

**REGLAMENTO GENERAL DE
CONTROL ESCOLAR PARA EL
BACHILLERATO GENERAL
ESCOLARIZADO DEL COLEGIO
DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR**

Diciembre de 2018



Contenido	página
TÍTULO PRIMERO	
Disposiciones Generales	6
TITULO SEGUNDO	
CAPITULO I	
De La Dirección General	12
CAPITULO II	
De La Dirección Académica.....	13
CAPITULO III	
Del Departamento De Servicios Académicos	14
CAPITULO IV	
De La Dirección Del Plantel	14
CAPITULO V	
Del Área DeControl Escolar	15
CAPITULO VI	
De Los Docentes y Tutores.....	16
TÍTULO TERCERO	
Del Procedimiento de Selección, del Ingreso y de la Permanencia	16
CAPÍTULO I	
Del Procedimiento de Selección	16
CAPÍTULO II	
Del Ingreso y de la Permanencia	17
CAPÍTULO III	
De la Inscripción.....	19
CAPÍTULO IV	
De la Reinscripción	22
CAPÍTULO V	
De la Portabilidad de Estudios y Tránsito de Alumnos(As)	24
CAPÍTULO VI	



Del Recursamiento de un Semestre	25
CAPÍTULO VII	
De la Prórroga por Documentación Incompleta	26
CAPÍTULO VIII	
De la Legalización de los Registros de Inscripción y Reinscripción	29
TÍTULO CUARTO	
Del Procedimiento para las Bajas	31
CAPÍTULO I	
Disposiciones Generales	31
CAPÍTULO II	
De la Baja Temporal	31
CAPÍTULO III	
De la Baja Definitiva	32
CAPÍTULO IV	
De la Legalización de los Registros de Baja de los Alumnos(as)	33
TÍTULO QUINTO	
Del Procedimiento de Acreditación y de la Evaluación y Seguimiento del Desarrollo de las Competencias Genéricas	34
CAPÍTULO I	
Del Procedimiento de Acreditación	34
CAPÍTULO II	
De la Evaluación y Seguimiento del Desarrollo de Competencias Genéricas	37
CAPÍTULO III	
De las Modalidades y Períodos de Regularización	39
CAPÍTULO IV	
Del Examen Especial de Apoyo	41
CAPÍTULO V	
Del Control de Asistencia	42
CAPÍTULO VI	
De la Renuncia de Calificaciones de una UAC Aprobada	42



CAPÍTULO VII

De la Corrección de Calificaciones 43

CAPÍTULO VIII

De la Legalización de Calificaciones 44

CAPÍTULO IX

Del Recurso de Inconformidad 45

CAPÍTULO X

De la Promoción..... 46

TÍTULO SEXTO

Del Certificado de Terminación Estudios y Constancias 46

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales..... 46

CAPÍTULO II

De la Emisión del Certificado de Terminación de Estudios 47

CAPÍTULO III

Portabilidad de Estudios..... 48

CAPÍTULO IV

De la Expedición de Constancias o Certificación de Estudios..... 48

CAPÍTULO V

Control de los Documentos de Constancias
y Certificación de Estudios 49

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO

De la Protección de Datos Personales 50

TRANSITORIOS..... 51

Apéndice 2. Causas de baja..... 56



Dr. Oscar Báez Sentíes, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9º, fracción II del Decreto de Creación y 17º fracción III del Reglamento Interior del Colegio De Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y:

CONSIDERANDO

Que en el artículo 3o constitucional se reconoce el derecho que toda persona tiene a recibir educación; que es obligación del Estado garantizar la calidad en la educación que se imparte en el país de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de los docentes y los directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos; además de que la educación media superior será obligatoria y tenderá a desarrollar armónicamente, todas las facultades del ser humano y fomentará el respeto a los derechos humanos.

Que en el artículo 2o de la Ley General de Educación se señala que todos los habitantes del país tienen las mismas oportunidades de acceso al Sistema Educativo Nacional, con sólo satisfacer los requisitos que establezcan las disposiciones generales aplicables. Que en el artículo 32 de la Ley General de Educación, se prevé que las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada persona, una mayor equidad educativa, así como el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos.

Que en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, se determina que las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a una educación de calidad que contribuya al conocimiento de sus propios derechos, basada en un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva, que garantice el respeto a su dignidad humana; el desarrollo armónico de sus potencialidades y personalidad, y fortalezca el respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales, en los términos del artículo 3o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables.

Que en el artículo 8o de la Ley de Migración, se establece que los migrantes podrán acceder a los servicios educativos provistos por los sectores público y privado, independientemente de su situación migratoria y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como que en la prestación de servicios educativos, ningún acto administrativo establecerá restricciones al extranjero, mayores a las establecidas de manera general para los mexicanos.

Que en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se señala como una de las Metas Nacionales un *“México con Educación de Calidad”*, para lo cual se prevé en el Objetivo 3.1 *“Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad”*, en armonía con lo señalado en la Estrategia 3.1.5 *“Disminuir el abandono escolar, mejorar la eficiencia terminal en cada nivel*



educativo y aumentar las tasas de transición entre un nivel y otro”, señalando como Líneas de acción: “Ampliar la operación de un sistema de apoyo tutorial con el fin de reducir los niveles de deserción de los estudiantes y favorecer la conclusión oportuna de sus estudios”; “implementar un programa de alerta temprana para identificar a las niñas, niños y jóvenes en riesgo de desertar”; “establecer programas remediales de apoyo a estudiantes de nuevo ingreso que presenten carencias académicas y que fortalezcan el desarrollo de hábitos de estudio entre los estudiantes” y “definir mecanismos que faciliten a los estudiantes transitar entre opciones, modalidades y servicios educativos”. Asimismo, se determina en el Objetivo 3.2 “Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo”, el cual señala en la Estrategia 3.2.1. “Ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población”, bajo las siguientes líneas de acción: “Establecer un marco regulatorio con las obligaciones y responsabilidades propias de la educación inclusiva”, “Definir, alentar y promover las prácticas inclusivas en la escuela y en el aula” e “Impulsar el desarrollo de los servicios educativos destinados a la población en riesgo de exclusión”.

