



ESCUELA NORMAL EXPERIMENTAL
“NORMALISMO MEXICANO”
CLAVE: 24DNL0004K
MATEHUALA, S.L.P.

ASUNTO: Protocolo para las ausencias por diversas razones.

Versión: 2.1.

A.DOC/OF.PSIC/005/2025-2026.

A lunes 18 de agosto de 2025.

Este documento tiene por finalidad presentar el protocolo institucional para la atención de casos de estudiantes normalistas (EN) que cursan el plan de estudios 2022 y que se encuentran **situaciones de diversa índole que son susceptibles de justificar**, este protocolo toma de referencia las “Normas de Control Escolar 2022”.

De acuerdo con las “Normas de Control Escolar 2022” en el “Capítulo I Disposiciones generales” punto 1.4. “Derecho a la no discriminación” este menciona:

En la presentación de los servicios de educación normal, queda prohibida toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el **origen étnico o nacional**, el color de piel, la **cultura**, el sexo, el **género**, la edad, las discapacidades, la condición social, **económica**, de salud física o mental, **jurídica**, la **religión**, la apariencia física, las características genéticas, la **situación migratoria**, el embarazo, la **lengua**, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o **filiación política**, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los **antecedentes penales** o cualquier otro motivo, en términos de lo dispuesto en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

En este sentido en el “Capítulo V Acreditación” punto 5.3 “Criterios de Acreditación” en el inciso “i” se menciona:

De primero a séptimo semestre la o el estudiante tendrá derecho a la acreditación del curso cuando cumpla con un mínimo del 85% de asistencia del tiempo establecido para el mismo y obtenga un nivel de logro de las capacidades y aprendizajes mayor o igual a 6 (seis), no se contabilizarán las faltas justificadas por informe médico, constancias de cuidados maternos o paternos o recetas, **previa verificación de cada caso;**

Con base en lo dispuesto en las “Normas de Control Escolar 2022” se establece el protocolo de actuación en el caso de los EN que se lleguen a ausentar de sus actividades de formación académica debido a las siguientes circunstancias:

1. Fallecimiento de un familiar de primera línea sanguínea (abuelos, padres, hermanos, hijos).
2. Trámites ante instancias de gobierno municipal, estatal o nacional.
3. Asistencia a eventos solicitados por instancias de gobierno municipal, estatal o nacional.
4. Asistencia a eventos académicos, culturales o deportivos solicitados por una Organización No Gubernamental (ONG).
5. Trámites ante instancias de gobierno extranjeras relacionadas con el trámite de visa, residencia o nacionalidad.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

C.c.p. Archivo.

Avenida Manti 503. Fraccionamiento La Florida, Matehuala, S.L.P., c.p. 78725. Tel. (488) 88-2-46-65
normaldematehuala@gmail.com <http://enem.mx>

slp.gob.mx/sege/enem



De acuerdo con lo anterior se hacen las siguientes especificaciones para el trámite de la solicitud de justificante según la circunstancia correspondiente:

I. Fallecimiento de un Familiar de Primera Línea Sanguínea (Abuelos, Padres, Hermanos, Hijos)

1. Él/la EN o bien, su padre/madre o persona responsable ante la institución **pondrá en conocimiento a la Oficina de Psicopedagogía (OP) el fallecimiento** de la persona.
2. El responsable de la **OP valorará la cantidad de días de ausencia** en función de: si él/la EN requiere trasladarse a un lugar que implicaría al menos un día de traslado y 2) si el fallecimiento supone un evento incapacitante de acuerdo con los criterios que establezca la OP, de acuerdo con esto, se precisa:
 - 2.1. Si el fallecimiento no supone trasladarse se otorgará un día justificable que puede hacer uso para el velorio o sepelio.
 - 2.2. Si el fallecimiento supone trasladarse a un lugar que amerite al menos un día de viaje, se justificarán los días que implique el traslado, más los días correspondientes al velorio y sepelio.
 - 2.3. Si el fallecimiento ha supuesto un evento que comprometa el funcionamiento del EN y él/ella valora que no está en condiciones para integrarse a sus actividades académicas después del tiempo que se le dio de justificación, la persona responsable de la OP le solicitará al EN que acuda a valoración psicológica y presente un documento de dicho profesional el cual debe de cumplir las especificaciones que establece el protocolo para los casos de salud mental.

