de las normas:** Regular los procesos de control escolar relativos al ingreso, permanencia, tránsito, acreditación, certificación y egreso de los estudiantes del Servicio Nacional de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea-SEP", en adelante "Prepa en Línea-SEP", que ofrece la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).
- 1.2. Obligatoriedad de las normas:** Las presentes normas son obligatorias para la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", así como para el personal administrativo, tutores, facilitadores y estudiantes involucrados en los procesos de control escolar, en estricto apego al Plan de Estudios del Servicio Nacional de Bachillerato en Línea, Prepa en Línea-SEP¹.

La aplicación y operación queda a cargo de la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP".

- 1.3. Difusión de las normas:** De conformidad con el artículo 41, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, la difusión de las presentes normas queda a cargo de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), a través del uso de medios electrónicos.

Por su parte, la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", será la responsable de difundir las presentes normas, capacitar y asesorar permanentemente al personal a su cargo involucrado en los procesos de control escolar, así como verificar su cumplimiento.

- 1.4. Criterios de aplicación:** En la aplicación de las presentes normas y de acuerdo con las características propias del servicio, la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", deberá vigilar el cumplimiento de los siguientes criterios:

- a) Favorecer la prestación del servicio educativo, con sentido de **equidad e inclusión educativa**, así como **evitar todo tipo de discriminación** que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y

¹ ACUERDO número 09/09/14 por el que se establece el Plan de Estudios del Servicio Nacional de Bachillerato en Línea, Prepa en Línea-SEP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de septiembre de 2014.

la igualdad real de oportunidades, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1o., fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en un marco de respeto a los derechos humanos.

b) Permitir la flexibilidad curricular, a partir de acciones específicas e innovadoras.

- 1.5. Interpretación, casos de duda y asuntos no previstos:** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, fracción II y 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, la DGAIR será la responsable de interpretar las presentes normas, así como de resolver los casos de duda respecto de su aplicación.

La autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", dentro del ámbito de sus atribuciones, podrá resolver los asuntos de carácter administrativo y operativo, debiendo fundar y motivar su resolución bajo los criterios establecidos en las presentes normas y, en caso de considerarlo pertinente podrá notificar de la misma a la DGAIR.

- 1.6. Definiciones:** Para una mejor comprensión de las presentes normas, se acompañan de un glosario de términos. **Anexo No 1.**

- 1.7. Equidad de género:** En las presentes normas se empleará el término aspirante(s), estudiante(s), padre(s) de familia, tutor(es) legal(es), tutor(es) escolar(es), facilitador(es), coordinador(es), entre otros, atendiendo a ambos géneros, con la finalidad de facilitar su lectura. Sin embargo, este criterio no demerita los compromisos que la Secretaría de Educación Pública asume en cada una de las acciones encaminadas a consolidar la equidad de género.

- 1.8. Del Sistema de Información y Gestión Educativa:** Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 12, fracción X y 13, fracción VII, último párrafo de la Ley General de Educación; 41 Bis, fracciones II y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", deberá articular el sistema de control escolar a su cargo, a fin de atender a las necesidades de información del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), a cargo de Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa (DGSIGED), especialmente del trayecto académico de los estudiantes a partir de los requerimientos de "Prepa en Línea-SEP"; mismos que no deberán condicionar el acceso, permanencia y tránsito dentro del sistema educativo nacional. Para tal efecto, la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", capturará electrónicamente la información referida al control escolar que se genera en dicho servicio.

Asimismo, la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", deberá coordinarse con el personal de la DGSIGED para la actualización e integración permanente de la información referida a la trayectoria académica de los estudiantes que cursan "Prepa en Línea-SEP", facilitando su ingreso, permanencia y tránsito por el sistema educativo nacional.

La autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", deberá facilitar el envío de la información en los tiempos y plazos que determine la autoridad educativa federal.

Es responsabilidad de la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", contar con bases de datos confiables que permitan atender cualquier contingencia que se presente al inicio, durante o al término del periodo escolar.

La autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", deberá asumir la responsabilidad de proporcionar la información de manera veraz y oportuna, para actualizar permanentemente la información contenida en el SIGED, con el objeto de brindar certeza al trayecto académico de los estudiantes.

1.9. Derecho a la identidad: La autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", deberá garantizar en todo momento el derecho a la identidad, promoviendo el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP), sin embargo, por ningún motivo podrá obstaculizar el acceso al servicio educativo por la falta de la CURP y/o del documento de identidad.

1.10. Protección de datos personales²: La autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", así como el personal que participa en la administración escolar, en estricto cumplimiento a los artículos 3, fracción XI, 16, 17, 18 al 25, 43 al 47 de Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, deberán guardar, tratar y proteger los datos personales que les sean entregados con motivo de sus funciones, así como observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

Por tanto, deberán garantizar en todo momento al titular o a su representante el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen, en apego a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, mediante el tratamiento legítimo, controlado e informado de sus datos personales, haciendo uso del Aviso de Privacidad³, notificando al titular de los mismos sobre el uso y tratamiento de los datos.

