

MTRO. ALBERTO DE L. S. DIOSDADO Secretario de Educación del Estado de Guanajuato de conformidad con lo establecido en los artículos 51, fracciones II y IX, de la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato; 13, fracción III, y 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, y 7º, fracción XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; y

CONSIDERANDO

La Secretaría de Educación de Guanajuato ha encaminado sus acciones a mejorar la calidad de la educación y a fortalecer la equidad en la prestación del servicio para atender los requerimientos que en materia educativa demanda la población guanajuatense.

Atendiendo a la naturaleza de la tarea educativa, se destaca la importancia de que en los tipos medio superior y superior se aproveche al máximo el tiempo escolar dedicado al proceso de enseñanza aprendizaje señalado en los planes y programas de estudio vigentes, para que todos los alumnos y alumnas adquieran y desarrollen las habilidades y los conocimientos previstos en los mismos. El desarrollo de la enseñanza aprendizaje por parte de las instituciones educativas necesariamente debe ir acompañado de un adecuado proceso administrativo de control escolar.

Las instituciones educativas particulares del tipo medio superior y superior están obligadas a llevar a cabo sus procesos de control escolar conforme a las determinaciones que para tal efecto establezca la Secretaría de Educación de Guanajuato. De igual manera, deben atender dichas determinaciones las instituciones educativas oficiales cuyos procesos de control escolar son administrados por esta Dependencia.

La falta de regulación expresa en materia de control escolar provoca que los planteles sean omisos y no informen el avance académico de los alumnos y en algunos casos de la existencia de éstos, lo que provoca incertidumbre jurídica en los estudios.

Por lo anterior, resulta indispensable, de conformidad con el marco legal establecido, apoyar y facilitar el desarrollo del proceso de la administración del control escolar de las instituciones educativas, referente al ingreso, avance académico y conclusión de estudios de sus alumnos. Esto permitirá a los educandos, en cualquier momento, obtener de los planteles educativos donde se encuentren inscritos el documento oficial que acredite sus estudios parciales o totales, a fin de que puedan ingresar a cualquier institución educativa dentro del Sistema Educativo Nacional.

Por lo anteriormente expuesto y fundando, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO SECRETARIAL NÚMERO 034/2008

Artículo Único. Se expiden las Normas de Administración Escolar para las Instituciones Educativas de los Tipos Medio Superior y Superior.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente ordenamiento es de observancia general y de carácter obligatorio para las instituciones educativas particulares y las oficiales de los tipos medio superior y superior, cuyos procesos de control escolar sean administrados por la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Las presentes normas no serán aplicables a las instituciones formadoras de profesionales de la educación, mismas que se apegarán a las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 2º.- El objeto del presente ordenamiento consiste en establecer, implementar y difundir las normas que deberán aplicarse en el control escolar durante las etapas de autorización de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y autenticación de certificados de estudios, títulos profesionales, diplomas y grados académicos en las instituciones educativas a que hace referencia el artículo anterior.

Los documentos emitidos para estos trámites se entregarán a la Dirección de Servicios Escolares de la Secretaría de Educación de Guanajuato, al inicio, durante y a la conclusión de cada periodo escolar, con el fin de ser autorizados o autenticados.

Artículo 3º.- Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I.- SEG: Secretaría de Educación de Guanajuato;
- II.- DGPSE: Dirección General de Profesiones y Servicios Escolares;
- III.- DSE: Dirección de Servicios Escolares;
- IV.- IE: Instituciones educativas de los tipos medio superior y superior;
- V.- MSyS: Tipo de educación medio superior y superior;
- VI.- Autorización: Acción de reconocer registros de control escolar por medio del cotejo de los archivos y documentos, mediante la firma del responsable de la DSE y el sello de esta unidad administrativa;
- VII.- Autenticación: Acción de reconocer los formatos oficiales por medio del cotejo de los archivos y documentos, mediante la firma del responsable de la DSE y el sello de esta unidad administrativa; y
- VIII.- RVOE: Reconocimiento de validez oficial de estudios.

Artículo 4º.- La responsabilidad del cumplimiento de estas normas corresponderá al Director, Director General, Rector o responsable de la IE, conforme a lo autorizado en el RVOE o instrumento normativo tratándose de IE oficiales. En el caso de las IE particulares su titular o responsable necesariamente deberá ser autorizado por la DSE, así como el cambio del mismo.