Que en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se incluye un Enfoque Transversal en la Estrategia II “Gobierno Cercano y Moderno” que prevé como línea de acción “Contar con un sistema único para el control escolar, basado en la utilización de tecnologías de la información y registros estandarizados”.

Que en el Programa Sectorial de Educación 2013-2018, se prevén seis Objetivos para articular el esfuerzo educativo, entre los cuales, se encuentra el Objetivo 3 “Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa”, el cual como parte de sus estrategias incluye la de “Promover la eliminación de barreras que limitan el acceso y la permanencia en la educación de grupos vulnerables”, y entre sus líneas de acción determina “Mejorar los mecanismos para identificar y atender oportunamente a las poblaciones excluidas del Sistema Educativo Nacional o en mayor riesgo de abandono”.

Que al ser de competencia exclusiva de las Autoridades Educativas Locales prestar directamente los servicios regulares de educación media superior, y que corresponde de forma exclusiva a la autoridad educativa federal ejercer las atribuciones que sean necesarias para garantizar el carácter nacional de este nivel educativo, resulta forzoso promover criterios comunes en los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación del alumnado. En tal sentido, y con la finalidad de garantizar el acceso, permanencia y tránsito de los educandos en el Sistema Educativo Nacional, el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, ha impulsado la actualización de su normatividad interna de tal manera que permita el pleno ejercicio al derecho a la educación en un marco de respeto a los derechos humanos de todas las personas.



Por lo anterior, y con la finalidad de garantizar una aplicación eficiente y oportuna difusión de las disposiciones que en materia de control escolar aplicarán los planteles oficiales e incorporados del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, se ha tenido a bien emitir las presentes:

**REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL ESCOLAR PARA EL BACHILLERATO
GENERAL ESCOLARIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar todo lo relacionado con el control y supervisión de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, traslados, regularización y certificación de estudios en la modalidad escolarizada del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, tanto en los planteles oficiales como en aquellas particulares incorporadas que cuenten con un Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios vigente otorgado por el Colegio.

ARTÍCULO 2. Este documento regula la aplicación de los planes de estudio vigentes. Los planes de estudio anteriores se regirán por la normatividad en vigor en esa fecha.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Academia: asociación de docentes por área de conocimiento, asignatura, semestre o grupo de alumnos(as).
- II. Acreditación: acción y efecto de demostrar que se han adquirido los aprendizajes correspondientes a una asignatura, grado o nivel.
- III. Acta de calificaciones: documento utilizado por el docente para reportar oficialmente las calificaciones que obtuvieron los alumnos(as) en periodo ordinario o de regularización.
- IV. Actividades paraescolares: estas asignaturas forman parte del currículo del Colegio y estas se organizan en tres grupos: orientación educativa, deportivo-recreativas y artístico-culturales.



- V. Alumno(a): persona que está registrada en alguno de los planteles oficiales o particulares incorporados, previo cumplimiento de los procesos de inscripción o reinscripción.
- VI. Alumno egresado: aquel que obtuvo el certificado de terminación de estudios al haber cursado y acreditado todas las Unidades de Aprendizaje Curricular del plan de estudios.
- VII. Alumno(a) irregular: aquel que presenta Unidades de Aprendizaje Curricular no acreditadas en el semestre en curso y/o en anteriores.
- VIII. Alumno(a) regular: aquel que tiene acreditadas todas las Unidades de Aprendizaje Curricular de semestres anteriores al cual se encuentra inscrito.
- IX. Alumno(a) repetidor: aquel que está cursando un semestre por segunda vez y sólo podrá autorizarse en una ocasión.
- X. Alumno(a) sin egresar: aquel que cursó todas las Unidades de Aprendizaje Curricular del plan de estudios, pero tiene al menos una no acreditada por lo que no ha obtenido el certificado de terminación de estudios.
- XI. Área de control escolar del plantel: área administrativa del plantel responsable de operar y aplicar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de estudios.
- XII. Aspirante: persona interesada en ingresar como alumno(a) del Colegio para iniciar o continuar con sus estudios de bachillerato en el sistema escolarizado.
- XIII. Calificación: resultado de un proceso de evaluación que se expresa mediante un valor numérico y que refleja el nivel de aprendizaje adquirido por el alumno(a) en una Unidad de Aprendizaje Curricular.
- XIV. Calificación final del semestre: resultado que el alumno(a) obtiene en una Unidad de Aprendizaje Curricular al concluir el semestre con base en las valoraciones obtenidas.
- XV. Calificación parcial: resultado que el alumno(a) obtiene en alguno de los momentos del proceso de evaluación del periodo ordinario en una asignatura determinada.
- XVI. Certificación: procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada expide un documento con validez oficial, que acredita el cumplimiento de asignaturas, grado, nivel educativo, de manera parcial o total, según lo establecen las normas vigentes respectivas.
- XVII. Certificación complementaria: documento que muestra el desempeño obtenido por el alumno(a) en el desarrollo de las competencias: genéricas, disciplinares y profesionales.
- XVIII. Certificado de estudios: documento mediante el cual se otorga reconocimiento oficial de la acreditación de las Unidades de Aprendizaje Curricular del mapa curricular, de manera parcial o total.
- XIX. Colegio: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- XX. CFT: Componente de Formación para el Trabajo.
- XXI. CFP: Componente de Formación Propedéutico.
- XXII. Constancia académica de capacitación para el trabajo: documento mediante el cual se otorga reconocimiento oficial de la acreditación total de las asignaturas correspondientes al tercer componente curricular Formación para el Trabajo.