El Aviso de Privacidad deberá expresar la información de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 y 28 de Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

² **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. artículo 3, fracción IX, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

³ Artículos 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

1.11. Datos personales sensibles⁴: La autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", el personal administrativo involucrado en los procesos de control escolar, tutores y facilitadores, no podrán tratar datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de su titular o en su defecto, se trate de los casos establecidos en el artículo 22, fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. De igual manera, las áreas generadoras de información deberán mantener y especificar la confidencialidad de los datos personales sensibles, observando lo siguiente:

- a) De conformidad con el artículo 21 del instrumento jurídico que antecede, tratándose de datos personales sensibles, el responsable deberá obtener el consentimiento expreso y por escrito del titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca, salvo en los casos previstos en el artículo 22 de la legislación de referencia.
- b) El personal administrativo de "Prepa en Línea-SEP", que recabe datos sensibles de los estudiantes durante su estancia en el servicio educativo, deberá bloquear los datos referidos una vez que se agote el fin para el que fueron recabados (*Ejemplo: comportamiento, estado de salud o religión*), en estricto apego a lo establecido por el artículo 23 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Esta norma será aplicable también a datos no sensibles como domicilio, teléfono, correo electrónico u otros datos de ubicación. De esta forma, una vez que el estudiante concluya sus estudios o procesos de acreditación y certificación, sólo se conservarán en los archivos escolares los datos relacionados con su situación académica; es decir, aquellos relacionados con la certificación de estudios y el aprovechamiento escolar, lo cual, se justifica en la solicitud del certificado de terminación de estudios o certificado parcial de estudios, o de informes de antecedentes escolares que en lo futuro solicite o se gestione a favor del estudiante.

- c) En cualquier caso, la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", deberá garantizar a los titulares de los datos personales el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales, mediante los procedimientos que la normatividad determine, resguardando en todo momento la confidencialidad de los mismos.

1.12. Retención de documentos: Por ningún motivo, la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", podrá condicionar la inscripción, el acceso, la aplicación de evaluaciones o exámenes, la entrega de documentación y/o afectar en cualquier sentido la igualdad en el trato a los estudiantes, al pago de alguna contraprestación⁵, siendo su

⁴ **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual. artículo 3, fracción X, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

⁵ Artículo 6 de la Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. (Última reforma 19 de enero de 2018).

más estricta responsabilidad, la entrega de los documentos de certificación al estudiante.

1.13. Reglamentación interna: En los aspectos no regulados por el presente instrumento normativo, la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", podrá emitir su reglamento garantizando la operación del servicio educativo, el cual no deberá contravenir las presentes normas. Asimismo, será indispensable que, previo al trámite de ingreso de los estudiantes, se dé a conocer dicha información.

1.14. Invasión de nivel educativo o violación de ciclo⁶: La invasión de nivel educativo, comúnmente conocida como violación de ciclo es generada a partir de que los servicios educativos no cumplen con la secuencia propedéutica entre niveles educativos que establece el artículo 37 de la Ley General de Educación, es decir, los servicios educativos permiten el ingreso de los estudiantes, sin que demuestren haber concluido con el nivel antecedente inmediato, y que aun cuando rebasan el tiempo concedido para la presentación del mismo (seis meses), les permiten continuar e incluso concluir con sus estudios.

En ese sentido, el tiempo concedido para la presentación del certificado de terminación de estudios (seis meses), se aplicará únicamente cuando existan problemas administrativos para obtenerlo o emitirlo y no para la regularización de la situación académica del estudiante, acorde con los criterios señalados en el Acuerdo No. 1/SPC⁷.

La invasión de nivel educativo presume un acto de corresponsabilidad entre el servicio educativo donde se generó la invasión de nivel o violación de ciclo y el estudiante involucrado, por lo que se deberán implementar las acciones o medidas necesarias para revisar y, en su caso, regularizar la situación académica del estudiante.

Si en "Prepa en Línea-SEP" se presenta un caso de invasión de nivel educativo, se procederá de conformidad con lo siguiente:

1.14.1. Cuando el estudiante se encuentre cursando las Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) del plan y programas de estudio correspondiente y haya rebasado el tiempo concedido para la entrega del documento de certificación de educación secundaria, la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", le notificará por escrito que para continuar con los módulos deberá presentar el documento académico correspondiente y que en caso de no hacerlo se procederá a su suspensión inmediata, hasta en tanto regularice su situación académica.

1.14.2. Cuando la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP" detecte la falta del documento de certificación de educación secundaria y el estudiante haya concluido con el bachillerato, siempre y cuando no haya entregado documentación académica o información falsa al momento de su ingreso, se

⁶ Podrá consultarse en http://www.controlescolar.sep.gob.mx/es/controlescolar/Invasion_de_Nivel_violacion_de_ciclo

⁷ Artículo sexto del Acuerdo No. 1/SPC, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 1997.

le solicitará por escrito que entregue el documento de certificación del nivel antecedente inmediato, para la validación ante la autoridad educativa competente de educación básica, a fin de regularizar su situación académica y estar en posibilidad de expedir el documento de certificación de "Prepa en Línea-SEP".

- 1.14.3. La autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP" verificará que la fecha de terminación de estudios registrada en el documento académico entregado por el estudiante, no invada la fecha de ingreso a la educación media superior.

Asimismo, la fecha de emisión no deberá ser posterior a los seis meses otorgados para exhibir el documento académico, en caso de que la fecha de terminación de estudios o la fecha de expedición del referido documento sea posterior a los plazos determinados, y se haya corroborado su validez oficial, la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", deberá resolver a través de un documento oficial que se considere idóneo⁸.

- 1.14.4. Cuando la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", permita el ingreso de un estudiante sin el documento del nivel antecedente o detecte que en otro periodo existe alguno en dicha circunstancia, generándose la invasión de nivel educativo o violación de ciclo, siempre y cuando no haya presentado documentación o información falsa, le permitirá concluir con el módulo en curso, así mismo le informará que deberá entregar dicho documento para continuar con sus estudios en el siguiente módulo.

- 1.15. Documentos de certificación y de apoyo al control escolar:** Los documentos de certificación serán determinados por la DGAIR, los cuales serán insustituibles e inalterables, permitiendo el libre tránsito de los estudiantes dentro del sistema educativo nacional.