II. Trámites Ante Instancias de Gobierno Municipal, Estatal o Nacional

1. Esta categoría comprende **aquellos trámites que no puedan ser delegados a otra persona o que no puedan ser pospuestos para realizarse en periodo de receso escolar o fuera del horario escolar** ya que implican trámites en los que:
 - 1.1. Es citado por una autoridad legal (p.ej., comparecencia, juicio).
 - 1.2. Se le cita para realizar un procedimiento en el cual no tiene la posibilidad para poder posponerlo en periodo de receso escolar o en horario extraescolar (p.ej., trámite ante servicio de administración tributaria [SAT], obtención de la credencial de votar).
 - 1.3. Su carácter es necesario para tener adecuadamente sus documentos de identificación en regla, los cuales son necesarios para la Oficina de Control Escolar (p.ej., corrección de nombre, cambio de apellidos).
 - 1.4. Implica un trámite que de no atenderse en el día y hora señalado puede ser: 1) cancelado y pospuesto o 2) que requiere trasladarse a otro municipio para volverlo a obtener (p.ej., media cartilla y cartilla militar).
2. Él/la EN o bien, su padre/madre o persona responsable ante la institución **pondrá en conocimiento a la OP el documento que indica el trámite** que llevará a cabo ante tal instancia en un periodo no mayor a 3 días hábiles a su expedición, de lo contrario, dicho documento no será válido para la realización de la solicitud de justificante, las características que deberá de tener dicho documento, dependiendo del trámite son las siguientes:
 - 2.1. El nombre del EN.
 - 2.2. El tipo de trámite que realizará.
 - 2.3. La dependencia en la que lo llevará a cabo.
 - 2.4. La ubicación de la dependencia.
 - 2.5. La fecha y hora.
3. Dependiendo de la fecha y hora, así como de la ubicación de la dependencia en donde realizará el trámite se plantean los siguientes escenarios:

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

C.c.p. Archivo.

Avenida Manti 503. Fraccionamiento La Florida. Matchuala, S.L.P., c.p. 78725. Tel. (488) 88-2-46-65
normaldematchuala@gmail.com http://encm.mx

slp.gob.mx/sege/enem





- 3.1. Si el trámite se llevará a cabo en una **dependencia ubicada en el municipio y que NO amerita la ausencia total** de sus actividades académicas, p.ej., trámite para una constancia de situación fiscal, una cita para la obtención del pasaporte solo se hará la solicitud de justificante para las horas que implique el tiempo del trámite y el traslado de ida y venida a la institución.
- 3.2. Si el trámite se llevará a cabo en una **dependencia ubicada en el municipio y que SÍ amerita la ausencia total de sus actividades** académicas se hará la solicitud de justificante para el día en el que realizará el trámite.
- 3.3. Si el trámite se llevará a cabo ante una **dependencia que implique trasladarse fuera del municipio o de los municipios circunvecinos**, p.ej., en la capital del Estado para la corrección de un documento de identificación se hará la solicitud de justificante para el día en el que realizará el trámite.

III. Asistencia a Eventos Solicitados por Instancias de Gobierno Municipal, Estatal o Nacional

1. Esta categoría comprende aquellas **solicitudes a eventos convocados por instancias de gobierno municipal, estatal o nacional en los que la presencia del EN resulta necesaria para la condición del evento** y para las cuales se debe de avisar previamente para su conocimiento ante el Área de Docencia (ADO).
2. El/la **EN o bien, su padre/madre o persona responsable ante la institución pondrá en conocimiento a la OP el documento** que indica la solicitud de asistencia por parte de dicha instancia en un periodo no mayor a 3 días hábiles a su expedición o en un periodo no mayor a 3 días hábiles antes del periodo de ausencia, de lo contrario, dicho documento no será válido para la realización de la solicitud de justificante, las características que deberá de tener dicho documento, dependiendo del trámite son las siguientes:
 - 2.1. El nombre del EN.
 - 2.2. El tipo de tipo de evento al que es convocado.
 - 2.3. La dependencia que lo lleva a cabo.
 - 2.4. El lugar.
 - 2.5. La fecha y hora.
 - 2.6. La mención de su relevancia de su presencia para el evento, la cual debe de ser indispensable.
 - 2.7. El nombre y firma del responsable y el sello de la dependencia o a la cual dependa.
3. Dependiendo de la fecha y hora, así como de la ubicación en donde se llevará a cabo el evento se plantean los siguientes **escenarios**:
 - 3.1. Si el evento se llevará a cabo en un **lugar ubicado en el municipio y que NO amerita la ausencia total** de sus actividades académicas, solo se hará la solicitud de justificante para las horas que implique el tiempo del trámite y el traslado de ida y venida a la institución.
 - 3.2. Si el evento se llevará a cabo en un **lugar ubicado en el municipio y que SÍ amerita la ausencia total de sus actividades** académicas se hará la solicitud de justificante para el día correspondiente.
 - 3.3. Si el evento se llevará a cabo en un **lugar que implique trasladarse fuera del municipio o de los municipios circunvecinos**, p.ej., en otro estado, se hará la solicitud de justificante para el día del evento.
 - 3.4. Si el evento se llevará a cabo en un **lugar que implique trasladarse fuera del municipio o de los municipios circunvecinos y que amerite más de un día**, p.ej., en otro estado, se hará la solicitud de justificante para los días del evento, siendo como máximo 5 días hábiles los que se pueden justificar.