- XXIII. Decreto de creación: Decreto No. 25, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del estado el 25 de agosto de 1986 mediante el cual se crea el Colegio, incluidas sus reformas y adiciones.
- XXIV. Departamento de Servicios Académicos: área administrativa responsable de organizar, dirigir y supervisar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de estudios de los alumnos(as) de los planteles oficiales e incorporados.
- XXV. Dirección Académica: área responsable de coordinar la elaboración, instrumentación, desarrollo, trámite, control, supervisión y evaluación, de la metodología para el ingreso, egreso y certificación de los alumnos(as) a los planteles oficiales e incorporados. Asimismo, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas de índole académico de todos los involucrados en los diferentes procesos.
- XXVI. Dirección del plantel: área responsable de armonizar las actividades académicas y administrativas, con el fin de contribuir en la consecución de las metas y los objetivos institucionales.
- XXVII. Dirección General: unidad concentradora de todas las actividades académicas y administrativas realizadas en las oficinas centrales, en los planteles oficiales e incorporados, así como en la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.
- XXVIII. Equivalencia de estudios: valoración mediante la cual se equiparan entre sí dos o más estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional. El dictamen de equivalencia tendrá que ser expedido por la Secretaría de Educación Pública, Estatal o Federal, o por el Colegio.
- XXIX. Evaluación: proceso mediante el cual, el docente valora el nivel de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del alumno(a) en relación con el logro y cumplimiento de los desempeños y competencias especificados en una asignatura.
- XXX. Evaluación de regularización: valoración a la que tiene derecho el alumno(a) que no tiene acreditada una Unidad de Aprendizaje Curricular, la cual se aplica en un periodo de evaluación extraordinaria.
- XXXI. Evaluación parcial: valoración que se aplica periódicamente durante el curso ordinario para conocer el avance en el logro de los aprendizajes del alumno(a).
- XXXII. Examen: instrumento utilizado por el docente para medir el nivel de aprendizaje logrado por el alumno(a) en alguno de los programas de estudios.
- XXXIII. Historial académico: documento oficial de registro de las calificaciones finales por asignatura.
- XXXIV. Invasión de ciclo: iniciar el bachillerato sin haber concluido el nivel de secundaria o equivalente. También se le conoce como violación de ciclo.
- XXXV. Junta Directiva: máximo órgano de gobierno del Colegio.
- XXXVI. Kárdex: documento que contiene el historial académico del alumno(a) hasta el último semestre cursado.
- XXXVII. Legalización: trámite que se realiza con los documentos de certificación de estudios o de registro de los alumnos(as) con el fin de que obtengan la validez y reconocimiento del Colegio.



- XXXVIII. Mapa Curricular: relación sistémica de Unidades de Aprendizaje Curricular agrupadas en componentes formativos (Básico, Propedéutico y Formación para el Trabajo) y campos de conocimiento, distribuidas gradualmente en seis semestres, de acuerdo con la naturaleza de los temas. Es el conjunto de Unidades de Aprendizaje Curricular que deberá acreditar el alumno(a) inscrito, para obtener el certificado de estudios de educación media superior.
- XXXIX. Particular incorporada: escuela particular que cuenta con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir educación de nivel medio superior, otorgado por el Colegio.
- XL. Plan de Estudios: diseño curricular que describe secuencialmente la trayectoria de formación de los alumnos(as) en un tiempo específico. Comprende las actividades y experiencias que contribuyen al aprendizaje, metodología de enseñanza, procesos evaluativos, así como metas y objetivos institucionales que fortalecen el perfil de egreso del bachillerato.
- XLI. Plantel de procedencia: aquel donde el alumno(a) cursó el último grado escolar.
- XLII. Plantel oficial: unidad académico-administrativa perteneciente al Colegio, estructurada por directivos, alumnado, docentes, personal administrativo y de servicios.
- XLIII. Plantel receptor: plantel oficial o particular incorporado donde el alumno(a) es aceptado para continuar el bachillerato.
- XLIV. Portabilidad de estudios: reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) acreditadas, sin importar el grado o subsistema de educación media superior en que el alumno(a) lo haya cursado, de conformidad con el acuerdo 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
- XLV. Programa de Estudio: instrumento operativo en donde se organizan las actividades de enseñanza - aprendizaje, para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinares y profesionales, que se organizan en el Mapa Curricular.
- XLVI. Reglamento: el Reglamento de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- XLVII. Revalidación de estudios: reconocimiento de estudios realizados en instituciones educativas que no forman parte del Sistema Educativo Nacional, previo dictamen que emita la Secretaría de Educación Pública del Estado o de la Federación.
- XLVIII. Semestre: periodo de seis meses que define el ciclo escolar para el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio. El semestre abarcará al menos 20 semanas, incluidas las evaluaciones parciales y de regularización.
- XLIX. SICE: Sistema de Información de Control Escolar.
- L. Sistema Nacional de Bachillerato (SNB): mecanismo de la Secretaría de Educación Pública (SEP) que permite evaluar y, en un futuro inmediato, elevar la calidad de los planteles del nivel medio superior del país, sustentado en la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS).
- LI. Tránsito de alumnos(as): ingreso de un alumno(a) a un plantel educativo, con el fin de continuar o retomar sus estudios del tipo medio superior, iniciados en otro plantel del



Colegio, del sistema educativo nacional o de un sistema extranjero, de conformidad con el acuerdo 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.