Los documentos de certificación serán emitidos en formato electrónico, a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

- 1.15.1. Son considerados documentos de certificación de estudios, los siguientes:

- a) Certificado de terminación de estudios.
- b) Certificado parcial de estudios.
- c) Resolución de revalidación o equivalencia de estudios.

- 1.15.2. Son considerados formatos de apoyo al control escolar, los siguientes:

- a) Constancia de inscripción.
- b) Historial académico del estudiante.
- c) Reportes de documentos de certificación entregados.
- d) Credencial del estudiante.
- e) Actas de calificaciones (evaluaciones ordinarias y extraordinarias).

⁸ Artículo tercero y octavo del Acuerdo No. 1/SPC.

- 1.16. Diseño y contenido:** Con el propósito de homologar el diseño y contenido de los Documentos Electrónicos de Certificación (DEC) de "Prepa en Línea-SEP", la DGAIR establecerá el contenido y diseño a través de los instrumentos que para tal efecto determine, señalando los requerimientos mínimos que deberá cumplir para su implementación electrónica. Para tal efecto podrá solicitar la colaboración de la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP" y/o la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC) de la SEMS.

La DGAIR determinará la información que, en forma ordenada y sistemática permita el correcto llenado de los documentos de certificación, así como los funcionarios que deberán firmar dichos documentos y demás características que le den una identidad institucional.

- 1.17. Autorización, registro y difusión de los formatos de certificación:** La DGAIR será responsable de autorizar, registrar y difundir los DEC que emita "Prepa en Línea-SEP", siempre y cuando contengan la información necesaria que garantice la prestación del servicio de educación media superior.

- 1.18. Emisión y entrega:** Es responsabilidad de la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", emitir y entregar los DEC que expidan a sus egresados dentro del sistema educativo nacional.

- 1.19. Validez de los documentos de certificación:** Los documentos de certificación, diseñados y autorizados por la DGAIR son válidos en los Estados Unidos Mexicanos y no requieren de trámites adicionales de legalización, de conformidad con el artículo 60 de la Ley General de Educación.

- 1.20. Documentación sin validez oficial de estudios:** Cuando se tenga duda respecto a la validez de algún documento de certificación presentado por los estudiantes para efectuar trámites relacionados con los procesos de control escolar, se podrá verificar acorde a lo siguiente:

- a) A través del código QR o de la liga de validación de la página electrónica que se indica en el documento.
- b) Cuando se detecte información o documentación falsa o apócrifa, o sin validez oficial podrá determinarse la suspensión definitiva de la prestación del servicio educativo. Asimismo, se deberá notificar por escrito al área administrativa o jurídica competente para llevar a cabo las acciones legales que ésta estime pertinentes.
- c) De comprobarse que un documento carece de validez, con posterioridad a la acreditación de UAC y de no aclararse dicha circunstancia por parte del estudiante y/o del (de los) padre(s) de familia o tutor(es) legal(es), se anularán las calificaciones obtenidas.

- d) El uso indebido de la información en medios electrónicos u otro medio, así como la falsificación de documentos de certificación y sellos oficiales para el control escolar, deberán ser reportados ante el área administrativa o jurídica competente para llevar a cabo las acciones legales que ésta estime pertinentes.
- e) La autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", deberá difundir a sus usuarios permanentemente a través de los medios impresos o electrónicos que el uso y presentación de información o documentación falsa o apócrifa o sin validez oficial, constituye un delito de conformidad con lo señalado en los artículos 243, 244, 245 y 246 del Código Penal Federal, y demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

Capítulo II

Ingreso

- 2.1. Registro:** El ingreso de aspirantes a "Prepa en Línea-SEP", se realizará en el portal de internet www.prepaenlinea.sep.gob.mx de acuerdo con lo establecido en las convocatorias que emita la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- 2.2. Perfil de ingreso:** Aquellos estudiantes que acrediten su educación básica dentro o fuera del sistema educativo nacional.
- 2.3. Proceso de ingreso:** Los aspirantes deberán registrarse en el portal señalado en la norma 2.1. adjuntando en formato digital los documentos que a continuación se detallan, según corresponda:
 - a) Certificado de terminación de estudios, para los estudiantes que hayan concluido sus estudios de educación secundaria en el sistema educativo nacional.
 - b) Resolución de revalidación de estudios emitida por la autoridad educativa local, para los estudiantes que concluyeron sus estudios de educación secundaria en el extranjero.
 - c) Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - d) Acta de nacimiento o documento equivalente.
 - e) Fotografía digital en tamaño infantil a color.
 - f) Comprobante de domicilio.
- 2.4. Revisión y cotejo de documentos:** La Coordinación de Control Escolar revisará y cotejará la documentación presentada por el aspirante, y de ser necesario le solicitará que envíe o presente el documento original para su cotejo.

Si al validar la autenticidad y validez de la documentación académica presentada, la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", tiene dudas sobre dicha documentación, deberá requerir al estudiante su aclaración.
- 2.5. De la asignación de contraseña:** Los aspirantes que concluyan el proceso de registro y sean aceptados en el módulo propedéutico, les será asignada una contraseña para acceder a los estudios en la plataforma.

- 2.6. Módulo propedéutico:** En el módulo propedéutico, llevarán un proceso de inducción al servicio educativo, cuya duración será de cuatro semanas, en las cuales se identificará que el aspirante cumple los requisitos mínimos tecnológicos para ingresar al servicio educativo.

Aquellos estudiantes que cumplan los requisitos mínimos del modelo educativo podrán ingresar al módulo 1.

- 2.7. De la asignación de matrícula:** Los aspirantes que concluyan y acrediten el módulo propedéutico, serán considerados como estudiantes y les será asignado su número de matrícula.