Artículo 5º.- Corresponde a la DGPSE, por conducto de la DSE, verificar y vigilar el cumplimiento de las presentes disposiciones.

Artículo 6º.- Las devoluciones de los registros de inscripción, reinscripción, acreditación y regularización debidamente autorizados y la autenticación de certificados de estudio, títulos profesionales, diplomas y grados académicos por la DSE, se atenderán en los siguientes términos:

I.- Tratándose de registros de inscripción y reinscripción:

En IE con periodos escolares bimestrales y trimestrales, será de 10 días hábiles siguientes a la presentación de los registros, y en aquellas con periodos escolares cuatrimestrales, semestrales y anuales en los 30 días hábiles siguientes a la presentación de los mismos;

II.- Respecto a los registros de acreditación:

En IE con periodos escolares bimestrales y trimestrales, será de 15 días hábiles siguientes a la presentación de los registros, y en aquellas con periodos escolares cuatrimestrales, semestrales y anuales en los 30 días hábiles siguientes a la presentación de los mismos;

III.- Relativos a los registros de regularización:

La autorización será entregada en los 10 días hábiles siguientes a la presentación de los registros correspondientes; y

IV.- Tratándose de autenticación de certificados de estudio, títulos profesionales, diplomas y grados académicos:

Serán entregados en los 30 días hábiles siguientes a la presentación de los certificados, títulos, diplomas o grados para todos los periodos escolares.

La autorización únicamente se otorgará cuando las IE presenten los anteriores registros debidamente integrados, conforme al instructivo de llenado establecido por la DSE.

Artículo 7º.- Las situaciones no previstas en el presente acuerdo serán resueltas por el titular de la DGPSE, quien en el ámbito de su competencia establecerá las determinaciones y las disposiciones necesarias sobre los aspectos complementarios no previstos en el presente acuerdo, en materia de inscripción, reinscripción, acreditación y regularización, mismas que dará a conocer para su observancia en las IE.

Artículo 8º.- El incumplimiento a las determinaciones previstas en las presentes disposiciones y las que se deriven de las mismas, darán lugar a las responsabilidades y sanciones que resulten, de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS FORMATOS

Artículo 9º.- La DGPSE, a través de la DSE, diseñará, difundirá y distribuirá los formatos necesarios para el correcto desempeño de las diferentes áreas de administración escolar de las IE a quien van dirigidas estas normas.

Dichos formatos, contendrán la información mínima necesaria que detalle parcial o totalmente el historial académico de un alumno.

Artículo 10.- Los formatos oficiales de acreditación escolar que proporcionará la SEG a las IE, debidamente registrados ante la Secretaría de Educación Pública son:

- I.- Certificado Total de Estudios;
- II.- Certificado Parcial de Estudios; y
- III.- Títulos y Grados en Educación.

Para estos formatos deberán observarse las especificaciones y determinaciones oficialmente establecidas por la DSE.

Artículo 11.- Los formatos de apoyo para el control escolar que diseñe la DSE y a los que deben apegarse las IE serán:

- I.- Registro de Inscripción;
- II.- Registros de Reinscripción;
- III.- Registro de Acreditación; y
- IV.- Registro de Exámenes Extraordinarios de Regularización.

Artículo 12.- Los formatos de título, grado y diploma diversos a los indicados en la fracción III del artículo 11, serán diseñados por la IE, y deberán presentarse para su autorización ante la DSE, siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos que para tal efecto establezca la DSE.

Artículo 13.- Los formatos de certificación de estudios serán emitidos por la DSE, con base en el historial académico autorizado por ella misma a las IE y se expedirán siempre y cuando la IE haya certificado por primera ocasión al alumno o cuando la DSE determine la procedencia para la expedición de este documento.

Artículo 14.- La aplicación de los instructivos de llenado y la información proporcionada mediante formatos oficiales o de apoyo a la DSE, es absoluta responsabilidad del Director, Director General, Rector o responsable de la IE, así como:

- I.- Vigilar el apego estricto al calendario escolar establecido para las IE particulares que cuenten con RVOE, por parte de la SEG. Este calendario escolar podrá aplicarse para las IE oficiales cuyos procesos de administración escolar coordine la SEG, previa conformidad de dicha dependencia y la IE respectiva;

II.- Entregar a los alumnos de primer ingreso el reglamento interior de las IE autorizado por la DSE y demás normatividad relacionada con su situación académica, mismas que no deberán contravenir lo dispuesto en el presente documento; y

III.- Respetar los requisitos y perfiles de ingreso a fin de evitar la invasión de nivel.