- LII. UAC: Unidad de Aprendizaje Curricular que se refiere a las asignaturas, materias y/o módulos del mapa curricular vigente.
- LIII. UAC acreditada: UAC cursada por el alumno(a) en la que obtuvo una calificación aprobatoria.
- LIV. UAC no acreditada: UAC cursada por el alumno(a) en la que obtuvo una calificación reprobatoria.
- LV. UAC no cursada: UAC que el alumno(a) no ha cursado por lo que aún no tiene una calificación.

ARTÍCULO 4. La aplicación de las normas establecidas en este Reglamento, la fidelidad de la información proporcionada por el Plantel al Departamento de Servicios Académicos por medio de la documentación correspondiente, así como la expedición oportuna y correcta de los certificados de estudios, serán de absoluta responsabilidad de la Dirección del Plantel y del personal que participa en cada etapa del proceso.

ARTÍCULO 5. Será responsabilidad de las direcciones de los planteles oficiales y particulares incorporadas, brindar todas las facilidades para que la Dirección Académica, verifique la correcta aplicación del presente documento normativo y el uso adecuado de los formatos de certificación.

ARTÍCULO 6. El Colegio es una institución educativa que imparte el bachillerato general pues además de incluir el perfil de egreso, ofrece formación propedéutica para el desarrollo de competencias disciplinares extendidas y formación para el trabajo con el desarrollo de competencias profesionales básicas.

El plan de estudios de la modalidad escolarizada está estructurado en seis semestres, aunque el alumno(a) tendrá un mínimo de seis y un máximo de diez semestres, es decir 3 o 5 años respectivamente, para concluir el bachillerato en el Colegio, contabilizados a partir del semestre que inició sus estudios en el nivel medio superior.

El alumno(a) que haya agotado el tiempo de estancia en planteles de la modalidad escolarizada podrá elegir a conveniencia entre la oferta de la modalidad de enseñanza abierta que ofrece el Colegio o en otro subsistema que le permita continuar.

ARTÍCULO 7. La Dirección Académica será la competente para interpretar y resolver los casos no previstos por este reglamento.



ARTÍCULO 8. El Departamento de Servicios Académicos se encargará de difundir este reglamento, asesorar permanentemente a los involucrados en estos procesos administrativos, verificar su cumplimiento y supervisar el uso de los formatos oficiales y de apoyo.

ARTÍCULO 9. Los formatos de certificación que se utilizarán para efectos del presente reglamento son:

- I. Certificado parcial de estudios.
- II. Certificado de terminación de estudios.
- III. Constancia académica de capacitación para el trabajo.
- IV. Certificación complementaria (perfil de egreso común).

ARTÍCULO 10. Para sustentar los procesos de certificación, las áreas de control escolar emplearán los formatos de apoyo siguientes:

- I. Reporte de inscripción y reinscripción.
- II. Reporte de acreditación (Historial académico con calificaciones y demás información relacionada con el proceso).
- III. Reporte de certificación (Libro de control de folios de documentos de certificación de estudios expedidos y demás información relacionada con el proceso).
- IV. Reporte de emisión de constancias de competencias de formación profesional (Libro de control de folios y demás información relacionada con el proceso).

ARTÍCULO 11. Las modificaciones a los formatos oficiales de certificación de estudios deberán responder a los requerimientos legales que establezcan las autoridades educativas para este tipo de documentos.

ARTÍCULO 12. Será responsabilidad de la Dirección Académica a través del Departamento de Servicios Académicos, llevar un control del registro de firmas autógrafas de las y los directivos de los planteles oficiales e incorporados autorizados para expedir, legalizar y validar los documentos de certificación de estudios.

ARTÍCULO 13. El área de control escolar del plantel revisará y cotejará la documentación recibida cada vez que se efectúe algún trámite de los considerados en este reglamento. Cuando se tenga duda respecto a la validez de los documentos presentados, se deberá verificar su autenticidad con la institución o autoridad competente. De comprobarse que la documentación no es válida oficialmente, se anulará el trámite, se dará parte al Departamento de Servicios Académicos para su seguimiento y, en su caso, para que se anulen las calificaciones obtenidas por el alumno(a) durante su estancia en el plantel, asimismo se dará aviso al Departamento Jurídico para los efectos legales procedentes ante las autoridades correspondientes.



ARTÍCULO 14. La Dirección Académica del Colegio por conducto del Departamento de Servicios Académicos, interpretará en lo general y para fines operativos las presentes normas, y atenderá también para efectos generales cualquier asunto no previsto en las mismas.

