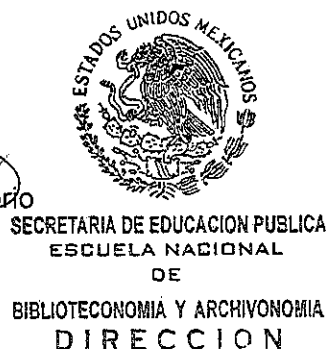


Con fundamento en el Acuerdo 149, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1988, en su artículo 3°, fracción II, por el que se establece la reordenación de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO.-** Por el que se expide el Reglamento de Inscripciones y Reinscripciones para la Modalidad Presencial de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, ordenando su difusión de manera electrónica y/o impresa entre la Comunidad de la Escuela, para los efectos a que haya lugar. iniciando su vigencia al día siguiente de su publicación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 10 días del mes de agosto de dos mil quince; por el Mtro. José Mariano Orozco Tenorio, Director de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Rúbrica.

  
José Mariano Orozco Tenorio  
Director



**REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES  
PARA LA MODALIDAD PRESENCIAL  
DE LA ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como objeto normar el proceso de inscripciones y reinscripciones de los estudiantes de la Escuela en la Modalidad Presencial, en los programas educativos que ésta imparte, y se expide con fundamento en el Acuerdo por el que las Instituciones y Escuelas de Educación Media Superior y Superior dependientes de la SEP propondrán al titular del ramo para su aprobación, la organización académica que habrá de regir en ellas, y en el Acuerdo Número 149 de la SEP por el que se establece la reordenación de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de noviembre de 1982 y el 14 de diciembre de 1988, respectivamente.

**Artículo 2.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los estudiantes de la Modalidad Presencial, así como para las autoridades de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Aspirante aceptado:** Persona que ha sido admitida por la Escuela, toda vez que aprobó el examen de ingreso a alguno de los programas educativos iniciales que ésta imparte.
- II. **Ciclo escolar:** Periodo oficial en que la Escuela realiza sus actividades escolares con base en el Calendario escolar anual de la Secretaría de Educación Pública; consta de dos semestres escolares.
- III. **Control Escolar:** Departamento de Control Escolar.
- IV. **Coordinación:** Coordinación de la Licenciatura en Archivonomía o Coordinación de la Licenciatura en Biblioteconomía.
- V. **Escuela:** Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
- VI. **Estudiante:** Persona que se encuentra inscrita o reinscrita en alguno de los programas educativos que se imparten en la Escuela.
- VII. **Modalidad Presencial:** Modalidad de estudios en la que los procesos de enseñanza-aprendizaje se realizan con la presencia física de estudiantes y profesores en los espacios escolares y horarios previamente establecidos por la Escuela.
- VIII. **Semestre escolar:** Período en que se imparten un número determinado de asignaturas de los planes de estudio; consta aproximadamente de 22 semanas.
- IX. **Subdirección:** Subdirección Académica de quien dependen las Coordinaciones de Licenciatura.
- X. **Subdirección de Planeación:** Subdirección de Planeación y Evaluación de quien depende Control Escolar.

**Artículo 4.** La Escuela ofrece cuatro programas educativos: Profesional Asociado en Archivonomía, Profesional Asociado en Biblioteconomía, Licenciatura en Archivonomía y Licenciatura en Biblioteconomía.

**Artículo 5.** En los planes de estudio integrales de Archivonomía y de Biblioteconomía, los programas educativos de Profesional Asociado se cursan del primero al quinto semestres; los de Licenciatura se cursan en nueve semestres, incluyendo los cinco antes mencionados.

**Artículo 6.** Los estudiantes pueden ser regulares o irregulares.

I. **Regular:** Es aquel que al inicio de un semestre escolar no adeuda ninguna asignatura del plan de estudios vigente.

II. **Irregular:** Es aquel que al inicio de un semestre escolar adeuda de una a tres asignaturas del plan de estudios vigente.