Artículo 15.- El Director, Director General, Rector o responsable de la IE, informarán por escrito a la DSE el nombre del gestor designado, el cual, deberá identificarse conforme lo establezca la DSE, para los trámites que realice ante esta unidad administrativa. Así mismo, deberán informar de manera inmediata y oficial a la DSE, la baja de alguno de sus gestores para la entrega y recepción de documentación relativa a los trámites de control escolar.

Artículo 16.- Ante el conocimiento o presunción del uso indebido, falsificación de documentos, falsear información o algún documento que corresponda al control escolar, el Director, Director General, Rector o responsable, deberá reportarlo inmediatamente a la DSE, con el fin de recabar la documentación necesaria y en caso de que se acredite lo anterior, la DSE, informará a la instancia jurídica de la SEG, para que se ejerciten las acciones penales y administrativas a las que haya lugar.

Para el supuesto de documentos de certificación que resulten apócrifos de la investigación, con posterioridad a la integración del expediente, se procederá a anular las calificaciones obtenidas y dar de baja a la persona, previo procedimiento instaurado por la DGPSE, de conformidad con la resolución que lo confirme.

Artículo 17.- Todos los documentos de control escolar que hayan sido autorizados y autenticados por la DSE, tendrán el carácter de oficiales.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ALUMNOS

Artículo 18.- La IE podrá inscribir a un alumno para algún plan o programa de estudios reconocido en el que simultáneamente curse asignaturas de dos grados escolares diferentes, siempre y cuando se respete la seriación.

Artículo 19.- El alumno que adeude de una hasta tres asignaturas al momento del periodo de reinscripción podrá:

I.- Reinscribirse. Para este efecto, deberá sustentar el examen extraordinario de acuerdo a los periodos de regularización establecidos por el calendario escolar autorizado por la SEG. De no regularizarse en el periodo establecido la IE, lo dará de baja temporal, pudiendo recurrar la materia en el periodo que se ofrezca nuevamente; y

II.- Recurrar la asignatura. Para este efecto, la IE, deberá previamente recabar el consentimiento por escrito del alumno de su deseo de recurrar, debiendo

presentar a la DSE el original de dicho escrito para que se lleve a cabo la reinscripción correspondiente. Para alumnos menores de edad el consentimiento deberá ser otorgado y firmado por los padres de familia o tutor.

CAPÍTULO CUARTO DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 20.- La inscripción tiene por objeto establecer y regular el ingreso de los aspirantes a un primer grado escolar en los MSyS de las IE.

Artículo 21.- Las IE deberán presentar ante la DSE, en los formatos de apoyo diseñados por esta última, los datos de los aspirantes seleccionados en sus procesos internos, en los siguientes periodos:

- I.- Para planes de estudios bimestrales y trimestrales en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores de iniciado el periodo escolar; y
- II.- Tratándose de planes de estudio cuatrimestrales, semestrales y anuales en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores de iniciado el periodo escolar.

Debiendo contener invariablemente todos los datos contenidos en el instructivo de llenado establecido por la DSE.

Artículo 22.- La integración de cada grupo no deberá exceder del número autorizado en el instrumento jurídico establecido para tal fin o por la DGPSE de la SEG.

Artículo 23.- Para la autorización de los registros de inscripción, las IE deberán presentar los siguientes documentos:

- I.- Acta de nacimiento y CURP;
- II.- Certificado de terminación de estudios del nivel inmediato anterior (legalizado en caso que el formato lo requiera), o en su caso, resolución de equivalencia o revalidación. Estos documentos deberán ser expedidos por autoridad competente;
- III.- Para postgrados, deberá además presentar título o copia de cédula profesional del nivel inmediato anterior; con excepción de los estudiantes que obtengan titulación de licenciatura por postgrado debidamente autorizado a la IE por la DGPSE;
- IV.- En caso de no contar con alguno de los documentos requeridos en las fracciones anteriores, el Director, Director General, Rector o responsable de la IE, deberá presentar ante la DSE Carta – Compromiso, firmada por padre o tutor en caso de alumnos menores de edad, o por el propio alumno cuando no lo sea, en la cual, se dejará constancia de que la inscripción en su calidad de alumno es con carácter de provisional y que es sabedor de un plazo no mayor a seis meses a partir del inicio del ciclo escolar en el que entregará la documentación faltante;

V.- Recibo de pago por concepto de derechos establecido de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal correspondiente; y

VI.- Los demás que establezca la DSE.