ARTÍCULO 15. La Dirección Académica publicará el Calendario de Control Escolar que se aplicará en el desarrollo de cada semestre lectivo, con carácter de oficial y obligatorio en todos los planteles oficiales y particulares incorporadas, el cual incluirá cuando menos, los aspectos siguientes:

- I. Inicio y fin del periodo escolar (inicio y fin de semestre);
- II. Periodo de inscripción y reinscripción de alumnos(as);
- III. Periodo para entregar el resultado de la acreditación ordinaria;
- IV. Periodo para entregar el resultado de la acreditación extraordinaria;
- V. Días de suspensión de labores;
- VI. Periodos vacacionales; y
- VII. Periodo para la expedición de certificados de terminación de estudios.

ARTÍCULO 16. Los aspectos señalados en el artículo anterior deberán tomarse como referencia en la calendarización de cada plantel, misma que deberá informarse a la Dirección Académica. Para establecer los periodos de acreditación ordinaria y extraordinaria, la Dirección del plantel deberá considerar los aspectos siguientes:

- I. Periodos para recibir solicitudes de los alumnos(as) que desean regularizar su situación académica.
- II. Periodos para aplicar evaluaciones ordinarias y de regularización.
- III. Periodos para que los docentes realicen el registro de evaluaciones parciales y de regularización.
- IV. Periodos para enterar los resultados de cada etapa a la comunidad escolar (padres y madres de familia, alumnado y academias).

TÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 17. Son facultades y obligaciones del Director General las siguientes:

- I. Elaborar las modificaciones al presente reglamento y presentarlas para su aprobación a la Junta Directiva del Colegio.



- II. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, así como de las diversas disposiciones emitidas por las autoridades educativas y por la Junta Directiva.
- III. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes en los casos de incumplimiento a las disposiciones de este reglamento y demás normatividad aplicable.
- IV. Coordinar la aplicación del examen de selección.
- V. Autorizar, en coordinación con las instancias oficiales correspondientes, los formatos de certificación; y
- VI. Las demás contenidas en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 18. Son facultades y obligaciones del Director Académico las siguientes:

- I. Revisar, durante el mes de diciembre de cada año, el presente reglamento.
- II. Interpretar y resolver los casos no previstos por este reglamento.
- III. Diseñar y autorizar la impresión y entrega, a los planteles oficiales y particulares incorporados, los formatos oficiales de certificación y apoyo a servicios escolares.
- IV. Llevar un control del registro de firmas autógrafas de las y los directivos de los planteles oficiales e incorporados.
- V. Publicar el Calendario de Control Escolar.
- VI. Emitir las respuestas a las solicitudes de ingreso de los alumnos (as), una vez concluido el periodo extemporáneo.
- VII. Analizar y autorizar en su caso, las solicitudes de recursamiento de semestre.
- VIII. Ampliar los plazos señalados en el artículo 54.
- IX. Establecer el formato para el Registro Final de competencias.
- X. Solicitar y recibir muestras de los instrumentos de evaluación de cada período de regularización y de las evidencias.
- XI. Autorizar las solicitudes de aplicación de los exámenes especiales de apoyo.
- XII. Autorizar la reproducción de los documentos oficiales de control escolar.
- XIII. Llevar el control de los documentos oficiales, así como el registro de las firmas de los funcionarios que los legalizan.
- XIV. Las demás contenidas en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.



CAPÍTULO III

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 19. Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Servicios Académicos las siguientes:

- I. Difundir este reglamento, asesorar permanentemente a los involucrados en estos procesos administrativos, verificar su cumplimiento y supervisar el uso de los formatos oficiales y de apoyo.
- II. Diseñar, autorizar la impresión y entregar a los planteles oficiales y particulares incorporados, los formatos oficiales de certificación y apoyo a servicios escolares, bajo la supervisión de la Dirección Académica.
- III. Llevar el control del registro de firmas autógrafas de las y los directivos de los planteles oficiales.
- IV. Interpretar en lo general y para fines operativos las presentes normas.
- V. Atender cualquier asunto no previsto en el presente reglamento y que tenga relación con el mismo.
- VI. Cancelar y resguardar los documentos de certificación y constancias de estudios que no coincidan en algún dato, sello o firma, con los registrados oficialmente.
- VII. Llevar el control de los documentos oficiales, así como el registro de las firmas de los funcionarios que los legalizan.
- VIII. Llevar el registro de los certificados de terminación de estudios, de los certificados parciales y de los duplicados que de estos se expidan, cancelen o no utilicen.
- IX. Las demás contenidas en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL

ARTÍCULO 20. Son facultades y obligaciones del Director del Plantel las siguientes:

- I. Analizar y autorizar, en su caso, las solicitudes de recursamiento de un semestre.
- II. Otorgar prórroga para la entrega de documentación, en los casos que proceda.
- III. Analizar los casos de baja de los alumnos.
- IV. Signar las actas, registros y boletas de calificaciones parciales y finales correspondientes;
- V. Informar a la Dirección Académica durante el semestre, de acuerdo con el calendario establecido, las actividades realizadas para el diseño de estrategias de mejora por las academias, a partir de la revisión de los resultados obtenidos en cada evaluación parcial.
- VI. Coordinar la implementación de mecanismos propedéuticos o remediales para favorecer el logro del perfil de egreso y disminuir el fracaso escolar.