IV. Asistencia a Eventos Académicos, Culturales o Deportivos Solicitados por una ONG

1. Esta categoría comprende **aquellas solicitudes a tales eventos convocados por ONG's que se encuentran registrada debidamente de acuerdo con las leyes mexicanas vigentes en esta materia y para las cuales se debe de avisar previamente para su conocimiento ante el ADO.**

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

C.c.p. Archivo.





2. Él/la EN o bien, su padre/madre o persona responsable ante la institución pondrá en conocimiento a la OP el documento que indica la solicitud de asistencia por parte de dicha ONG en un periodo no mayor a 3 días hábiles a su expedición o en un periodo no mayor a 3 días hábiles antes del periodo de ausencia, de lo contrario, dicho documento no será válido para la realización de la solicitud de justificante, las características que deberá de tener dicho documento, dependiendo del trámite son las siguientes:
 - 2.1. El nombre del EN.
 - 2.2. El tipo de tipo de evento al que es convocado.
 - 2.3. La mención de su relevancia de su presencia para el evento, la cual debe de ser indispensable.
 - 2.4. El lugar.
 - 2.5. La fecha y hora.
 - 2.6. El nombre y firma del responsable y el sello de la ONG
 - 2.7. Datos de la ONG que acreditan su registro de acuerdo con el marco normativo mexicano.
3. Dependiendo de la fecha y hora, así como de la ubicación en donde se llevará a cabo el evento se plantean los siguientes escenarios:
 - 3.1. Si el evento se llevará a cabo en un lugar ubicado en el municipio y que NO amerita la ausencia total de sus actividades académicas, solo se hará la solicitud de justificante para las horas que implique el tiempo del trámite y el traslado de ida y venida a la institución.
 - 3.2. Si el evento se llevará a cabo en un lugar ubicado en el municipio y que SÍ amerita la ausencia total de sus actividades académicas se hará la solicitud de justificante para el día correspondiente.
 - 3.3. Si el evento se llevará a cabo en un lugar que implique trasladarse fuera del municipio o de los municipios circunvecinos, p.ej., en otro estado, se hará la solicitud de justificante para el día del evento.
 - 3.4. Si el evento se llevará a cabo en un lugar que implique trasladarse fuera del municipio o de los municipios circunvecinos y que amerite más de un día, p.ej., en otro estado, se hará la solicitud de justificante para los días del evento, siendo como máximo 5 días hábiles los que se pueden justificar.

V. Trámites ante Instancias de Gobierno Extranjeras Relacionadas con el Trámite de Visa, Residencia o Nacionalidad

1. Él/la EN o bien, su padre/madre o persona responsable ante la institución pondrá en conocimiento a la OP el documento que indica la solicitud de asistencia por parte de la instancia de gobierno extranjera en un periodo no mayor a 3 días hábiles a su expedición o en un periodo no mayor a 3 días hábiles antes del periodo de ausencia, esto ya que este tipo de ausencias deben de ser informadas con antelación a la ADO, de lo contrario, dicho documento no será válido para la realización de la solicitud de justificante, las características que deberá de tener dicho documento, dependiendo del trámite son las siguientes:
 - 1.1. El nombre del EN.
 - 1.2. El tipo de trámite que realizará.
 - 1.3. La dependencia en la que lo llevará a cabo.
 - 1.4. La ubicación de la dependencia.
 - 1.5. La fecha y hora.
2. Para cualquiera que sea el tipo trámite solo se justificará los días en los que realizará el trámite ante la dependencia extranjera y se valorará en conjunto con el ADO si se justifican los tiempos de traslados con base en:
 - 2.1. La distancia.
 - 2.2. El día en que se realizará el trámite.
 - 2.3. La posibilidad de regresarse inmediatamente para retomar sus estudios.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

C.c.p. Archivo.

Avenida Manti 503, Fraccionamiento La Florida, Matchuala, S.L.P., c.p. 78725, Tel. (488) 88-2-46-65
normaldematchuala@gmail.com http://enem.mx

slp.gob.mx/sege/enem





3. El periodo máximo de ausencias justificables de acuerdo con un análisis que lleve a cabo la OP y la ADO será como máximo de 5 días hábiles, en donde, en caso de que el periodo de ausencia abarque más de esos días se dará prioridad a la justificación de los días en los que llevará a cabo los trámites ante las dependencias.