La documentación presentada por las IE que acredite los anteriores requisitos se regresará a las mismas por parte de la DSE, una vez que se concluya el proceso de inscripción.

Artículo 24.- Cuando el estudiante entregue a la IE, dentro del plazo otorgado los documentos faltantes para su inscripción, obtendrá el estatus de alumno regular, siempre y cuando no exista invasión de nivel. Con el fin de que la SEG esté informada del estatus del alumno, la IE deberá entregar ante la DSE los documentos para su autorización, en un plazo no mayor a los seis meses contados a partir iniciado el periodo escolar.

El estudiante que no presente su documentación completa, en los plazos arriba señalados, no podrá ser reinscrito al periodo escolar inmediato y será dado de baja, cancelando las calificaciones obtenidas.

Artículo 25.- Tratándose de alumnos provenientes de educación secundaria, para ingresar al tipo medio superior, que hayan estudiado en instituciones educativas oficiales o incorporados a la SEG, a partir del periodo 2005, no será requisito de inscripción el certificado de secundaria.

Para alumnos provenientes de instituciones de educación secundaria, no incorporadas a la SEG, deberán presentar el certificado original de secundaria.

Artículo 26.- El alumno deberá comprobar la conclusión del nivel inmediato anterior mediante certificado total de estudios. Para el caso de los alumnos que provengan de un plan de estudios escolarizado y, que al momento de la inscripción adeuden exámenes extraordinarios, se les otorgará un plazo no mayor a seis meses para regularizarse, a partir del inicio del ciclo escolar.

De no cumplirse lo establecido en el párrafo anterior, se les dará de baja, anulando las calificaciones obtenidas hasta ese momento.

En caso de provenir de modalidades educativas mixtas o no escolarizadas, la conclusión del nivel inmediato anterior lo establece la fecha en que se acreditó la última materia, por lo que la inscripción procederá, siempre y cuando el periodo al que desee ingresar, inicie por lo menos un día posterior a la fecha de acreditación de su última materia en el periodo inmediato anterior.

Artículo 27.- La IE, antes de inscribir a un alumno, debe verificar la fecha de conclusión de los estudios del nivel inmediato anterior.

Artículo 28.- Posterior al registro de inscripción del alumno ante la SEG, la IE no deberá retener la documentación original del alumno bajo ningún concepto.

Artículo 29.- Para alumnos provenientes de equivalencia o revalidación de estudios, la IE podrá ubicarlos en un plan o programa de estudios reconocido para que simultáneamente cursen las asignaturas no equiparadas de dos grados escolares diferentes, siempre y cuando se respete la seriación y la carga académica por periodo.

Artículo 30.- La IE deberá notificar por escrito a la DSE, cuando no registre inscripción de alumnos en alguno de sus planes de estudios, con el fin de mantenerla informada sobre los procesos administrativos correspondientes.

Artículo 31.- Cuando se trate de un alumno que ingresa por equivalencia o revalidación de estudios, ya sea a materias de primer grado o de alguno posterior, la IE lo reportará mediante el formato de inscripción observando las reglas respectivas.

El Director, Director General, Rector o responsable deberá orientar a los aspirantes respecto de las instancias donde podrán realizar los trámites de equivalencia o revalidación de estudios.

CAPÍTULO QUINTO DE LA REINSCRIPCIÓN

Artículo 32.- La reinscripción tiene por objeto el control del registro de los alumnos de las IE que son promovidos al grado inmediato siguiente, con el propósito de continuar con su historial académico.

Artículo 33.- La DSE diseñará el formato de reinscripción, mismo que será entregado a la IE para que ésta lo presente debidamente requisitado para su autorización a la DSE, en los siguientes plazos:

- I.- Para planes de estudios bimestrales y trimestrales en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores de iniciado el periodo escolar; y
- II.- Tratándose de planes de estudio cuatrimestrales, semestrales y anuales en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores de iniciado el periodo escolar.