- VII. Dar a conocer a los alumnos(as), las modalidades de acreditación del periodo de regularización de que se trate.
- VIII. Dar a conocer a los alumnos(as), los resultados de las modalidades de acreditación.
- IX. En los casos de aplicación del examen especial de apoyo, la Dirección del plantel deberá remitirse al Artículo 103.
- X. Implementar mecanismos pertinentes para el control de la asistencia de los alumnos.
- XI. Expedir justificantes de asistencia a los alumnos que, previo cumplimiento de los requisitos necesarios, así lo requieran.
- XII. Dar a conocer a los alumnos el contenido de las normas específicas y plazos para la recepción de los documentos de certificación, de la expedición de constancias y de certificados de estudios.
- XIII. Así mismo, es responsabilidad de la Dirección del plantel con el apoyo del área de control escolar del plantel:
 - a) Aplicar las normas, emitir la información requerida, asimismo, expedir correcta y oportunamente los documentos de certificación.
 - b) Entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada proceso, según lo establezca el calendario que para tal efecto emita la Dirección Académica.
 - c) Vigilar el cumplimiento del pleno derecho a la educación, así como la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia del alumno(a) en los servicios educativos.
 - d) Fomentar el empleo correcto y racionalizado de los formatos oficiales de certificación, ya que son responsables de su uso y destino.
 - e) Mantener actualizados y a resguardo los registros documentales, así como calificaciones de los alumnos(as).
- XIV. Las demás contenidas en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO V

DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

ARTÍCULO 21. Son facultades y obligaciones del responsable de Control Escolar las siguientes:

- I. Cotejar y revisar la documentación presentada por los alumnos para los trámites de inscripción y reinscripción.
- II. Remitir al Departamento de Servicios Académicos el calendario académico del plantel.
- III. Revisar las solicitudes de baja temporal de los alumnos.
- IV. Signar las actas de calificaciones obtenidas por los alumnos.
- V. Las demás contenidas en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la



CAPÍTULO VI DE LOS DOCENTES Y TUTORES

ARTÍCULO 22. Son facultades y obligaciones de los Docentes y Tutores las siguientes:

- I. Evaluar a los alumnos.
- II. Reportar al área de control escolar del plantel, las calificaciones parciales de los alumnos en las fechas establecidas por el plantel.
- III. Signar las actas de calificaciones obtenidas por los alumnos.
- IV. Informar de forma personal a cada alumno(a), el resultado de sus evaluaciones parciales y su porcentaje de asistencia.
- V. Proponer a la Dirección del Plantel mecanismos propedéuticos o remediales para favorecer el logro del perfil de egreso y disminuir el fracaso escolar.
- VI. Llevar un registro del desarrollo, evaluación y logro de competencias de sus alumnos(as).
- VII. Llevar el registro del control de asistencia de sus alumnos durante el semestre.
- VIII. Rectificar calificaciones de sus alumnos de manera directa en el SICE.

TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, DEL INGRESO Y DE LA PERMANENCIA

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 23. La o el aspirante que desee ingresar a primer semestre durante el período ordinario en algún plantel oficial del Colegio, se ajustará a las normas establecidas en este capítulo.

Las escuelas particulares incorporadas podrán implementar el mecanismo de selección de aspirantes que consideren pertinente, desde la convocatoria hasta la publicación de resultados y conformación de los grupos.

ARTÍCULO 24. El proceso de selección de aspirantes se compone de tres etapas principales:

- I. Registro de la solicitud para presentar el examen de ingreso.
- II. Aplicación del examen de ingreso; y
- III. Publicación de los resultados del examen de ingreso.



ARTÍCULO 25. El Colegio publicará anualmente en el mes de febrero, la convocatoria para los y las aspirantes interesados en ingresar en un plantel oficial, en la cual se proporcionará la información necesaria para cumplir con el proceso de selección.

ARTÍCULO 26. La Dirección General coordinará con el apoyo de los planteles oficiales, la aplicación del examen de selección el cual se llevará a cabo anualmente el último sábado del mes de mayo.

ARTÍCULO 27. Una vez obtenidos los resultados del examen de selección, durante el mes de junio se publicará en cada plantel, la relación de los aspirantes aceptados.

CAPÍTULO II DEL INGRESO Y DE LA PERMANENCIA

ARTÍCULO 28. El término inscripción se aplicará para los alumnos(as) que ingresan a primer semestre, mientras que el término reinscripción se aplicará para los alumnos que ingresen o transiten a alguno de los semestres subsecuentes. El proceso de inscripción ocurrirá una sola vez al año, mientras que el proceso de reinscripción ocurrirá dos veces. Ambos están sujetos al programa de actividades establecidas en el calendario escolar elaborado por la Dirección Académica. Este calendario contemplará dos tipos de períodos de inscripción y reinscripción:

- I. Ordinario: cuando la solicitud se presenta durante los cinco días hábiles anteriores al inicio de clases.
- II. Extemporáneo: cuando la solicitud se presenta después del periodo ordinario establecido y dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir del primer día de clases.

La Dirección Académica podrá reconsiderar la modificación de estos períodos con el fin de atender la disposición de alguna instancia de orden superior en virtud de la implementación de un programa u otro factor que sea considerado en beneficio del proceso.

ARTÍCULO 29. El ingreso de un alumno(a) una vez concluido el período extemporáneo a que se refiere la fracción II del artículo anterior solo podrá ser autorizado por la Dirección Académica, previa solicitud de la Dirección del plantel.

En dicha solicitud deberá señalarse que se ha valorado el caso y que existe disponibilidad de espacio, que el interesado o interesada ha cumplido con todos o la mayoría de los requisitos y, que se ha establecido con el personal docente un esquema que permitirá la integración de las calificaciones que el alumno(a) traiga del plantel de procedencia y/o recuperación en beneficio



de su permanencia. Con estos elementos, la Dirección Académica deberá emitir una respuesta en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de que sea recibida la solicitud del plantel.