**Artículo 7.** La condición de estudiante irregular no es definitiva. Ésta puede cambiar a la condición de estudiante regular toda vez que se cumpla con lo señalado en la fracción I del artículo anterior.

**Artículo 8.** Los recibos de pago bancario que presenten los aspirantes aceptados y estudiantes ante Control Escolar, con motivo de sus trámites de inscripción y reinscripción, tendrán vigencia dentro del mismo año fiscal en el que realiza el trámite.

En ningún caso podrá realizarse la devolución total o parcial de los pagos realizados por parte de aspirantes aceptados o estudiantes, así como aquellos que respondan a algún trámite que sea invalidado por demostrársele falsedad, dolo o mala fe en los documentos e información entregados.

**Artículo 9.** Los estudiantes podrán inscribirse o reinscribirse de manera personal, o en su caso por un representante debidamente acreditado ante Control Escolar siempre que éste presente una carta poder simple y una identificación oficial con fotografía, tanto del estudiante interesado como del representante.

## **CAPÍTULO II DE LAS INSCRIPCIONES**

**Artículo 10.** La inscripción es el trámite que realiza ante Control Escolar el aspirante aceptado para obtener la condición de estudiante de la Escuela.

**Artículo 11.** Los requisitos para inscribirse a la Escuela, son los siguientes:

- I. Ser aspirante aceptado;
- II. Entregar en Control Escolar, en los periodos de inscripción, los siguientes documentos:
  - a) Acta de nacimiento, en original y copia;
  - b) Certificado de estudios de educación media superior, con el promedio mínimo que establezca la Convocatoria de la Escuela, en original y copia;

- c) Clave Única de Registro de Población (CURP), copia;
- d) Solicitud de inscripción debidamente requisitada; y
- e) Recibo de pago bancario, por concepto de servicios de inscripción.

Una vez inscritos, los estudiantes recibirán una tira de materias que será su comprobante de inscripción y se les indicará el procedimiento para tramitar su credencial.

**Artículo 12.** Los aspirantes aceptados sólo podrán inscribirse en el periodo de inscripciones inmediato posterior a la fecha en que hayan obtenido el resultado aprobatorio. En ningún caso, éste tendrá validez para periodos de inscripciones posteriores.

**Artículo 13.** Los aspirantes extranjeros deberán cumplir, además de los requisitos señalados en la convocatoria correspondiente, con aquellos que les sean requeridos para su estancia en el país, así como con la revalidación de los estudios correspondientes otorgada por las instancias competentes. La Escuela no realiza revalidaciones de estudios.

**Artículo 14.** Se entiende que renuncian a su inscripción los aspirantes que habiendo sido aceptados no concluyan sus trámites correspondientes en los términos y periodos que para tal efecto establezca la Escuela, al inicio de cada ciclo escolar.

**Artículo 15.** La Escuela podrá sancionar con baja temporal o baja definitiva a un estudiante, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, y quedarán sin efecto todos los actos derivados de su inscripción, en caso de comprobarse la falsedad total o parcial de uno o más de los documentos que éste hubiese presentado al momento de inscribirse; reservándose el derecho de dar parte a las autoridades correspondientes.

### **CAPÍTULO III DE LAS REINSCRIPCIONES**

**Artículo 16.** La reinscripción es el trámite que el estudiante realiza ante Control Escolar para renovar su estatus como tal.

**Artículo 17.** Los requisitos para reinscribirse, consisten en la entrega ante Control Escolar de los siguientes documentos, en los periodos correspondientes:

- I. Solicitud de reinscripción debidamente requisitada;
- II. Recibo original de pago bancario, por concepto de servicios de reinscripción;
- III. Credencial vigente de la Escuela; o identificación oficial con fotografía; y

IV. No contar con ningún tipo de adeudo en las áreas de servicio y apoyo académico de la Escuela.

**Artículo 18.** Los estudiantes podrán solicitar a la Coordinación correspondiente su autorización para cambio de turno dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir del inicio de clases en cada semestre escolar. Este trámite se realiza ante Control Escolar y sólo podrá hacerse una sola vez en cada semestre escolar. El cambio de turno estará sujeto a disponibilidad de cupo.