A la documentación anterior, la IE anexará el pago de derechos por servicios de supervisión a planteles educativos particulares por alumno inscrito en cada periodo escolar de conformidad con la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

CAPÍTULO SEXTO DE LA ACREDITACIÓN

Artículo 34.- La acreditación tiene por objeto regular el registro de las calificaciones que las IE presentan a la DSE de los alumnos inscritos en un periodo escolar.

Artículo 35.- Las IE deberán presentar los registros de acreditación de estudios totales o parciales, éste último en caso de baja del alumno, en los formatos autorizados por la DSE debidamente requisitados. Dichos formatos se entregarán por parte de las IE a la DSE durante los veinte días hábiles posteriores a la conclusión de los estudios parciales o totales del alumno.

El cumplimiento por parte de las IE en materia de acreditación podrá ser verificado en cualquier momento por la DSE, por lo que las IE deberán tener actualizada la información de control escolar.

Artículo 36.- El Director, Director General, Rector o responsable de la IE, deberá garantizar que las materias seriadas se acrediten de manera cronológica, respetando la secuencia prevista en los planes y programas de estudio reconocidos, evitando la irregularidad académica.

Artículo 37.- Los alumnos que las IE presenten a la SEG, en los registros de acreditación, serán invariablemente los mismos registrados en la inscripción y reinscripción. Por ningún motivo, se autorizarán por la DSE, alumnos que no aparezcan en los registros referidos. Si algún alumno causó baja, deberá anotarse la palabra "baja" y la fecha en el apartado de observaciones del formato establecido.

Artículo 38.- El Director, Director General, Rector o responsable de la IE vigilará que se respete el orden curricular del plan de estudios, entendiéndose éste como el grado en que se ubica cada asignatura.

Artículo 39.- El Director, Director General, Rector o responsable de la IE, deberá garantizar que los registros de acreditación se apeguen a las fechas de inicio y fin de los periodos establecidos en el calendario escolar para las IE.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA REGULARIZACIÓN

Artículo 40.- La regularización tiene por objeto establecer el proceso de registro de los exámenes extraordinarios.

Artículo 41.- La IE registrará ante la DSE, los exámenes extraordinarios en los formatos que para tal efecto establezca la SEG, en los que se reportarán las calificaciones que el alumno acredite fuera del periodo ordinario. Así mismo, la IE deberá anexar a dicho formato el comprobante de pago, que por concepto de examen extraordinario se establezca en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

Estos formatos deberán presentarse ante la DSE, dentro de los diez días hábiles posteriores de concluido el periodo de regularización establecido en el calendario escolar establecido por la SEG.

Artículo 42.- La regularización de estudios se efectuará en las fechas que establezca el calendario escolar para las IE.

Artículo 43.- El alumno tendrá hasta dos oportunidades para acreditar un examen extraordinario.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS CERTIFICADOS

Artículo 44.- La IE emitirá el certificado de estudios a los alumnos que acrediten total o parcialmente su plan de estudios reconocido por la autoridad educativa. Dicho documento deberá ser autenticado por la DSE.

Artículo 45.- La SEG, a través de la DSE, dotará de formatos oficiales de certificados a las IE en base a los registros de acreditación autorizados.

Artículo 46.- Es responsabilidad del Director, Director General, Rector o responsable de la IE, verificar y garantizar el uso adecuado de los formatos.

Siendo además, responsable de garantizar la correcta elaboración y entrega oportuna a la DSE para su autenticación, a más tardar 15 días hábiles contados a partir de la autorización de los registros de acreditación.

Artículo 47.- Los tipos de certificados que se expedirán son los siguientes:

- I.- Certificado total: lo extiende por única vez la IE a los estudiantes que hayan concluido el plan de estudios;
- II.- Certificado parcial: lo extiende la IE y ampara las materias acreditadas por un alumno que no haya concluido un plan de estudios; y
- III.- Certificación de estudios: Se expedirá por la SEG a través de la DSE cuando:
 - A) El interesado solicite un duplicado del certificado parcial o total de estudios emitido por la IE, para planes de estudio que han sido reconocidos por la autoridad educativa. Este trámite deberá hacerlo el interesado ante la DSE, presentando la copia de su certificado; y
 - B) La DGPSE así lo determine.

Los certificados totales y parciales emitidos por las IE, deberán apearse al instructivo de llenado de certificados, que se proporciona por la DSE.