- 2.8. Inscripción provisional:** Serán inscritos de manera provisional, aquellos estudiantes a los que se les otorgue un plazo máximo de seis meses para presentar el certificado de terminación de estudios de educación secundaria. Concluido dicho plazo, la autoridad educativa suspenderá el servicio hasta que el educando regularice su situación.

- 2.9. Inscripción condicionada:** En cualquier caso, la inscripción estará condicionada a la validación de autenticidad del antecedente académico presentado y a lo establecido en la convocatoria.

- 2.10. Inscripción definitiva:** Serán inscritos de manera definitiva, los aspirantes que cumplan con todos los requisitos previstos en la convocatoria y en lo establecido en las presentes normas.

- 2.11. Del reconocimiento de estudios previos:** Podrán ser reconocidos en este servicio, otros estudios de bachillerato cursados previamente por los estudiantes, de conformidad con lo siguiente:

- a) Los estudiantes podrán solicitar la resolución de revalidación de estudios ya cursados, de conformidad con la sección tercera del Acuerdo número 02/04/17⁹.
- b) En ningún caso, serán objeto de equivalencia o revalidación de estudios los primeros **dos** módulos curriculares del plan de estudios, por lo tanto, todos los estudiantes deberán cursarlos.
- c) Los interesados que presenten la resolución de equivalencia o revalidación de estudios, deberán cursar los módulos que no ampare dicha resolución, por lo tanto, deberán esperar a la fecha del calendario en que éstos se encuentren programados para cursarlos.

⁹ ACUERDO número 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. Diario Oficial de la Federación del 18 de abril de 2017.

- d) Los estudiantes podrán optar por adelantar estudios una vez que sean habilitados los módulos dentro de su trayectoria académica y de acuerdo con el calendario programado para tal efecto.
- e) Los estudiantes no podrán cursar de forma simultánea **dos** módulos ordinarios, a excepción de los módulos de formación para el trabajo o de acuerdo con su perfil de estudiante mediante dictamen.
- f) Para facilitar los procesos de equivalencia o revalidación de estudios, la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", podrá considerar lo previsto en las tablas de correspondencia que para tal efecto emita la autoridad competente.

2.12. Del plazo para concluir con el plan de estudios:

- a) El tiempo curricular para realizar los estudios de "Prepa en Línea-SEP", será de 2 años 4 meses.
- b) Los estudiantes inscritos en "Prepa en Línea-SEP", tendrán un plazo máximo de cinco años improrrogables para terminar sus estudios.
- c) Los estudiantes podrán concluir con la totalidad de los módulos en un plazo máximo de 5 años contados a partir de su primer registro, ya que, de no hacerlo, causarán baja definitiva de "Prepa en Línea-SEP".
- d) En caso de que algún estudiante de "Prepa en Línea-SEP" solicite reingresar un año posterior a los cinco otorgados para la conclusión del bachillerato, y de no rebasar la matrícula autorizada para ese servicio educativo, podrá ser recibido por única ocasión, sin posibilidad de solicitar baja temporal y con el compromiso de concluir sus estudios de manera ininterrumpida, previo el cumplimiento de los demás requisitos.

2.13. Mecanismos de movilidad: La aplicación de los mecanismos de movilidad previstos en este capítulo, estará sujeta a las disposiciones que establezca la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", quedando exceptuados los dos primeros módulos del componente de formación para el trabajo, de conformidad con lo establecido en las presentes normas.

Capítulo III Acreditación

- 3.1. Período ordinario:** Los módulos que conforman el Plan de Estudios de "Prepa en Línea-SEP", serán cursados en forma secuencial en los periodos establecidos en el calendario escolar. Cada módulo será cursado durante un periodo regular de cuatro semanas, y se incluirá entre cada módulo una semana de receso.
- 3.2. Tipos de acreditación:** La acreditación de "Prepa en Línea-SEP", se realizará conforme a lo siguiente:

- a) **Acreditación parcial**, que se realizará a la conclusión de cada módulo cursado, por lo que es posible emitir la certificación de estudios parciales a solicitud del interesado.
- b) **Acreditación total**, que se realizará a la conclusión de los 23 módulos que integran el Plan de Estudios de “Prepa en Línea-SEP”. Una vez concluidos y acreditados la totalidad de los módulos, se emitirá el certificado de terminación de estudios correspondiente.

3.3. Escala de calificaciones: La escala de calificaciones que se maneja en “Prepa en Línea-SEP” para los procesos de evaluación y acreditación es de 0 a 100, siendo la calificación mínima aprobatoria 60.

Para el proceso de certificación se utilizará la escala del 5 a 10, siendo la calificación mínima aprobatoria 6 que se deberá registrar en el certificado correspondiente.

3.4. Evaluación: La evaluación de las actividades de aprendizaje deberá responder a las rúbricas establecidas en cada módulo que acrediten su cumplimiento.

Las actividades de aprendizaje deberán ser evaluadas y retroalimentadas por el facilitador y en el caso de ausencia por el tutor escolar, teniendo como plazo máximo 72 horas después de que el estudiante las haya subido a la plataforma. En caso de ausencia de ambos, serán evaluadas por el Supervisor de Aseguramiento de la Calidad (SAC).

3.5. Evaluación ordinaria: Se evaluarán los aprendizajes y competencias durante cada una de las cuatro semanas de duración del periodo regular de cada módulo, utilizando para ello, las rúbricas definidas en el modelo de evaluación.

3.6. De la acreditación de módulos simultáneos: Los estudiantes podrán cursar de forma simultánea dos módulos, cuando uno de ellos sea del componente de formación para el trabajo y el otro corresponda al componente de formación disciplinar básica.