**Artículo 19.** Los estudiantes podrán reinscribirse una o dos veces como máximo a una misma asignatura, conforme a la normatividad vigente.

**Artículo 20.** Los estudiantes irregulares podrán reinscribirse a todas las asignaturas del semestre escolar que les corresponda cursar, siempre que éstas no sean seriadas o que no contravengan lo dispuesto en la normatividad vigente.

**Artículo 21.** Ningún estudiante podrá reinscribirse a quinto semestre si adeuda alguna asignatura de semestres anteriores.

**Artículo 22.** Los estudiantes que al inicio de un semestre escolar adeuden cuatro asignaturas, no podrán reinscribirse al mismo mientras conserven esta situación, derivado de ello, se verán limitados sus derechos, pudiendo solamente hacer uso de las asesorías académicas con fines de regularización previa autorización de la Coordinación correspondiente, y el registro y presentación del o los exámenes extraordinarios.

**Artículo 23.** La asesoría académica con fines de regularización es el proceso mediante el cual un profesor proporciona información sobre contenidos temáticos de una asignatura a aquellas personas que se registren para recibirla, con el fin de apoyar en la preparación de la evaluación extraordinaria. Esta evaluación extraordinaria deberá de presentarla preferentemente con el mismo profesor con el que tomó la asesoría académica.

La asesoría académica para quienes adeuden cuatro asignaturas en un período de reinscripciones se autorizará siempre que no se hayan rebasado los tiempos establecidos para cursar y acreditar el plan de estudios correspondiente.

La Escuela también ofrece esta opción a quienes hayan reprobado de una a tres asignaturas.

**Artículo 24.** Los requisitos para recibir asesorías académicas con fines de regularización, consisten en presentar ante Control Escolar:

- I. Solicitud de asesoría debidamente requisitada y autorizada por la Coordinación respectiva;
- II. Recibo de pago bancario, por concepto de servicios de asesoría académica con fines de regularización;
- III. Credencial vigente de la Escuela o credencial oficial con fotografía; y
- IV. No contar con ningún tipo de adeudo en las áreas de servicio y apoyo académico de la Escuela.

#### **CAPÍTULO IV DEL PLAZO PARA CURSAR LOS ESTUDIOS**

**Artículo 25.** El tiempo límite para cursar y acreditar los planes de estudio de las licenciaturas que imparte la Escuela, es de un 50% de tiempo adicional a la duración señalada en el plan de estudios respectivo. Éste se contará a partir de la inscripción del estudiante al primer semestre y no contabiliza el tiempo que duren las bajas temporales.

**Artículo 26.** Las asignaturas de Estancia Profesional e Informe de Estancia Profesional deberán cursarse realizando actividades teórico-prácticas en unidades de información o centros documentales previamente autorizados por la Subdirección, seleccionados por el estudiante y asignados por la Coordinación correspondiente. El tiempo límite para cursar estas asignaturas es de un semestre escolar.

**Artículo 27.** La asignatura de Servicio Social deberá cursarse realizando actividades teórico-prácticas en unidades de información o centros documentales previamente seleccionada por el estudiante y autorizada por la Subdirección. El tiempo límite para cursar esta asignatura es de un semestre escolar (480 horas efectivas).

En todos los casos, sea que se curse o se libere el Servicio Social por medio del cumplimiento de la normatividad correspondiente, el estudiante deberá inscribirse a dicha asignatura.

**Artículo 28.** La condición de estudiante se pierde por las causas siguientes:

- I. Por fallecimiento;
- II. Por haber concluido el plan de estudios;
- III. Por baja temporal, voluntaria o por sanción académica y/o administrativa;
- IV. Por baja definitiva, voluntaria o por sanción académica y/o administrativa; y
- V. Por no reinscribirse a un semestre escolar en los periodos establecidos para tal efecto.

