

**México D. F., 03 de noviembre de 2009.**

**ACUERDO POR EL QUE SE SOMETEN A LA APROBACIÓN DEL CONSEJO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL, LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ESTUDIANTE EN EL SISTEMA DE BACHILLERATO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**

### **CONSIDERANDO**

Que el objetivo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal es impartir educación de tipo medio superior.

Que el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal está integrado por planteles administrados por el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

Que el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal inició con la administración de 16 planteles en el año de 2001.

Que actualmente, el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal administra 17 planteles de educación media superior.

Que actualmente en los planteles del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal se imparte educación de tipo medio superior en la modalidad escolarizada y semiescolarizada.

Que actualmente, la cantidad de estudiantes asciende a 24 mil estudiantes aproximadamente.

Que el expediente de estudiante, documental o electrónico, debe permitir conocer los datos generales y el avance académico del estudiante del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.

Que el expediente de estudiante es la huella que deja a su paso por el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal cada uno de nuestros estudiantes.

Que el expediente de estudiante en el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal refleja nuestra madurez institucional.

Que derivado de lo anterior, la Dirección General ha tenido a bien someter a la aprobación del Consejo de Gobierno del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ESTUDIANTE EN EL SISTEMA DE BACHILLERATO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto contar con un expediente completo, ordenado y actualizado para poder atender al estudiante de manera oportuna y eficiente sobre los servicios que solicite dentro del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.

2. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

Coordinación:	La Subdirección de Coordinación de Plantel de que se trate;
Estudiante:	La persona que se encuentra inscrita o reinscrita en alguno de los planteles del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal;
Expediente de estudiante:	Conjunto de documentos que respaldan el cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y en su caso, egreso del estudiante de alguno de los planteles del SBGDF.
Inscripción:	Al trámite que realizan los aspirantes admitidos para formalizar su ingreso al Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo con el Calendario Escolar aprobado;
Instituto:	Al Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal;
Planteles:	Los planteles de educación media superior, establecidos y administrados por el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal;
Reglas:	Las Reglas Generales de Control Escolar;
Reinscripción:	Al trámite que realizan los estudiantes a partir de su segundo semestre, de acuerdo con el Calendario Escolar aprobado, con el propósito de formalizar su permanencia en el plantel y carga académica respectiva.
SBGDF	Al Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.

### **CAPÍTULO II**

#### **DEL EXPEDIENTE DE ESTUDIANTE**

3. La Subdirección de Coordinación de Plantel, a través del personal del área de Servicios Escolares, integrará y actualizará el expediente de cada estudiante, conservando la confidencialidad de los datos ahí contenidos y resguardará la documentación que integre dicho expediente.

4. La Subdirección de Coordinación de Plantel, a través del personal de Servicios Escolares, será responsable de resguardar, custodiar y mantener debidamente actualizados e integrados todos los expedientes de estudiantes, de conformidad con la normatividad del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal y/o del Gobierno del Distrito Federal.

5. En el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal se deberá contar con un expediente de todos y cada uno de los estudiantes que formen o hayan formado parte de su matrícula estudiantil.
6. El personal de Servicios Escolares de los Planteles del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal será responsable de integrar y actualizar semestralmente el expediente de estudiante, o antes si así lo solicita el estudiante.
7. La integración del expediente de estudiante inicia en el Plantel en el momento en que el aspirante asignado por sorteo para inscripción se inscribe a las asignaturas de primer semestre del plan de estudios.
8. El expediente de estudiante deberá integrarse en un fólter tamaño carta que al frente tenga una etiqueta adherible que contenga los datos de número de matrícula y CURP del estudiante con código de barras tipo 39; el fólter deberá estar rotulado a máquina en la "pestaña" a dos renglones de la siguiente manera: en el primer renglón el nombre del estudiante, en mayúsculas sin acentos empezando por el primer apellido, un guión medio y el número de matrícula del estudiante con diez dígitos; en el segundo renglón las iniciales mayúsculas del nombre oficial del plantel, un guión medio y la modalidad (escolarizada ó semiescolarizada). Ejemplo del contenido de la pestaña:  
ARMENDARIS BENITEZ JOSE ROBERTO - 0909041125.  
BD - ESCOLARIZADA
9. Los datos personales (domicilio y número telefónico) del estudiante deberán actualizarse mediante los documentos que así lo constaten, al inicio de cada semestre durante el periodo de reinscripción o, en su caso, durante el semestre si el estudiante lo solicita o motiva.
10. El expediente de estudiante deberá actualizarse en el momento en que se generen los documentos relacionados con su estancia en el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.
11. La información que contiene el expediente de estudiante es confidencial y por tanto sólo tienen acceso a dicho expediente el personal de servicios escolares del plantel, el Subdirector de Coordinación de Plantel y demás autoridades del IEMSDF.
12. La Subdirección de Coordinación de Plantel establecerá las medidas de seguridad que considere pertinentes, para el debido resguardo de los expedientes de estudiantes que formen o hayan formado parte de su matrícula escolar durante el tiempo que permanezcan bajo su resguardo.
13. Los expedientes deben permanecer en el Área de Servicios Escolares del Plantel de que se trate y/o en el lugar destinado para ese fin dentro del plantel.

14. El plantel deberá resguardar los expedientes de todos los estudiantes que formen o hayan formado parte de su matrícula estudiantil: estudiantes vigentes, estudiantes con situación de baja (incluye cancelación de inscripción) y de estudiantes egresados.
15. Los expedientes deben estar agrupados por situación del estudiante: vigentes, bajas (incluye cancelación de inscripción) o egresados. Los expedientes que se encuentren en cada una de las situaciones mencionadas, se deberán organizar por orden alfabético, empezando por el primer apellido del estudiante.
16. El expediente de estudiante deberá contar con los documentos originales de acta de nacimiento y certificado de secundaria por el tiempo que establezca la normatividad del IEMSDF, o, en su caso, con la Solicitud y Constancia de entrega de documentos originales del estudiante, para los casos de cancelación de inscripción, retiro temporal de documentos, baja, egreso o que haya concluido el plazo para que en el expediente se tengan los documentos originales.
17. Los documentos que integran el expediente de estudiante deben reunir las formalidades y los anexos, según corresponda al documento o trámite.
18. Cada expediente de estudiante deberá contar por lo menos con los siguientes documentos: el ejemplar de la SOLICITUD DE REGISTRO DE ASPIRANTES A PRIMER INGRESO, fotocopia legible del acta de nacimiento, fotocopia legible del certificado de terminación de estudios de educación secundaria, fotocopia legible del comprobante de domicilio, fotocopia legible de la CURP, fotocopia legible de COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN y una fotografía tamaño infantil blanco y negro o color.
19. El expediente de estudiante deberá estar organizado por apartados en el siguiente orden:
  - I. Datos del estudiante. Primera hoja del expediente membretada por el plantel, que deberá contener el nombre oficial del plantel en el que se encuentra el estudiante; la modalidad en la que se encuentra el estudiante; el nombre del estudiante empezando por el primer apellido en mayúsculas sin acentos; los datos de número de matrícula, CURP y número de seguro social con código de barras tipo 39; domicilio del estudiante; número telefónico del estudiante y fecha de elaboración en formato dd/mm/aaaa. La hoja de datos del estudiante deberá actualizarse cuando sea necesario por cambio de plantel, cambio de modalidad, o actualización de los datos del domicilio o teléfono del estudiante. Los datos que aparezcan en esta hoja deberán ser fidedignos, debidamente constatados con base en los documentos oficiales del estudiante.
  - II. Avance Académico del Estudiante. Deberá contener el Formato de Revisión Documental de Asignaturas Cubiertas, dicho formato y su instructivo será determinado por la Dirección Técnica, y debe ser llenado desde el primer semestre con la información de las asignaturas cubiertas comprobables documentalmente. En este apartado también deberá estar la Historia Académica, en sus diversas versiones, en la que aparezca el avance académico acumulado al último semestre cursado por el estudiante. El formato y la Historia Académica deben actualizarse en el expediente cada semestre y en su caso en el momento del trámite de baja. En este apartado deberán estar los

reportes de evaluación, correspondientes al semestre 2008-2009 "B" y anteriores, organizados en orden alfabético dentro de cada semestre y orden creciente del semestre del plan de estudios, divididos por un separador en hoja blanca que indique el semestre del plan de estudios de que se trata. Los reportes de evaluación que deberán integrarse al expediente son por asignatura, el que corresponda al resultado de la primera inscripción o reinscripción a curso y el reporte de evaluación en el que cubre la asignatura; puede darse el caso que en la primera inscripción o reinscripción a curso cubra la asignatura, en cuyo caso sólo existirá ese reporte de evaluación. A partir del semestre 2009-2010 "A" no existen reportes de evaluación por asignatura en el expediente, toda vez que a partir de dicho semestre se estableció el Acta de Evaluación de Asignatura por Grupo, que deberá resguardarse en los archivos del plantel.

III. Documentos de ingreso, permanencia y egreso del estudiante. En este apartado deberán estar todos los documentos que fundamente el ingreso, permanencia y, en su caso, el egreso del estudiante, organizados de manera decreciente en el tiempo, es decir al frente el documento más reciente. Entre los documentos que debe contener este apartado, de manera enunciativa y no limitativa, se encuentra el documento que acredite el registro como aspirante, el comprobante de inscripción y los documentos comprobatorios de los requisitos, el (los) comprobante (s) de reinscripción, la (s) solicitud (es) de receso escolar con sus anexos, la (s) solicitud (es) de cambio de plantel y dictamen, el documento que acredita la baja como estudiante, el acuse original de la Constancia de Certificación Parcial de Estudios o del Certificado de Terminación de Estudios, la solicitud y constancia de entrega de documentos originales del estudiante, etc.

20. Todos los documentos que deban obrar en el expediente de estudiante deben reunir las características, formalidades y requisitos establecidos en la normatividad para el ingreso, permanencia o egreso del estudiante del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.

21. La Dirección Técnica, con el apoyo del personal de la Subdirección de Estadística y Administración Escolar, podrá realizar visitas para verificar en los planteles la correcta aplicación de los presentes lineamientos.

#### Transitorios

Único.- Los presentes Lineamientos entran en vigor el día hábil siguiente a la fecha en que sean aprobados por el Consejo de Gobierno del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DEL DISTRITO FEDERAL**



**DR. JOSÉ DE JESÚS BAZÁN LEVY**

