



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE BACHILLERES



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

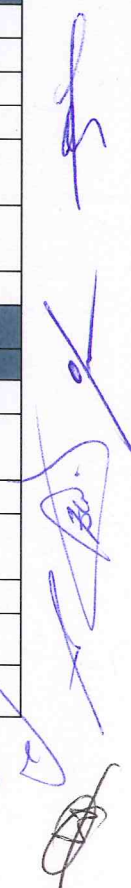
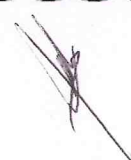
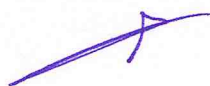
GUÍA INTERNA DE TRÁMITES ESCOLARES 2017



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

CONTENIDO

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

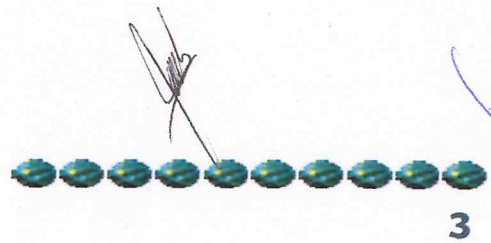




PRESENTACIÓN

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

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





SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA




COLEGIO DE
BACHILLERES

Elaboración



Lic. Jorge González Isassi

Director de Administración y Servicios Escolares



Lic. Alejandro Hernández Villarreal

Subdirector de Administración Escolar



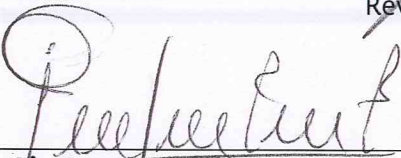
Lic. Alex Michelle Muñoz Guerrero

Jefe del Departamento de Servicios Escolares



Lic. Beatriz Eugenia Varela Galván

Jefa del Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios



Lic. Jorge Guerrero Almaraz

Director de Servicios Administrativos y Bienes

Revisión



Lic. Adrián Castelán Cedillo

Secretario de Servicios Institucionales

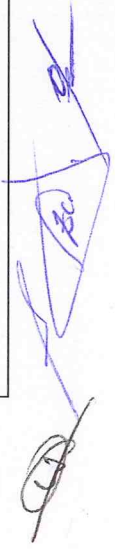
Autorización



Dra. Sylvia Beatriz Ortega Salazar

Directora General







SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE
BACHILLERES

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

Glosario:

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

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

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

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

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

COMIPEMS: Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior

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

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

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

DASE: Dirección de Administración y Servicios Escolares

DIRE: Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios

DSE: Departamento de Servicios Escolares

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

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

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

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

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

PAI: Programa de Acreditación Intensivo

Registro a Opción: Inscripción al semestre lectivo

RGA: Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres



Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin.

SAE: Subdirección de Administración Escolar

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

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

URCE: Unidad de Registro y Control Escolar

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

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

Marco Normativo:

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

Alcance:

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

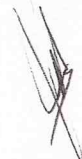



Responsabilidades:

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

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	03	04	2017

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





SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE
BACHILLERES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR



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

TRÁMITES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Departamento de Servicios Escolares

INGRESO

Código del Trámite
LSN-DASE-SAE-DSE-01-2017

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



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

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

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



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

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



Departamento de Servicios Escolares

INGRESO

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

USUARIO

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



ALUMNO/A
DEL COLEGIO

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO

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

DOCUMENTO O SERVICIO A OBTENER

Comprobante de inscripción al semestre correspondiente.

REQUISITOS

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

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

COSTO PARA USUARIO/A

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

PLAZO DE
RESOLUCIÓN

5 días hábiles

VIGENCIA DEL
TRÁMITE

10 días hábiles

AFIRMATIVA O
NEGATIVA FICTA:

SI

NO

EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE:

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

UNIDAD RESPONSABLE
DEL TRÁMITE

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

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

MEDIO DE ATENCIÓN

PRESENCIAL

VÍA INTERNET

TELEFÓNICA

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

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

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






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



[Handwritten signature]