3.7. Estudiante regular: El estudiante regular es aquel que acredita los módulos del plan de estudios en el periodo establecido de acuerdo con el calendario académico aprobado.

La calendarización de las evaluaciones le será comunicada al estudiante, utilizando los medios de comunicación establecidos por la autoridad educativa de “Prepa en Línea-SEP”.

3.8. Estudiante irregular: Es aquel que no acredite o presente de 1 a 3 módulos, podrá seguir cursando el plan de estudios, optando por el proceso de recursamiento que le permita regularizar su situación académica.

Los estudiantes que acumulen 4 módulos no acreditados, causarán baja definitiva de “Prepa en Línea-SEP”.

Capítulo IV Regularización

- 4.1. Periodo de recuperación:** La autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", establece un periodo de recuperación para cada módulo con duración de 10 días hábiles posteriores al cierre del módulo ordinario.

Los estudiantes que no acrediten en el periodo de recuperación y que cuenten con tres módulos no acreditados o no presentados, no podrán continuar con su trayectoria académica hasta que regularicen su situación académica.

- 4.2. Criterio de regularización:** Es el proceso académico mediante el cual los estudiantes irregulares podrán regularizar su situación académica, de conformidad con lo siguiente:

- a) Los estudiantes irregulares que tengan una calificación de 50 a 59 serán considerados para una actividad remedial.
- b) Los estudiantes irregulares con baja parcial, que adeuden de 1 a 3 módulos y que en uno o más de éstos, tengan calificación de 0 a 49, serán considerados para un recursamiento.

- 4.3. Evaluación de recuperación:** La evaluación de recuperación para la acreditación de los módulos y del servicio en general, podrá realizarse a los estudiantes para favorecer su permanencia y egreso concluido el periodo ordinario.

Para tal efecto los estudiantes tendrán dos semanas de recuperación, bajo la supervisión de su tutor escolar, dicha evaluación consiste en la realización de las actividades de aprendizaje no acreditadas o no entregadas en el periodo ordinario.

- 4.4. Recursamiento:** El estudiante podrá optar por un proceso de recursamiento a fin de regularizar su situación académica, ello con la intervención del tutor escolar y facilitador asignados, quienes serán los responsables del registro y seguimiento del módulo o módulos no acreditados y darán seguimiento hasta su conclusión y evaluación.

Capítulo V Bajas

- 5.1. Baja temporal:** Procederá cuando el estudiante la solicite, y se otorgará de un mes como mínimo y máximo de un año, en menores de edad, deberá ser solicitada por los padres de familia o tutores legales, y deberá observar lo siguiente:

- a) Señalar la duración de la baja temporal con la manifestación expresa del estudiante, padres de familia o tutores legales, del compromiso de reincorporarse nuevamente a sus estudios una vez concluido el periodo solicitado.

- b) El estudiante deberá enviar a la Coordinación de Control Escolar su solicitud con 15 días hábiles de anticipación previo a las fechas de inicio del siguiente módulo, en caso contrario deberá de cursar el módulo al que está asignado y la baja temporal procederá a partir del siguiente módulo inmediato.
- c) El estudiante que no solicite su reincorporación una vez concluido el plazo solicitado y no realice ninguna acción al término de un año, causará baja definitiva de "Prepa en Línea-SEP".

5.2. Baja parcial: Procederá cuando un estudiante se encuentre en riesgo de causar baja definitiva por acumular 4 módulos no acreditados o no presentados, y se realizará de la siguiente forma:

- a) La autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", informará por escrito al estudiante que presente un riesgo de causar baja definitiva por una trayectoria académica reprobatoria y se encuentre próximo a acumular 4 módulos no acreditados o no presentados. Bajo dichas circunstancias, le ofrecerá alternativas para regularizar su situación académica y evitar la baja definitiva.
- b) El estudiante, el padre(s) de familia o el tutor(es) legal(es), podrá solicitar la baja por escrito a la Coordinación de Control Escolar de "Prepa en Línea-SEP", cuando acumule los 2 primeros módulos como no acreditados o no presentados.

Los estudiantes que se encuentren en baja parcial de acuerdo con los incisos a) y b), deberán realizar las actividades académicas que le sean asignadas para regularizar su situación académica.

5.3. Baja definitiva: La baja definitiva de los estudiantes de "Prepa en Línea-SEP", se dará en los siguientes supuestos:

- a) A solicitud del estudiante si es mayor de edad.
- b) A solicitud del (de los) padre(s) de familia o tutor(es) legal(es), cuando el estudiante sea menor de edad.
- c) Cuando el estudiante acumule 4 módulos no acreditados y no exista comunicación con "Prepa en Línea-SEP", para regularizar su situación académica durante un año.
- d) Cuando haya agotado las cuatro oportunidades con que cuenta para regularizar su situación académica por cada módulo, en términos de las disposiciones establecidas en las presentes normas.
- e) Cuando el estudiante cometa alguna infracción o falta en términos de las presentes normas o de las disposiciones establecidas por la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP".

- f) Cuando se identifique que el estudiante presentó documentación apócrifa para su registro en "Prepa en Línea-SEP".

En todos los casos la Coordinación de Control Escolar notificará al estudiante por escrito de la procedencia de su baja.

Capítulo VI Certificación

6.1. Documentos de certificación: Se establecen como documentos de certificación de "Prepa en Línea-SEP", los señalados en la norma 1.15.

6.2. Expedición del certificado de terminación de estudios: El estudiante que haya acreditado los 23 módulos que comprenden el plan de estudios de "Prepa en Línea-SEP", podrá obtener su certificado de terminación de estudios, mismo que se expedirá en forma electrónica.