Artículo 48.- Los certificados emitidos por la IE deberán ser presentados ante la DSE para que sean autenticados.

Artículo 49.- La IE deberá contar con un libro de control de folios, en el cual, detallará el nombre del alumno, tipo de certificado que recibe, folio del certificado que se le asignó, la fecha en la que entrega el documento que contenga la firma del alumno que recibe el certificado.

Artículo 50.- El Director, Director General, Rector o responsable de la IE, es el responsable de la correcta expedición de los certificados de estudios y de su entrega oportuna a los estudiantes.

Artículo 51.- De llevarse a cabo cambio del responsable del resguardo de los certificados en las IE, deberá instrumentarse por éstas el acta de entrega recepción, informándose a la DSE.

Artículo 52.- Los certificados que en su elaboración tengan algún error, deberán ser entregados a la DSE por oficio, especificando el número de folio que entrega y el tipo de certificado, para que le puedan ser entregados nuevos formatos en sustitución.

Artículo 53.- Los certificados de estudios serán resguardados por la IE, si el interesado no lo recoge en un plazo de tres meses a partir de la entrega a la institución por parte de la DSE. Éstos deberán ser reintegrados debidamente cancelados, mediante oficio dirigido a la DSE, detallando el número de folio asignado.

Artículo 54.- Si un alumno solicita su certificado en fecha posterior al plazo señalado en el artículo anterior, la IE deberá requerirlo mediante oficio a la DSE.

CAPÍTULO NOVENO DE LA AUTENTICACIÓN DE CERTIFICADOS, TÍTULOS, DIPLOMAS Y GRADOS

Artículo 55.- Los certificados, títulos, diplomas y grados deberán ser emitidos por la IE oficial o incorporada a la SEG y deberá entregárselos al alumno debidamente autenticados por la DSE.

Artículo 56.- Los títulos se otorgarán al egresado que cumpla con el procedimiento autorizado para su obtención.

Artículo 57.- Es responsabilidad del Representante Legal, Director, Director General, Rector o responsable de la IE:

- I.- Tener registrada ante la Secretaría de Educación Pública, el plan y programa de estudios respecto de los que se emite título profesional;
- II.- Asegurar que las opciones y procedimiento, por los cuales, el alumno se pueda titular, estén autorizadas en el reglamento respectivo;
- III.- Asegurar que una vez que el alumno ha concluido el proceso para la obtención del título, éste se presente ante la DSE, para su autenticación en un plazo no mayor a 30 días hábiles;
- IV.- Verificar que los formatos de título autorizados cuenten con los requisitos dados a conocer por la DGPSE; y

- V.- Garantizar que se cuente por cada carrera con un libro de control donde se registre el título o grado y el holograma que les fue plasmado, así como las fechas de titulación, expedición y entrega al titular.

Artículo 58.- Los documentos que la IE deberá presentar a la DSE para la autenticación de certificados, título, diploma y grado serán:

- I.- Formato autorizado;
- II.- Acta de nacimiento y CURP;
- III.- Certificado del nivel educativo que se concluye y del nivel inmediato anterior debidamente legalizado;
- IV.- Acta de examen recepcional;
- V.- Acta de liberación de servicio social profesional;
- VI.- Cuando la opción de titulación establezca créditos mínimos para titularse a través de posgrado, se deberá presentar constancia emitida por DSE de la instancia a la que se encuentre incorporada, que indique el número de créditos obtenidos hasta ese momento;
- VII.- Cuando la opción de titulación sea CENEVAL, deberá presentar constancia del puntaje obtenido por el alumno;
- VIII.- Título o copia de cédula profesional del nivel inmediato anterior (aplicable para posgrados);
- IX.- Pago por compulsas de documentos;
- X.- Pago por concepto de autenticación; y
- XI.- Los demás documentos que establezca el reglamento interno de la IE en su apartado de titulación como requisitos que acrediten la culminación de sus estudios y las que, en su caso establezca la DSE.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Acuerdo Secretarial entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Artículo Segundo.- Quedan sin efecto las disposiciones emitidas en el ámbito de competencias de la SEG y las previstas en los reglamentos de las IE autorizados por la autoridad educativa que se opongan a lo previsto en el presente Acuerdo Secretarial.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 07 siete días del mes de abril del 2008 dos mil ocho.



MTRO. ALBERTO DE L. S. DIOSDADO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN