I.- Datos Generales

Código	Título
EC1644	Ejecución del proceso de portabilidad de estudios en Educación Media Superior

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en áreas de control escolar de instituciones educativas públicas o privadas en el nivel de educación media superior y que ejecutan el proceso de portabilidad de estudios como trámite simplificado para la equivalencia de estudios.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

Contiene las habilidades, actitudes y conocimientos que debe demostrar una persona que realiza el proceso de portabilidad de estudios entre instituciones de Educación Media Superior, desde la atención al usuario, la gestión del trámite y el seguimiento, en apego a la normatividad aplicable.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
De Educación Durango

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
08 de agosto de 2024	04 de octubre de 2024

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:
4 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
3115 Trabajadores de apoyo en actividades administrativas diversas.

Ocupaciones asociadas
Auxiliar administrativo.

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

61 Servicios educativos.

Subsector:

611 Servicios educativos.

Rama:

6117 Servicios de apoyo a la educación.

Subrama:

61171 Servicios de apoyo a la educación.

Clase:

611710 Servicios de apoyo a la educación.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango.
- Centro de Estudios de Bachillerato 6/5 Francisco Zarco.
- Colegio de Bachilleres del Estado de Durango.
- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango.
- Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.
- Dirección General de Educación Tecnológica Industrial en el Estado de Durango.
- Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar en el Estado de Durango.
- Instituto 18 de marzo.
- Preparatorias Estatales del Estado de Durango.
- Secretaría de Educación del Estado de Durango.
- Telebachillerato Comunitario en el Estado de Durango.
- Universidad Juárez del Estado de Durango.
- Universidad Pedagógica de Durango.
- Universidad Politécnica del Estado de Durango.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	• Contar con el sistema de control interno para el registro y seguimiento a trámites administrativos del área de control escolar, lista de requisitos para el trámite de portabilidad de estudios, silla, equipo de cómputo, impresora, área de recepción a usuarios.

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora en gabinete y 1 hora en campo, totalizando 2 horas

Referencias de Información

- Acuerdo Número 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
- ACUERDO número 17/08/22 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior.
- Ley General de Educación, vigente.
- Normas de control escolar de Preparatorias Estatales del Estado de Durango, vigente.
- Normas generales de servicios escolares para los planteles que integran el sistema nacional de bachillerato.
- Reglamento de estudiantes COBAED 2023.
- Reglamento interno de control escolar de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial opción educativa presencial, vigente.
- Reglas de convivencia escolar del Sistema CONALEP, vigentes.
- Reglamento de revalidación de estudios y reconocimiento de grados y títulos de la Universidad Juárez del Estado de Durango, vigente.
- Reglamento general de control escolar para el bachillerato tecnológico, vigente.
- Reglamento para la evaluación y certificación de los aprendizajes y competencias del CECYTE Durango, vigente.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elementos
Ejecución del proceso de portabilidad de estudios en Educación Media Superior	**Elemento 1 de 3** Orientar a la persona usuaria para realizar el trámite de portabilidad de estudios **Elemento 2 de 3** Gestionar el trámite de portabilidad de estudios **Elemento 3 de 3** Concluir el trámite de portabilidad de estudios

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E5116	Orientar a la persona usuaria para realizar el trámite de portabilidad de estudios

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Orienta a la persona usuaria sobre el proceso de portabilidad de estudios:

- Presentándose conforme al área de trabajo de la institución educativa,
- Preguntando/confirmando que el servicio requerido es para el proceso de portabilidad de estudios,
- Preguntando cuál es la institución de educación media superior de procedencia,
- Realizando preguntas que permitan identificar el motivo de la solicitud de portabilidad de estudios, antecedentes académicos, adeudo de asignaturas y periodo en que fueron realizados,
- Explicando el procedimiento para realizar el proceso de portabilidad de estudios establecido en el Acuerdo 286,
- Mencionando los requerimientos para realizar el proceso de portabilidad de estudios conforme a la institución educativa,
- Mencionando que deberá presentar por escrito una solicitud para el proceso de portabilidad de estudios de acuerdo a la institución educativa,
- Entregando copia de la lista de requerimientos para el proceso de portabilidad de estudios establecidos la institución educativa,
- Explicando las características que deben cumplir los requerimientos plasmados en la lista,
- Mencionando que no se podrá iniciar el trámite de portabilidad de estudios cuando los requerimientos no cumplan con las características establecidas por la institución educativa,
- Mencionando que se anulará el trámite de portabilidad de estudios cuando se advierta documentación falsa/apócrifa,
- Informando los plazos para la resolución de la solicitud de portabilidad de estudios de acuerdo a la normativa de la institución educativa,
- Preguntando sobre la existencia de alguna duda sobre los requerimientos/procedimiento para la portabilidad de estudios, y
- Despidiendo a la persona usuaria conforme al área de trabajo de la institución educativa.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Acuerdo número 02/04/17. Por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios,	Conocimiento

CONOCIMIENTOS	NIVEL
así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.	
2. Acuerdo número 17/08/22. Por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior. Capítulos I y II.	Conocimiento
3. Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que Integran el Sistema Nacional de Bachillerato.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra la siguiente:

ACTITUD/HÁBITO/VALOR

1. Amabilidad: La manera en que durante la orientación explica a la persona usuaria de forma clara y con un lenguaje libre de tecnicismos.

GLOSARIO

1. Antecedentes académicos: Se refiere a calificaciones, materias cursadas, programas académicos, entre otros, que son evaluados para determinar si el estudiante cumple con los requisitos necesarios para continuar sus estudios en la nueva institución.
2. Periodo: Se refieren a lapsos de tiempo dentro de un programa académico, generalmente divididos en semestres o cuatrimestres, durante los cuales se imparten las clases y se completan los cursos. Por ejemplo, en un programa de educación media superior, los períodos pueden ser semestrales, lo que significa que hay dos periodos académicos por año.
3. Créditos: Se refieren a la unidad de medida que se utiliza para cuantificar el trabajo académico realizado por un estudiante. Cada curso o asignatura tiene un valor en créditos, que suele estar relacionado con la cantidad de horas de clase y estudio que se espera que el estudiante dedique a esa materia.
4. Portabilidad de estudios: Se refiere al proceso mediante el cual un estudiante puede transferir sus créditos y avance académico de una institución educativa a otra. Este proceso permite a los estudiantes continuar sus estudios en una nueva institución sin tener que empezar desde cero, siempre y cuando cumplan con ciertos requisitos y criterios establecidos por las instituciones involucradas.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E5117	Gestionar el trámite de portabilidad de estudios

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Recibe de la persona usuaria la solicitud para el trámite de portabilidad de estudios:
- Presentándose conforme al área de la institución educativa,
- Solicitando que entregue los documentos en original y copia,
- Verificando que la documentación se encuentra completa conforme a la lista de requerimientos,
- Verificando que la solicitud contiene los datos completos y legibles de acuerdo al formato establecido por la institución educativa,
- Cotejando en los documentos originales y copia que los datos corresponden a la persona que solicita el trámite y que cumplen con las características conforme a la lista de requerimientos,
- Explicando las consecuencias si se identifica algún incumplimiento documental,
- Entregando la documentación original a la persona usuaria,
- Registrando en el sistema de control interno la solicitud de portabilidad de estudios,
- Informando la fecha estimada para la resolución de su trámite,
- Proporcionando un número de teléfono/correo electrónico para que pueda consultar el estatus de su trámite,
- Preguntando sobre la existencia de alguna duda sobre el seguimiento a su trámite de portabilidad de estudios,
- Entregando a la persona usuaria el acuse de recepción de documentación del trámite de portabilidad de estudios, y
- Despidiendo a la persona usuaria conforme al área de la institución educativa.

La persona es competente cuando obtiene el siguiente:

PRODUCTO

1. El expediente de la persona usuaria integrado:
- Incluye la solicitud para el proceso de portabilidad con los datos completos de acuerdo con lo establecido por la institución educativa,
- Incluye copia legible del acta de nacimiento de la persona usuaria,
- Incluye copia legible de la Clave Única del Registro de Población,
- Incluye copia legible del certificado de secundaria,
- Contiene los antecedentes académicos de acuerdo a la lista de requisitos, e
- Incluye documentos adicionales de acuerdo a los requerimientos de la institución educativa/no aplica.

La persona es competente cuando demuestra la siguiente:

ACTITUD/HÁBITO/VALOR

1. Responsabilidad: La manera en que verifica la validez y autenticidad de documentos que entrega la persona usuaria conforme a los requerimientos establecidos para el trámite de portabilidad de estudios.

GLOSARIO

1. Expediente de la persona usuaria: Es la serie de documentos y registros que dan soporte a la solicitud del usuario para la portabilidad de estudios, en él se incluyen por ejemplo acta de nacimiento, CURP, antecedentes académicos, etc.
2. Incumplimiento documental: Puede ocurrir si el alumno no presenta alguno de los documentos necesarios o si los documentos presentados no cumplen con los requisitos establecidos o se identifica que es documentación apócrifa.
3. Resolución del trámite: Hace referencia al dictamen que emite la Autoridad Educativa Estatal con la respuesta ante un trámite de portabilidad de estudios que ha pasado por un proceso de revisión y validación de estudios.
4. Sistema de control interno: Se le considera sistema de registro a cualquier mecanismo que implemente la institución educativa para llevar a cabo el registro de trámite de portabilidad de estudios o trámites así como su seguimiento y atención correspondiente, pudiendo ser sistemas informáticos, registros en bases de datos, hojas de cálculo o registros físicos y manuales.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E5118	Concluir el trámite de portabilidad de estudios

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Informa a la persona usuaria la resolución del trámite de portabilidad de estudios:

- Notificando la resolución del trámite de portabilidad de estudios a través de los medios de comunicación disponibles,
- Explicando las acciones a realizar de acuerdo al resultado de la resolución del proceso de portabilidad de estudios,
- Preguntando la existencia de dudas, inconformidades/información errónea en la resolución de su portabilidad de estudios,
- Registrando en el sistema de control interno el cierre del proceso de portabilidad de estudios/ integrando en el expediente la resolución del trámite de portabilidad de estudios,
- Preguntando si existe algo adicional en lo que se le pueda apoyar, y
- Despidiendo a la persona usuaria conforme al área de trabajo de la institución educativa.

La persona es competente cuando obtiene el siguiente:

PRODUCTO

1. Las evidencias digitales/impresas del seguimiento a la solicitud del trámite de portabilidad de estudios integradas:

- Contiene el comprobante de envío de la solicitud y el expediente a la Autoridad Educativa Estatal,
- Contiene la confirmación de la Autoridad Educativa Estatal respecto a la recepción de la solicitud y el expediente de la persona usuaria, y
- Contiene la resolución del trámite de portabilidad de estudios emitida por la Autoridad Educativa Estatal.

GLOSARIO

1. Autoridad Educativa Estatal:	Es la encargada de coordinar y ejecutar el proceso de portabilidad de estudios en educación media superior bajo la designación de la máxima Autoridad Educativa en el Estado.
2. Medios de comunicación:	Son aquellos medios que establecen las instituciones educativas para mantener comunicación con los usuarios, estos medios pueden ser sitios web, correo electrónico, teléfono, entre otros.