6.3. Certificación electrónica: Serán considerados y reconocidos en el sistema educativo nacional, los Documentos Electrónicos de Certificación (DEC) de "Prepa en Línea-SEP" que contengan de manera invariable la Firma Electrónica Avanzada del servidor público competente y facultado para los procesos de certificación y que cumplan con las especificaciones normativas para el uso de los DEC emitidos por la DGAIR.

Dichos documentos se emitirán de manera automática en los respectivos sistemas de control escolar, mediante el uso de una aplicación informática, que permita asentar la Firma Electrónica Avanzada, reconociendo oficialmente que los estudiantes acreditaron un nivel o tipo educativo de manera total o parcial.

6.4. Especificaciones normativas: La DGAIR emitirá las especificaciones normativas relacionadas con el diseño y contenido de los DEC, mismas que serán de observancia obligatoria para la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP".

6.5. Especificaciones técnicas: La DGSIGED emitirá las especificaciones técnicas relacionadas con la implementación del estándar de la firma electrónica.

6.6. Validez de los Documentos Electrónicos de Certificación: Los DEC son válidos en todo el sistema educativo nacional, surten los mismos efectos que los impresos con firma autógrafa, por lo que los formatos con firma electrónica, no requieren de legalización o autenticación adicional, siempre y cuando cumplan con las características que, de manera enunciativa y no limitativa, se indican a continuación:

- a) Datos de identificación de la autoridad educativa e institución educativa que lo emite.
- b) Datos generales del estudiante.
- c) Datos del nivel educativo que se acredita (en este caso bachillerato).
- d) Datos del lugar y fecha de expedición o impresión.

- e) Folio del documento electrónico de certificación (folio otorgado por el SIGED).
- f) Firma Electrónica Avanzada, la cual será estampada por el servidor público con facultades para expedir documentos de certificación de conformidad con los reglamentos internos u homólogos (autoridades escolares -directores de planteles o servicios educativos- o autoridades educativas -subsecretarios, directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento, entre otros-).
- g) Tecnología de respuesta rápida para pronta validación.
- h) Leyendas de validación.

Dichos elementos son esenciales para que sean inscritos en el SIGED y facilitar su verificación por medios electrónicos o herramientas tecnológicas.

- 6.7. Uso adecuado de los documentos de certificación:** La autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP" es la responsable de verificar el uso adecuado de los documentos de certificación.
- 6.8. Periodo de entrega de los documentos de certificación:** La autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP" deberá entregar los documentos de certificación oficial a los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos académicos, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la culminación total o parcial del plan de estudios correspondiente.
- 6.9. Plazo para entregar la información de documentos de certificación expedidos:** La autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", deberá enviar a la autoridad educativa competente la información relacionada con los documentos de certificación expedidos, en la fecha y término requerido por dicha autoridad. Asimismo, y en caso de ser necesario, deberán proporcionar los accesos correspondientes a sus sistemas informáticos con la finalidad de verificar el cumplimiento de las presentes normas.
- 6.10. Autenticación de los documentos de certificación:** Únicamente requerirán de autenticación, los certificados que los interesados requieran para fines de que éstos sean reconocidos en el extranjero, toda vez que el artículo 60 de la Ley General de Educación, establece que los certificados, constancias, diplomas, títulos y grados emitidos por instituciones del sistema educativo nacional, tendrán validez en toda la República.

La autenticación de los documentos de certificación, se realizará conforme a la legislación y procedimiento que determine la autoridad educativa del Servicio Nacional de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea-SEP" de la Subsecretaría de Educación Media Superior.

Disposiciones transitorias

- Primera.-** Las presentes normas entrarán en vigor a partir de la fecha de su difusión, y serán aplicables hasta en tanto no se emitan nuevas disposiciones normativas.
- Segunda.-** Las normas de control escolar aplicables al Servicio Nacional de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea-SEP", emitidas mediante el Oficio Circular DGAIR/014/2014, quedan sin efectos a partir de la difusión de las presentes normas.
- Tercera.-** Estas normas tendrán una vigencia indefinida, sin perjuicio de las modificaciones que se requieran de acuerdo con los resultados de su aplicación y evaluación.
- Cuarta.-** Para la implementación y uso de los documentos electrónicos de certificación, el Servicio Nacional de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea-SEP", deberá observar y cumplir lo dispuesto en las normas específicas para la implementación y uso de documentos electrónicos de certificación de estudios por las áreas de control escolar de las autoridades educativas de educación media superior que se indican.
- Quinta.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, fracción VII, último párrafo de la Ley General de Educación, así como lo establecido en el ACUERDO número 07/03/18 por el que se emiten los Lineamientos generales del Sistema de Información y Gestión Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2018, la autoridad educativa de "Prepa en Línea-SEP", participará en la actualización e integración permanente del Sistema de Información y Gestión Educativa, para el caso del Servicio Nacional de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea-SEP", respecto a los registros escolares de los estudiantes que cursan dicho servicio educativo.

Notifíquese a la autoridad educativa del Servicio Nacional de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea-SEP", así como a la comunidad escolar, para su difusión, implementación y aplicación de las presentes normas.

Así lo proveyó y firma, en la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de abril de dos mil diecinueve.