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

Departamento de Servicios Escolares			
INGRESO		Código del Trámite L5N-DASE-SAE-DSE-03-2017	
USUARIO	NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	ALTA AL SEGURO PARA LA O EL ALUMNO		
ALUMNO/A	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	Afiliar al alumnado de nuevo ingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social		
	DOCUMENTO O SERVICIO A OBTENER		
	Número de seguridad social (NSS) y asignación de Unidad Médico Familiar		
ALUMNO/A	PERIODO DE SOLICITUD DEL TRÁMITE		
	Durante todo el semestre		
REQUISITOS	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:		
	<p>Alumnas y Alumnos de nuevo ingreso al Colegio NO requieren hacer este trámite. Alumnas y Alumnos que no se dieron dar de alta masiva: Alumnas y Alumnos de la Modalidad Escolarizada que por alguna razón causaron baja al IMSS y que, de la Modalidad no Escolarizada que requieran su alta al IMSS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No contar con ningún tipo de seguridad social - Clave Única de Registro de Población (CURP) - Correo electrónico - Credencial Escolar o Identificación oficial (Credencial de Elector, Licencia de Manejo, Pasaporte, Cartilla Militar). - Haber acreditado en modalidad no escolarizada al menos una asignatura del plan de estudios en un periodo de seis meses 		
	COSTO PARA USUARIO/A	PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE
	No tiene ningún costo	25 días hábiles	25 días hábiles
AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI NO	EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: No se dará de alta al alumno al IMSS.	
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación Subdirección de Administración Escolar/Departamento de Servicios Escolares Dirección y Subdirección del Plantel y Jefe de URCE.		
	MEDIO DE ATENCIÓN		
	PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA





SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE
BACHILLERES

	<p>- Ventanilla de la Unidad de Registro y Control Escolar (URCE) de Plantel, en los horarios de 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas.</p>	<p>CONTACTOS: dservicios.escolares@bachilleres.edu.mx</p>	<p>ATENCIÓN TELEFÓNICA</p>	<p>Planteles: Ver Anexo 1, teléfonos de las Unidades de Registro y Control Escolar de Planteles.</p>
<p>OBSERVACIONES</p>	<p>DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO</p>			
	<p>- En caso de proceder tu trámite, acudir a la Unidad de Medicina Familiar del IMSS que le corresponda con el Número de Seguridad Social, Comprobante de Inscripción y la Credencial Escolar para que se concluya el alta en la clínica y se tenga el servicio médico en cualquier momento. - En caso de no proceder tu trámite, consultar al personal de URCE sobre las formas de solucionar para que se dé una respuesta positiva.</p>			
<p>FUNDAMENTO LEGAL</p>	<p>FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO</p>			
	<p>Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Diciembre 2009, Artículos 2, 7, 8, 32, 38 y 53. Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio instituto o cualquier otra institución de seguridad social. DOF 14/09/1998. Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. ACUERDO ACDO.SA1.HCT.281015/246.P.DIR y su anexo único, relativo a las Reglas a que se sujetará la incorporación de los estudiantes de instituciones públicas de nivel medio superior y superior, al Seguro de Enfermedades y Maternidad del Régimen Obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie. (Miércoles 16 de diciembre de 2015).</p>			



[Handwritten signature]



[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]