**Artículo 29.** La baja temporal es la interrupción de los estudios hasta por dos semestres escolares consecutivos como máximo, lo que implica la suspensión de los derechos y obligaciones del estudiante para con la Escuela y viceversa durante ese tiempo. Hay dos tipos de baja temporal:

- I. **Voluntaria**, es aquella que se le otorga al estudiante a solicitud de éste. La baja temporal voluntaria se tramita ante Control Escolar entre la primera y décima semanas después de haber iniciado un semestre, y ésta puede autorizarse hasta en dos ocasiones mientras se esté cursando el plan de estudios integral en el que se encuentre inscrito, siempre que no se exceda el tiempo límite señalado en el artículo 25 del presente Reglamento; y
- II. **Por sanción**, es aquella que puede ser de orden académico o administrativo que se aplica al estudiante por incurrir en una o más faltas cuya gravedad así lo amerite, conforme a la normatividad vigente.

**Artículo 30.** La baja definitiva es la terminación de los estudios, es decir, de manera total e irreversible, lo que implica la renuncia a los derechos y obligaciones del estudiante para con la Escuela y viceversa. Hay dos tipos de baja definitiva:

- I. **Voluntaria**, es aquella que se le otorga al estudiante a solicitud de éste. La baja definitiva voluntaria se puede tramitar en cualquier día hábil ante Control Escolar; y
- II. **Por sanción:**
  - a) **De orden académico**, es aquella que se aplica al estudiante por no haber concluido el plan de estudios en los plazos establecidos para tal efecto, por agotar el número de veces para cursar una asignatura en evaluación ordinaria, por adeudar cinco asignaturas o más en un período de reinscripciones, por interrumpir sus estudios durante dos semestres consecutivos, sin haber solicitado y obtenido baja temporal por escrito de Control Escolar y por incurrir en una falta cuya gravedad así lo amerite, conforme a la normatividad vigente.
  - b) **De orden administrativo**, es aquella que se aplica al estudiante por destruir o dañar intencionalmente las instalaciones, equipo, maquinaria, mobiliario y demás bienes que integren el patrimonio de la Escuela; utilizar la violencia física y/o verbal como medio de solución a los conflictos o problemas escolares; introducir, portar o usar armas o cualquier instrumento peligroso dentro de la Escuela que puedan poner en riesgo la salud, integridad física o la vida de los miembros de la comunidad de la Escuela y las demás que la normatividad vigente establezca.

**Artículo 31.** Los estudiantes que hayan causado baja definitiva por sanción de orden administrativo, no podrán volver a solicitar inscripción a ninguna de las licenciaturas ni modalidades que imparte la Escuela.

**Artículo 32.** Para tramitar la baja temporal o definitiva de carácter voluntario, el estudiante deberá presentar ante Control Escolar la siguiente documentación:

- I. Comprobante de no adeudo de material de la Biblioteca "Francisco Orozco Muñoz", emitido por el Departamento de Servicios;
- II. Constancia de no adeudo de equipo de cómputo y audiovisuales, expedida por el Depto. de Desarrollo Informático; y
- III. En caso de ser beneficiario de algún programa de becas que opera en la Escuela: presentar constancia de baja del programa al que pertenezca, emitido por el Jefe del Depto. de Apoyo y Servicios a la Comunidad.

**Artículo 33.** Para tramitar la baja temporal o definitiva por sanción, sea de orden académico y/o administrativo, las áreas encargadas para tal efecto enviarán a Control Escolar, en concordancia con la normatividad vigente al respecto copia de las amonestaciones escritas a las que se haya hecho acreedor el estudiante, así como a la Coordinación correspondiente

Además Control Escolar deberá solicitarle al estudiante sancionado:

- I. Comprobante de no adeudo de material de la Biblioteca "Francisco Orozco Muñoz", emitido por el Departamento de Servicios;
- II. Constancia de no adeudo de equipo de cómputo y audiovisual, expedida por el Depto. de Desarrollo Informático; y
- III. En caso de ser beneficiario de algún programa de becas que opera en la Escuela: presentar constancia de baja del programa al que pertenezca, emitido por el Jefe del Depto. de Apoyo y Servicios a la Comunidad.