**DIRECTORA GENERAL DE ACREDITACIÓN,
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN**


MARÍA DEL CARMEN SALVATORI BRONCA

Anexo 1

Glosario de términos

1. **Abandono escolar:** Es la desvinculación definitiva de la escuela por factores económicos, personales o académicos que inciden en la decisión de apartarse de la misma¹⁰.
2. **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.
3. **Actividad curricular:** Actividad de enseñanza-aprendizaje en un campo determinado, que forma parte de un plan de estudios y tiene valor en créditos. Los cursos ordinarios y remediales son cursos curriculares.
4. **Actividad extracurricular:** Actividad de enseñanza-aprendizaje dirigida a los estudiantes para apoyar su formación, que no es parte de un plan de estudios y no tiene valor en créditos (por ejemplo, el módulo propedéutico).
5. **Actividad remedial:** Actividad de enseñanza-aprendizaje que permite reparar, evitar o aminorar las deficiencias de niveles anteriores.
6. **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 calificaciones determinadas.
7. **Aseguramiento de la calidad:** Herramienta de gestión integrada por acciones, estándares, normas e indicadores orientados a garantizar que el servicio educativo cumple con una política de calidad determinada.
8. **Asignación de créditos:** Actividad mediante la cual se da un valor a los aprendizajes adquiridos en procesos educativos formales, o no formales e informales que han sido validados a partir de una evaluación u otro proceso educativo.
9. **Autoevaluación:** Situación en la que un estudiante se aplica asimismo un instrumento que explora el grado de conocimientos o aprendizajes que ha adquirido.
10. **Certificación:** Emisión de un documento oficial que registra la cualificación y la validación o acreditación de aprendizajes, y que puede expedirse como certificado, constancia, diploma, título o grado académico.
11. **Coevaluación:** Situación en la que un estudiante aplica a otro un instrumento que explora el grado de conocimientos o aprendizajes que ha adquirido.

¹⁰ La Subsecretaría de Educación Media Superior, ha puesto en marcha el "Manual para prevenir los riesgos del Abandono Escolar", como parte del Movimiento Nacional contra el Abandono Escolar (MNAE).

12. **Cohorte (o Generación):** Grupo de estudiantes que ingresa simultáneamente a cursar un programa de estudios.
13. **Competencia:** Conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores necesarios para desempeñar una ocupación o función dada. Las competencias, para ser demostradas, deben movilizar también en muchas ocasiones cualidades personales y de relación interpersonal que se ponen en acción frente a una tarea determinada.
14. **Competencias Disciplinarias:** Representan la base común de la formación disciplinar en el marco de la SNB. Son nociones que expresan conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores necesarios que se consideran los mínimos necesarios de cada campo disciplinar para que los estudiantes se desarrollen de manera eficaz en diferentes contextos y situaciones a lo largo de la vida¹¹. A diferencia de las competencias genéricas, las disciplinarias se construyen desde la lógica y estructura de las disciplinas en las que tradicionalmente se ha organizado el saber. Las competencias disciplinarias básicas no pretenden ser exhaustivas. No cubren todos los aspectos en los que se forma o podría formar a los estudiantes del nivel medio superior; procuran expresar las capacidades que se considera que todos los estudiantes deben adquirir, independientemente del programa académico que cursen y la trayectoria académica o laboral que elijan al terminar sus estudios de bachillerato, además de ser congruentes con el Perfil del Egresado del bachillerato.
15. **Competencias Genéricas:** Son competencias clave por su importancia y aplicaciones diversas a lo largo de la vida; transversales, por ser relevantes en todas las disciplinas y espacios curriculares, y transferibles, por reforzar la capacidad de los estudiantes de adquirir otras competencias.
16. **Competencias laborales:** Proporcionan a las personas formación para el trabajo, elemental o para ejercer profesionalmente.
17. **Crédito:** Valor numérico que se otorga a cada módulo, en función de las horas de formación que señala el plan de estudios o que resultan estimadas para obtener un resultado de aprendizaje en particular.
- Un crédito será el equivalente a 10 horas de formación requeridas para alcanzar los resultados de aprendizajes esperados y cada módulo incorpora 12 créditos, sumando un total de 276 créditos.
18. **Deserción:** Es la interrupción de las actividades escolares antes de terminar algún grado o nivel educativo¹².
19. **Eficiencia terminal:** Relación entre el número de estudiantes que se inscriben por primera vez al programa educativo, conformando a partir de ese momento una generación, incluyendo a los estudiantes que ingresen derivado de un proceso de

¹¹ Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008.

¹² Encuesta Nacional de Deserción de la Educación Media Superior 2011 (ENADEMS).

revalidación o equivalencia de estudios, después de acreditar todos los módulos en los tiempos estipulados en el plan de estudios.

20. **Egreso:** Total de estudiantes que cubren los créditos de los módulos y actividades académicas establecidas en el plan de estudios.
21. **Equivalencia:** Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí, estudios cursados dentro del sistema educativo nacional.
22. **Estudios cursados dentro del sistema educativo nacional:** Aquellos estudios 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, así como organismos autónomos y desconcentrados.
23. **Estudios cursados fuera del sistema educativo nacional:** Aquellos estudios 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.
24. **Estudios equiparables:** Aquellos estudios 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.
25. **Evaluación:** Proceso sistemático y metódico, mediante el cual se recopila información cuantitativa y cualitativa a través de medios o instrumentos formales sobre un objeto determinado, con el fin de juzgar su mérito o valor y fundamentar decisiones específicas.
26. **Facilitador:** Docente responsable del desarrollo de las actividades académicas y/o de investigación, de uno o más estudiantes.
27. **Indicador:** Dato cualitativo o cuantitativo que proporciona un medio para medir los logros, reflejar los cambios o ayudar a evaluar resultados.
28. **Inscripción:** Trámite mediante el cual se formaliza el ingreso al programa educativo.
29. **Instrucción:** Forma de enseñanza, que consiste en la impartición de conocimientos o datos a una persona o conjunto de personas.
30. **Matrícula:** Total de estudiantes inscritos en el programa educativo en un momento determinado.
31. **Modelo educativo:** Es la concreción, en términos pedagógicos, de los paradigmas educativos que una institución profesa y que sirve de referencia en todas las funciones

que cumple, a fin de hacer realidad su proyecto educativo; se sustenta en la misión, visión, objetivos y finalidades.