Departamento de Servicios Escolares

PERMANENCIA

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

USUARIO	NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO
	BAJA TEMPORAL



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

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

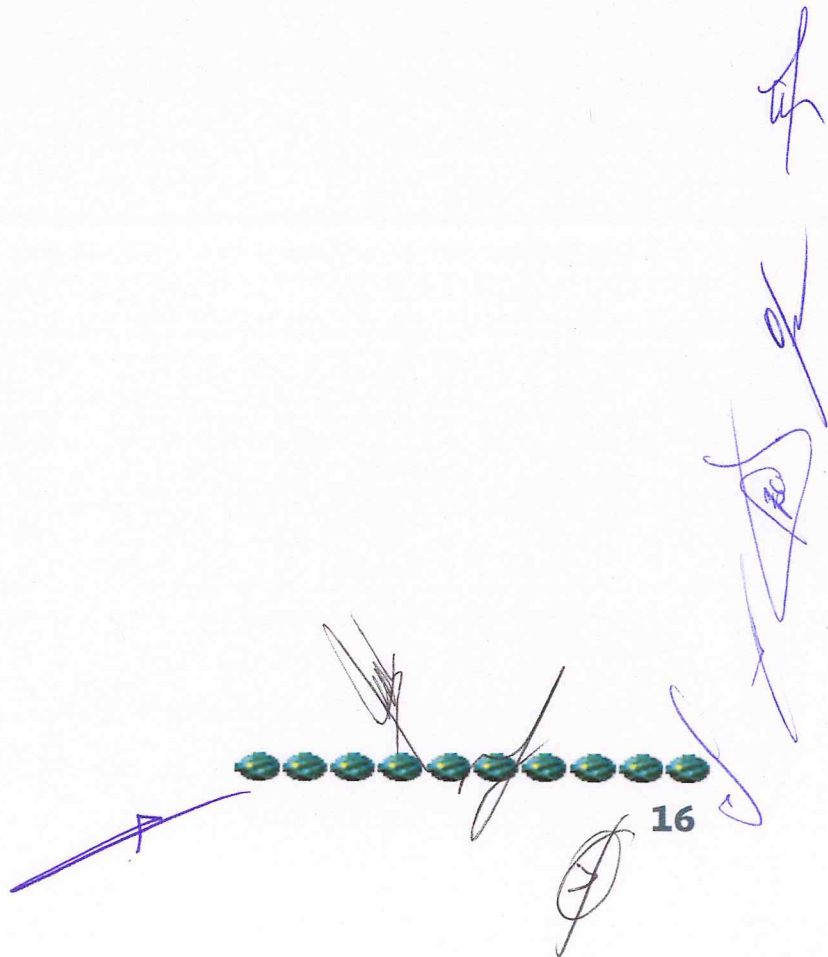
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO					
	Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación Subdirección de Administración Escolar/Departamento de Servicios Escolares Dirección y Subdirección del Plantel y Jefe de URCE.					
	MEDIO DE ATENCIÓN					
	<table border="1"> <tr> <td>PRESENCIAL</td> <td>VÍA INTERNET</td> <td>TELEFÓNICA</td> </tr> <tr> <td colspan="3">– Ventanilla de la Unidad de Registro y Control Escolar (URCE) de Plantel</td> </tr> </table>	PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA	– Ventanilla de la Unidad de Registro y Control Escolar (URCE) de Plantel	
PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA				
– Ventanilla de la Unidad de Registro y Control Escolar (URCE) de Plantel						





		CONTACTOS:	dservicios.escolares@bachilleres.edu.mx	ATENCIÓN TELEFÓNICA	Planteles: Ver Anexo 1, teléfonos de las Unidades de Registro y Control Escolar de Planteles.
OBSERVACIONES	DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO				
	<ul style="list-style-type: none"> - La y el alumno solicitante podrá gestionar hasta dos bajas temporales y no deberá rebasarse este máximo. - Para casos no contemplados apegarse al RGA, o acudir a URCE. 				
FUNDAMENTO LEGAL	FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO				
	Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Diciembre 2009, Artículos 7, 8, 35, 50, 51, 52, 105 y 106.				






Departamento de Servicios Escolares

PERMANENCIA

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

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



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



Departamento de Servicios Escolares

PERMANENCIA

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

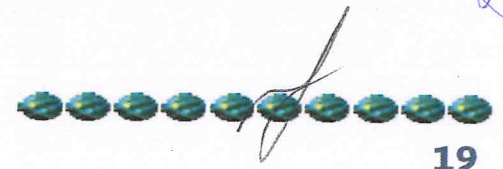
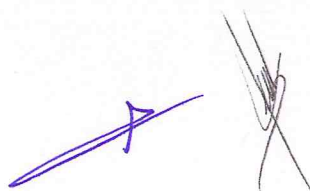


USUARIO	NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO
	CONSTANCIA DE ESTUDIOS MODALIDADES ESCOLAR Y NO ESCOLARIZADA

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

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

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



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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Departamento de Servicios Escolares

PERMANENCIA

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



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





SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE
BACHILLERES

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Departamento de Servicios Escolares

PERMANENCIA

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

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



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

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

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






SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE
BACHILLERES

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signatures and initials on the right margin]



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE
BACHILLERES

Departamento de Servicios Escolares

EGRESO

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

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

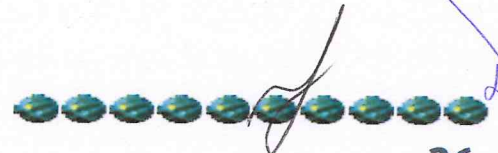




OBSERVACIONES	DETALLAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR LA/EL USUARIO AL TERMINO DEL TRÁMITE/SERVICIO Conservar su Credencial Escolar por los beneficios que esta le brinda dentro y fuera del Colegio.
FUNDAMENTO LEGAL	FUNDAMENTO NORMATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO Reglamento General de los Alumnos del Colegio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



[Handwritten signature]



[Vertical handwritten signatures and stamps on the right margin]

Departamento de Servicios Escolares

EGRESO

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

USUARIO

NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO

SOLICITUD DE HISTORIA ACADÉMICA MODALIDADES ESCOLAR Y NO ESCOLARIZADA



ALUMNA/O

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO

Emitir documento escolar solicitado a petición de la o el interesado.

COMPROBANTE O SERVICIO A OBTENER

Historia Académica

PERIODO DE SOLICITUD DEL TRÁMITE

Durante todo el semestre escolar

REQUISITOS

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

- Presentar su Credencial Escolar o Identificación oficial (Credencial de Elector, Licencia de Manejo, Pasaporte, Cartilla Militar).
- Cubrir aportación del trámite.

COSTO PARA USUARIO/A

\$13.00*

*Sujeto a cambios sin previo aviso

PLAZO DE RESOLUCIÓN

- Un día hábil, matrículas escolares 1993 y posteriores.
- Veinte días hábiles, matrículas escolares de 1974 a 1992.

VIGENCIA DEL TRÁMITE

30 días naturales

AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:

SI

NO

EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: No recibirá la Historia Académica.

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE

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

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

MEDIO DE ATENCIÓN

PRESENCIAL

VÍA INTERNET

TELEFÓNICA

- HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas. Lunes a viernes.





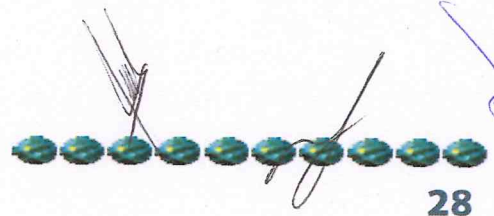
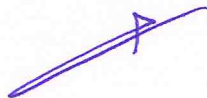
SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE BACHILLERES

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



Departamento de Servicios Escolares

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

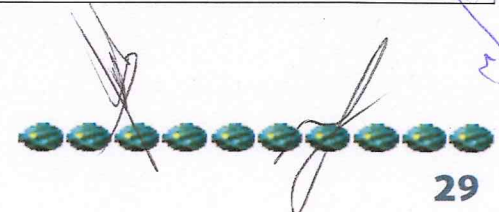
USUARIO	NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO
	INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE ACREDITACIÓN INTENSIVO Y EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS



ALUMNA/O	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO	
	Confirmar la inscripción de las y los alumnos interesados en regularizar su situación académica en los Programas de Acreditación Intensiva y Evaluaciones Extraordinarias que solicitan.	
	COMPROBANTE O SERVICIO A OBTENER	
	Comprobante de registro al programa(s) o mecanismo(s) de regularización elegido(s).	
	PERIODO DE SOLICITUD DEL TRÁMITE	
	Durante los periodos que se establecen en el calendario oficial vigente	

REQUISITOS	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Credencial Escolar o Identificación oficial (Credencial de Elector, Licencia de Manejo, Pasaporte, Cartilla Militar). - Cubrir aportación del programa o evaluación extraordinaria correspondiente. 		
	COSTO PARA USUARIO/A	PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE
	Evaluación de Acreditación Especial: \$22.00* Evaluación de Recuperación: \$13.00* PAI Intersemestral: \$222.50* <small>*Sujeto a cambios sin previo aviso</small>	Un día hábil	Un día hábil
	AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI NO	EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: No se inscribirá al mecanismo de regularización

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



[Handwritten signatures and notes on the right margin]

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



[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials]

Departamento de Servicios Escolares

EGRESO

Código del Trámite
L5N-DASE-SAE-DSE-12-2017



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



Handwritten signatures and initials in blue ink.

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









Departamento de Servicios Escolares

EGRESO

Código del Trámite
L5N-DASE-SAE-DSE-13-2017

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



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Departamento de Servicios Escolares

EGRESO

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



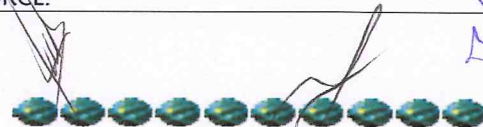
USUARIO	NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO
	DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO Y CERTIFICADO PARCIAL, MODALIDAD ESCOLARIZADA PLAN RIEMS

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

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

COSTO PARA USUARIO/A	PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE
Certificado Parcial de Estudios: \$80.00* Duplicado de Certificado de Terminación de Estudios: \$96.00* *Sujeto a cambios sin previo aviso	20 días hábiles en certificados de terminación. 20 días hábiles para duplicados o parciales.	6 meses
AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI NO	EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: En un lapso de seis meses los certificados se cancelan.