VI. Aspectos por Considerar para Cualquiera que sea el Motivo

1. En el caso de que la o las **ausencias se presenten durante el tiempo en el que realiza su jornada de observación o de ayudantía** en el jardín de niños deberá de informar a la **brevedad** a su maestra de prácticas para establecer los acuerdos de recuperación (véase el “Reglamento para las Jornadas de Observación Participante e Intervención Docente” en los numerales 2.6 y 3.1).
2. En el caso de que en el periodo de ausencia él/la EN **valore que SÍ puede realizar actividades académicas** se hacen las siguientes observaciones:
 - 2.1. En caso de que estas sean solicitadas por medios impresos estas serán entregadas en un margen de 1 o 2 días hábiles después de la ausencia, ya sea que tenga o no clase con el docente.
 - 2.2. En caso de que estas sean solicitadas a través de una plataforma estas serán entregadas de acuerdo con las fechas establecidas.
NOTAS: (1) es responsabilidad del EN que se comunique con el docente o jefe de grupo para estar al tanto de las evidencias de los cursos que se vayan generando y (2) él/la docente no dará clases particulares en línea al EN.
3. En el caso de que en el periodo de ausencia él/la EN **valore que NO pueda realizar actividades académicas** y este periodo sea **menor a 5 días hábiles**, él/la EN tendrá 2 a 3 días hábiles después de la ausencia (independientemente de si tiene clases con él/la docente) para entregar las evidencias de acuerdo con las condiciones de entrega fijadas por el docente.
4. En el caso de que en el periodo de ausencia él/la EN **valore que NO pueda realizar actividades académicas** y este periodo sea **mayor a 5 días hábiles** él/la EN deberá de presentar una exploración de conocimientos de forma escrita en cada una de las asignaturas con el fin de demostrar el nivel de logro de las capacidades y aprendizajes logrados hasta el momento, esto con base en el inciso “i” del punto 5.3 de “Criterios de Acreditación” del capítulo V de las Normas de Control Escolar 2022. En cuanto a esto se hacen las siguientes precisiones:
 - 4.1. Esto se aplicará una vez que la autoridad legal competente o médico o especialista autoriza por escrito que él/la EN se encuentra en condiciones para incorporarse a sus actividades académicas, dicho documento deberá ser presentado a la OP en un espacio no mayor a tres días hábiles a su expedición (consúltese el numeral 2.1 para más información).
 - 4.2. Con base en el documento, la OP notificará por escrito a la academia del semestre en el que se encuentra él/la EN.
 - 4.3. Él/la docente deberá de entregar el temario al EN en un lapso no mayor a 3 días hábiles de la presentación del documento que se giró a la academia.
 - 4.4. El/la docente deberá de entregar una copia del temario a la OP con el fin de que esta sea anexada al expediente del EN.
 - 4.5. El examen debe de presentarse en un tiempo no mayor a 5 días hábiles a la presentación del temario.
5. El **procedimiento** que realiza la OP para la atención en materia de justificantes es el siguiente:
 - 5.1. La OP notificará por escrito a la academia el día o los días que se llegó a ausentarse él/la EN, con el fin de que esos días sean justificados.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

C.c.p. Archivo.

Avenida Manti 503, Fraccionamiento La Florida, Matehuala, S.L.P., c.p. 78725. Tel. (488) 88-2-46-65
normaldematehuala@gmail.com http://enem.mx

slp.gob.mx/sege/enem





5.2. Una vez presentada la solicitud de justificante a la academia la OP realizará un seguimiento sobre los siguientes aspectos:

5.2.1. Atender la nueva información que llegue a proporcionar él/la EN o la persona que informa sobre su estado de salud.

5.2.2. Atender situaciones relacionadas con la comunicación que él/la EN establezca con el docente.

5.2.3. Atender situaciones relacionadas con la entrega de evidencias en tiempo y forma.

NOTA: ante estas situaciones se valorará con el ADO la acción pertinente para la atención de estas situaciones.

6. Cualquier situación no prevista en el presente protocolo será puesta en conocimiento al ADO para valorarla y determinarla en conjunto con la academia del semestre a la cual pertenece la estudiante.

Firmas del Protocolo

Mtro. Héctor Francisco Estrada Galicia
Responsable de la Oficina de Psicopedagogía

Dra. María Emma Sandra Rodríguez Loera
Jefa del Área de Docencia

Mtra. María Guadalupe Rodríguez Liñán
Subdirectora Académica

S. E. G. E.
Escuela Normal
Experimental

Dra. María Liliana Moreno Cedillo
Directora de la Escuela Normal Experimental
"Normalismo Mexicano"

Glosario

Día hábil: cualquier día de lunes a viernes, no considerando aquellos días que sean de asueto en la institución.

"2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo"

C.c.p. Archivo.