- 32. Modelo académico:** Determinación de contenidos, coherentemente estructurados dentro de un plan de estudios. El modelo académico es la materialización del modelo educativo y pedagógico en contenidos y actividades concretas.
- 33. Modelo de gestión escolar:** Contempla todo el esquema de información de estudiantes, facilitadores, tutores y responsables del aseguramiento de la calidad, así como los procesos escolares de inscripción, trayectorias escolares, documentación, integración de grupos, asignación de facilitadores y tutores. También contempla el área de recursos humanos con la contratación del personal, los sistemas de seguimiento de la calidad, las nóminas, las evaluaciones, el registro de calificaciones y los diversos expedientes y estadísticas que se generen en el sistema.
- 34. Modelo instruccional:** Proceso que examina, organiza y presenta el contenido de un curso, de tal manera que se incremente la comprensión, la retención y el aprendizaje del estudiante acerca del mismo.
- 35. Movilidad académica:** Posibilidad de realizar actividades académicas en otro programa o institución educativa reconocidos.
- 36. Opción virtual:** En esta opción no existen necesariamente coincidencias espaciales y/o temporales entre quienes participan en un programa académico y la institución que lo ofrece. Esta circunstancia implica estrategias educativas y tecnológicas específicas para efectos de comunicación educativa, acceso al conocimiento, procesos de aprendizaje, evaluación y gestiones institucionales. Esta educación se ubica dentro de la modalidad no escolarizada. Los estudiantes:
- a) Aprenden en grupo. Por lo menos 20% de sus actividades de aprendizaje las desarrollan bajo la supervisión del docente;
 - b) Siguen una trayectoria curricular preestablecida;
 - c) Cuentan con mediación docente obligatoria. En función de las tecnologías de la información y la comunicación con que cuente el plantel, los docentes pueden desempeñar sus labores desde diversos espacios;
 - d) Tienen acceso a los materiales y herramientas necesarias y en general a las tecnologías de la información y la comunicación con las que el plantel brinda el servicio educativo, ya que en esta opción la mediación digital es imprescindible;
 - e) Pueden, en función de lo descrito en los puntos anteriores, acceder al servicio educativo desde diversos espacios;
 - f) Deben ajustarse a un calendario fijo con un horario flexible;
 - g) Están sujetos a las evaluaciones que para acreditar los programas de estudio aplique la institución educativa;
 - h) Deben cumplir y acreditar el plan y programas de estudio para ser objeto de certificación, y
 - i) Obtienen de la institución educativa el documento de certificación correspondiente.

- 37. Orientación Pedagógica:** Conjunto de actividades destinadas a los estudiantes, padres de familia y profesores, con el objetivo de contribuir al desarrollo de sus tareas dentro del ámbito específico de los centros escolares.
- 38. Plan de estudios:** Referencia sintética, esquematizada y estructurada de las UAC u otras unidades de aprendizaje, que incluye una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.
- 39. Plataforma LMS:** (Learning Management System LMS) o Sistema de Gestión del Aprendizaje, es un software instalado generalmente en un servidor web, que se emplea para crear, aprobar, administrar, almacenar, distribuir y gestionar las actividades de formación virtual.
- 40. Programa de estudio:** Descripción sintetizada de los contenidos de las UAC u otras unidades de aprendizaje, ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables, con los cuales se regulará el proceso educativo y medios de evaluación de un módulo.

Así como los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar su cumplimiento mediante los procesos académicos y administrativos de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley General de Educación.

- 41. Reconocimiento del aprendizaje previo:** El reconocimiento del aprendizaje previo o reconocimiento de los aprendizajes logrados, 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 validar los conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores que constituyen a las competencias amplias que posee una persona, para que se combinen o amplíen, y sacar provecho de ellas.
- 42. Reprobación:** Es el hecho de no obtener una calificación satisfactoria; es decir, no alcanzar el nivel necesario para considerar que se han logrado las competencias establecidas en el módulo.
- 43. Resultado de aprendizaje:** Expresión de lo que una persona sabe, comprende y es capaz de hacer al culminar un proceso de aprendizaje.
- 44. 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 UAC u otras unidades de aprendizaje.
- 45. Rezago:** Atraso de los estudiantes en la inscripción a los módulos, según la secuencia establecida en el plan de estudios.

- 46. Sistema de gestión y administración:** Integra las áreas de almacenamiento y respaldo de datos, las telecomunicaciones, las políticas de acceso y conectividad y el sistema de gestión y administración de la "Prepa en Línea-SEP".
- 47. 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.
- 48. Tutor:** Guía y orientador que brinda apoyo interpersonal a los estudiantes, con competencias que garanticen la calidad de sus funciones.
- 49. Tutoría:** Actividad que tiene como propósito orientar y dirigir a los estudiantes en el desarrollo de su plan de estudios o en sus proyectos de investigación, así como una orientación psicosocial, tecnológica y administrativa.
- 50. Unidad de Aprendizaje Curricular:** Serie o conjunto de aprendizajes que integran una unidad completa que tiene valor curricular porque ha sido objeto de un proceso de evaluación, acreditación y/o certificación para la asignación de créditos académicos, estas unidades pueden ser: cursos, asignaturas, materias, módulos u otra denominación que representen aprendizajes susceptibles de ser reconocidos por su valor curricular en el SEN.