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





SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

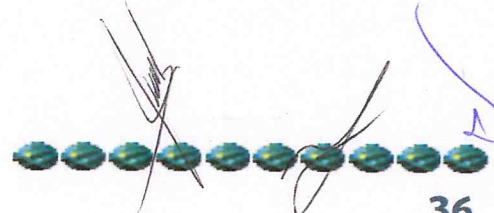


COLEGIO DE
BACHILLERES

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



[Handwritten signature]



[Vertical handwritten signature and initials on the right margin]

Departamento de Servicios Escolares

EGRESO

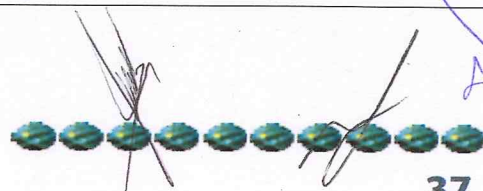
Código del Trámite
L5N-DASE-SAE-DSE-15-2017



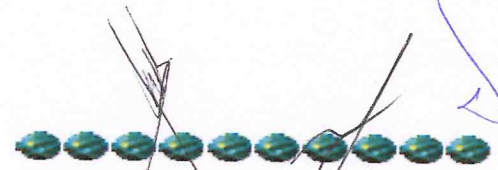
USUARIO	NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	RENUNCIA DE CALIFICACIONES		
ALUMNA/O	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	Acto por el cual el interesado renuncia a una calificación aprobatoria a través de una solicitud.		
	COMPROBANTE O SERVICIO A OBTENER		
	Solicitud sellada por parte del Plantel		
REQUISITOS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



[Handwritten signature]



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



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

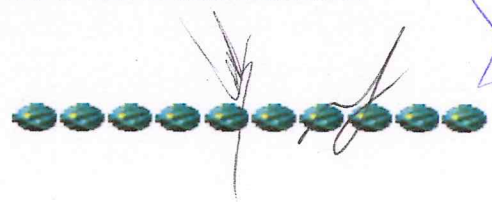
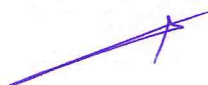
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR



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

TRÁMITES

DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DE ESTUDIOS



Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios

INGRESO

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



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



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



Handwritten signatures and a blue arrow pointing to the right. A decorative horizontal line of green circles is present, with the number 41 written below it.

Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios

INGRESO

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



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





SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE
BACHILLERES

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



Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

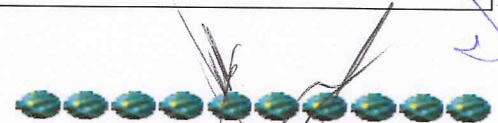
Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios

INGRESO

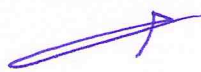
Código del Trámite
L5N-DASE-SAE-DIRE-03-2017



NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO						
USUARIO	TRANSITABILIDAD ENTRE LAS OPCIONES EDUCATIVAS DEL COLEGIO					
ALUMNO/A	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO					
	Es el acto administrativo que le permite a alumnado movilizarse entre las opciones escolar y el Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio.					
	COMPROBANTE O SERVICIO A OBTENER					
	Resolución de Transitabilidad e Historia Académica actualizada.					
REQUISITOS	LA/EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR Y/O REALIZAR, AL INICIO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO, LO SIGUIENTE:					
	<ul style="list-style-type: none"> - Historia Académica (original y copia) con sello y firma de la o el Director de Plantel. - Comprobante de asistencia a las pláticas o recabar en la Historia Académica los sellos de asistencia, así como el nombre y la firma de la o el Asesor Psicopedagógico. - En caso de ser alumna/o que curso alguno de los cuatro primeros semestres y es menor de edad, deberá traer una carta en formato libre, donde solicita la equivalencia de estudios por cambio de modalidad, describiendo en ella los motivos de la decisión, además deberá anotar su nombre completo y matrícula; el nombre del padre o madre o tutor/a y la firma de ambos. 					
	COSTO PARA USUARIO/A					
	<table border="1"> <tr> <td>PLAZO DE RESOLUCIÓN</td> <td>VIGENCIA DEL TRÁMITE</td> </tr> <tr> <td>\$192.00*</td> <td>El mismo día</td> </tr> <tr> <td>*Sujeto a cambios sin previo aviso</td> <td>Sin vigencia</td> </tr> </table>	PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE	\$192.00*	El mismo día	*Sujeto a cambios sin previo aviso
PLAZO DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA DEL TRÁMITE					
\$192.00*	El mismo día					
*Sujeto a cambios sin previo aviso	Sin vigencia					
<table border="1"> <tr> <td>AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: NO</td> </tr> </table>	AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI	NO	EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: NO		
AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA:	SI	NO	EFFECTOS DE NO CONCLUIR EL TRÁMITE: NO			
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO					
	Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Subdirección de Administración Escolar Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios					
	<table border="1"> <tr> <td>PRESENCIAL</td> <td>VÍA INTERNET</td> <td>TELEFÓNICA</td> </tr> </table>	PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA		
	PRESENCIAL	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA			
HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: De Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. DOMICILIO: Rancho Vista Hermosa 105, Col. Los Girasoles, Delegación Coyoacán, C.P. 04920. Edificio principal, primer piso.						



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



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

Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios

INGRESO

Código del Trámite
L5N-DASE-SAE-DIRE-04-2017



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



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

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

III. Experiencia laboral:

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

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

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

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

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

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



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signatures and scribbles in blue ink.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

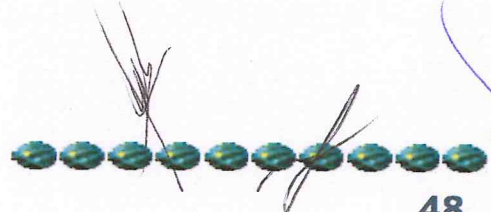


COLEGIO DE
BACHILLERES

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



[Handwritten signature]



[Large handwritten signature]

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

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

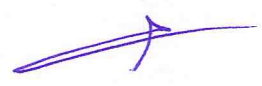
USUARIO **NOMBRE DEL TRÁMITE/SERVICIO**
INGRESO POR REVALIDACIÓN A LA MODALIDAD ESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA



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

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

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL TRÁMITE/SERVICIO		
	Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Administración y Servicios Escolares Subdirección de Administración Escolar Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios.		
	MEDIO DE ATENCIÓN		
	PRESENCIAL (VENTANILLA)	VÍA INTERNET	TELEFÓNICA
	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. DOMICILIO: Rancho Vista Hermosa 105, Col. Los Girasoles, Delegación Coyoacán, C.P. 04920, Edificio principal, primer piso.		
	CON TACTOS	equivalencias@bachilleratosead.net	ATENCIÓN TELEFÓNICA
		TEL. 56244100, Ext. 4347	



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



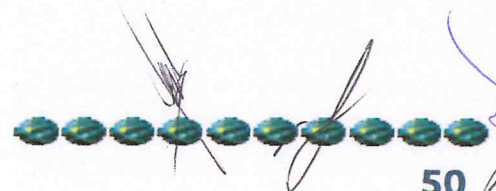
SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE
BACHILLERES

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



50



Anexo 1

Planteles del Colegio

ZONA NORTE

Plantel 1 El Rosario

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

Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"

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

Plantel 5 Satélite

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

Plantel 11 Atzacolco

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

Plantel 18 Tlilhuaca-Azcapotzalco

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

Plantel 19 Ecatepec

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

ZONA CENTRO

Plantel 3 Iztacalco

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

Plantel 6 Vicente Guerrero

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

Plantel 7 Iztapalapa

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

Plantel 8 Cuajimalpa

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

Plantel 9 Aragón

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



Plantel 10 Aeropuerto

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

Plantel 12 Nezahualcóyotl

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

ZONA SUR

Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"

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

Plantel 13 Xochimilco-Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"

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

Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"

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

Plantel 15 Contreras

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

Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"

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

Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal

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

Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"

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



[Handwritten signature]



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

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

Código: DASE-SAE-GUÍA-03-ABRIL-2017.

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

ANTECEDENTES

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

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

TRANSITORIOS

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

Hoja de Código