ARTÍCULO 30. En el tránsito de alumnos(as), se considerarán las circunstancias particulares del caso, como las relativas a cambio de domicilio, escuela, ambiente escolar, perfil, entre otras, clasificándose en lo general en los tipos siguientes:

- I. De servicio educativo: cuando el alumno(a) proviene de un tipo de servicio educativo del nivel medio superior con diferente plan de estudio, por ejemplo, de bachillerato tecnológico o profesional técnico bachiller a bachillerato general.
- II. De plantel dentro del mismo servicio educativo: cuando el alumno(a) proviene de planteles con el mismo plan de estudios. En el caso del Colegio, de las escuelas administradas por la Dirección General del Bachillerato.
- III. De capacitación del componente de formación para el trabajo: cuando el alumno(a) solicita el cambio de capacitación dentro del mismo plantel, de un plantel a otro o de un servicio educativo a otro.

ARTÍCULO 31. El alumno(a) que haya cursado parcialmente planes de estudio anteriores y/o que fueron actualizados, y que desee incorporarse a los vigentes, así como también aquel que por tránsito desee ingresar, podrá ser aceptado en tanto no se rebase la capacidad de atención del plantel receptor en cuanto a matrícula escolar autorizada y/o disponible, y cumpla con las disposiciones establecidas en los capítulos IV y V de este Reglamento, según sea el caso.

Adicionalmente, cuando el alumno(a) provenga de una escuela con RVOE, el tránsito también estará sujeto a que el plantel receptor verifique que el RVOE del plantel de origen este vigente.

ARTÍCULO 32. En caso de documentación faltante, el alumno deberá sujetarse a lo establecido en el capítulo VII Disposiciones aplicables a la prórroga por documentación incompleta de este capítulo.

ARTÍCULO 33. El alumno(a) que desee recurrir un semestre deberá sujetarse a lo establecido en el **Apartado III.5 Disposiciones aplicables al recursamiento de un semestre** de este capítulo.

ARTÍCULO 34. El número de control y La Clave Única de Registro Poblacional (CURP) son elementos de referencia para identificar al alumno(a). El primero será de utilidad cuando proviene de otro plantel (sobre todo que pertenece a otro subsistema), mientras que el segundo es para su seguimiento en el interior del plantel y de la institución.

En caso de extravío, error o que el aspirante no cuente con la CURP, la Dirección del plantel deberá proporcionar la orientación necesaria para que aquél realice el trámite correspondiente ante la



Secretaría de Gobernación. La presentación de la CURP no es requisito indispensable para autorizar la inscripción.

ARTÍCULO 35. Recibida la solicitud de inscripción o reinscripción, la Dirección del plantel emitirá un dictamen en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la misma, en el que se señalará lo siguiente:

- a) Si se autoriza el ingreso o no.
- b) El semestre al que ingresa en el periodo escolar que está por iniciar o transcurre.
- c) En el caso de tener UAC no acreditadas o no presentadas, se describirá la recomendación para que las regularice oportunamente, así como el seguimiento de su formación académica.

ARTÍCULO 36. Son medidas de simplificación de la documentación requerida en el ingreso las siguientes:

- I. No será indispensable que se presente copia certificada ni simple del acta de nacimiento, ni que esta exista en los expedientes del plantel, cuando el alumno(a) entregue una CURP válida, vigente y certificada por el Registro Nacional de Población.

El estado de validez, vigencia y certificación de la CURP podrá verificarse con la presentación de la cédula de identidad personal, en el caso de alumnos(as) que cuenten con ella, o mediante la consulta que realice el plantel al Registro Nacional de Alumnos (RNA).

- II. No será indispensable que se presente certificado de estudios o dictamen de revalidación del nivel secundaria, cuando esté inscrito en el Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC).

En los casos previstos en este artículo, bastará que el plantel cuente con la información referente a la identidad del educando y/o estudios de nivel secundaria en sus respectivas bases de datos de control escolar.

ARTÍCULO 37. Cuando se detecte información o documentación falsa o apócrifa, podrá determinarse según sea el caso, la suspensión provisional o definitiva de la prestación del servicio educativo. Ello, sin perjuicio de la denuncia o acciones legales procedentes.

CAPÍTULO III DE LA INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 38. El alumno(a) que desee inscribirse a primer semestre en un plantel oficial o escuela particular incorporada se ajustará a las normas establecidas en este capítulo.



ARTÍCULO 39. Los requisitos para la inscripción son:

- I. En periodo ordinario.
 - a) Aparecer en la lista de aspirantes aceptados del proceso de selección.
 - b) Demostrar la identidad del educando.
 - c) Acreditar estudios concluidos de nivel secundaria o equivalente presentando certificado de terminación o equivalente.
 - d) Entregar en el área de control escolar del plantel la documentación descrita en el artículo 40 de este reglamento y/o cumplir en su caso, con lo dispuesto por documentación faltante.
 - e) Cumplir con las disposiciones establecidas en este mismo reglamento cuando quiera recursar el semestre o transitar de otro plantel.
 - f) Presentar constancia de no adeudo de mobiliario, equipo e instrumental de laboratorio, en caso de haber causado su pérdida, destrucción o deterioro, ni préstamos vencidos de material bibliográfico, de equipo, instrumentales y material didáctico de la biblioteca, cuando se trate de alumno(as) del Colegio que van a recursar el semestre.