De no presentar los documentos solicitados, Control Escolar tiene la facultad de no inscribir al estudiante sancionado una vez que cumpla con la baja temporal, o bien, no entregarle al estudiante sancionado sus documentos originales si se trata de baja definitiva.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS CAMBIOS DE LICENCIATURA Y DE MODALIDAD DE ESTUDIOS; Y LICENCIATURA SIMULTÁNEA**

**Artículo 34.** Los estudiantes de la Escuela podrán solicitar cambio de licenciatura por una sola ocasión.



**Artículo 35.** Para el cambio de licenciatura en el primer semestre, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar por escrito la solicitud de cambio de licenciatura a la Subdirección; la aprobación estará sujeta a la disponibilidad de grupo y turno; y
- II. Obtener la aprobación por escrito del cambio de licenciatura por parte de la Subdirección y entregarla en Control Escolar durante los primeros diez días hábiles posteriores al inicio del primer semestre, junto con el recibo de pago bancario por servicios de cambio de licenciatura.

**Artículo 36.** Para el cambio de licenciatura en semestres posteriores al primero, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber concluido el semestre como estudiante regular;
- II. Presentar por escrito la solicitud de cambio de licenciatura a la Subdirección antes del periodo de reinscripciones; la aprobación estará sujeta a la disponibilidad de grupo y turno; y
- III. Obtener la aprobación por escrito del cambio de licenciatura por parte de la Subdirección y entregarla en Control Escolar en el periodo de reinscripciones correspondiente, junto con el recibo de pago bancario por servicios de cambio de licenciatura.

En este caso, los estudiantes deberán inscribirse a primer semestre, de ninguna manera podrá iniciar otra carrera en un semestre distinto al primero.

**Artículo 37.** Los estudiantes de la Escuela podrán solicitar cambio de modalidad de estudios, por una sola ocasión.

**Artículo 38.** Para el cambio de modalidad de estudios, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar la documentación que acredite haber cursado al menos las asignaturas correspondientes al primer semestre de la licenciatura y ser estudiantes regulares al momento de realizar la solicitud;
- II. Presentar por escrito la solicitud de cambio de modalidad de estudios, a la Subdirección; y
- III. Obtener la aprobación por escrito del cambio de modalidad por parte de la Subdirección y entregarla en Control Escolar en el periodo de reinscripciones correspondiente, junto con el recibo de pago bancario por servicios de cambio de modalidad.



**Artículo 39.** Los estudiantes que realicen cambio de modalidad de estudios deberán ajustarse a lo que establece el artículo 25 del presente Reglamento, respecto al tiempo máximo del que disponen para la conclusión del plan de estudios.

**Artículo 40.** Los estudiantes podrán cursar otra licenciatura de manera simultánea, en cualquiera de las modalidades de estudios que ésta ofrece, cubriendo los siguientes requisitos:

- I. Presentar la documentación que acredite tener cubiertos al menos el 50% del total de los créditos del plan de estudios de la carrera que este cursando;
- II. Ser estudiante regular;
- III. Contar con un promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero);
- IV. Presentar por escrito, la solicitud a la Subdirección;
- V. Obtener la autorización por escrito para cursar simultáneamente otra licenciatura, por parte de la Subdirección; y
- VI. Realizar los trámites correspondientes ante Control Escolar, en los periodos establecidos para tal efecto.

**Artículo 41.** Quedarán exentos de pago de inscripción semestral por todos los semestres que dura la licenciatura, aquellos estudiantes que se inscriban a la otra licenciatura que oferta la Escuela para cursarla de manera simultánea y que cursen como estudiantes regulares.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación y será difundido de manera electrónica y/o impresa por la Escuela.

**Artículo Segundo.** Se deroga el Reglamento de Inscripciones y Reinscripciones de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, publicado el 20 de abril de 2009, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo Tercero.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Subdirección, por la Subdirección de Planeación y/o por la Dirección de la Escuela.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
ESCUELA NACIONAL  
DE  
BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA  
DIRECCIÓN