- II. En periodo extemporáneo.
 - a) Presentar solicitud ante la Dirección del plantel de destino, dentro del periodo establecido en el calendario, para verificar que no se rebase la capacidad de atención del plantel receptor (matrícula escolar autorizada y/o disponible).
 - b) Demostrar la identidad del educando.
 - c) Acreditar estudios concluidos de nivel secundaria o equivalente presentando certificado de terminación o equivalente.
 - d) Entregar en el área de control escolar del plantel la documentación descrita en el artículo 45 de este reglamento y/o cumplir en su caso, con lo dispuesto por documentación faltante.
 - e) Cumplir con las disposiciones establecidas en este mismo reglamento cuando quiera recursar el semestre o transitar de otro plantel.
 - f) Presentar constancia de no adeudo de mobiliario, equipo e instrumental de laboratorio, en caso de haber causado su pérdida, destrucción o deterioro, ni préstamos vencidos de material bibliográfico, de equipo, instrumentales y material didáctico de la biblioteca, cuando se trate de alumno(as) del Colegio que van a recursar el semestre.

ARTÍCULO 40. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos de inscripción, así como reunir otros datos necesarios, es obligatorio que el alumno(a) entregue, según sea el caso, la documentación siguiente:

DOCUMENTO

ANEXO



DOCUMENTO	ANEXO
a) Solicitud de inscripción debidamente llenada y firmada.	Original
b) Carta compromiso del alumno(a) y padre de familia con la institución.	Original
c) Acta de nacimiento o documento equivalente ¹ .	Original y copia
d) Constancia de la clave única de registro de población (CURP).	Original y copia
e) Comprobante de domicilio.	Original y copia
f) Cuando el alumno(a) forma parte de un selectivo municipal, estatal o nacional se recomienda que anexe la constancia probatoria expedida por la institución deportiva correspondiente (CONADE, INSUDE, etc.).	Original y copia
g) Constancia del número o carnet del seguro facultativo ² .	Original y copia
h) Seis fotografías recientes tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color, en papel mate, con ropa clara.	Original
i) Certificado médico expedido por una institución pública o privada con vigencia de hasta 2 meses al menos, con el estado de salud en general y tipo de sangre. Cuando el aspirante presente alguna condición de salud, emocional u otra, que no le permita desarrollar las actividades académicas y/o físicas como el promedio del alumnado, se recomienda que el padre de familia lo informe.	Original y copia
j) Documento probatorio de que tiene concluida la educación secundaria o equivalente, cuando proviene de una escuela del:	
1. Sistema Educativo Nacional (SEN): deberá entregar certificado o equivalente (puede ser también expedido por medios electrónicos);	Original y copia
2. Extranjero: tendrá que proporcionar la resolución de revalidación de estudios (acompañada del documento de certificación que sirvió de antecedente) emitida por la Secretaría de Educación Pública Estatal o Federal.	Original y copia
k) Cuando el alumno(a) quiera recursar un semestre, deberá entregar una carta de exposición de motivos en formato libre firmado por el alumno(a) y el padre, madre, tutor o tutora legal.	Original
l) Cuando es una inscripción extemporánea y proviene de un plantel que no pertenece al Colegio, tendrá que entregar una constancia con calificaciones por parcial y asignaturas del semestre que transcurre, en hoja membretada, rubricada con la firma y sello de la dirección del plantel.	Original

ARTÍCULO 41. Se considerarán como documentos equivalentes al acta de nacimiento, los siguientes:

- I. Carta de naturalización;



- II. Acta de adopción;
- III. Acta de reconocimiento;
- IV. Pasaporte;
- V. Certificación consular
- VI. Documento migratorio; y
- VII. Cédula de identidad personal o documento nacional de identidad;

Cuando no se cuente con alguno de los señalados se podrá tomar la solicitud de inscripción entendiendo que el deseo es continuar con los estudios en tanto el interesado presenta pruebas de su identidad.

ARTÍCULO 42. El seguro facultativo es un servicio de salud gratuito que ofrece el Instituto Mexicano del Seguro Social a los alumnos que ingresen al nivel medio superior. Para su obtención el aspirante deberá realizar el trámite correspondiente para obtenerlo.

CAPÍTULO IV DE LA REINSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 43. El alumno(a) que desee reinscribirse a segundo semestre o a cualquier semestre subsecuente, ya sea en un plantel oficial o particular incorporado, incluido aquel que desee ingresar por portabilidad de estudios o tránsito, se ajustará a las normas establecidas en este capítulo.

ARTÍCULO 44. Será principio rector, aunque no obligatorio para el Colegio, asignar los componentes de Formación para el Trabajo y Propedéutico de acuerdo con la vocación e interés de cada alumno(a).

El CFT lo elegirá el alumno(a) al término del segundo semestre y se asignará al reinscribirse en el tercero, mientras que el CFP lo seleccionará al concluir el cuarto semestre y se asignará en el quinto.

En ambos casos, la capacidad instalada del plantel será el criterio que se considera en la etapa de asignación, una vez que se ha analizado el desempeño e interés del alumno(a).

Es obligatorio que el alumno(a) curse los seis semestres de orientación educativa, mientras que es forzoso sólo el primer año para las otras actividades.

ARTÍCULO 45. Los requisitos para reinscribirse, tanto en el periodo ordinario como extemporáneo, son:



- I. Entregar en el área de control escolar del plantel, la documentación descrita en el artículo 46, según sea el caso;
- II. Cumplir con los requisitos de promoción indicados en el artículo 128 del capítulo X promoción;
- III. Cumplir con las disposiciones establecidas en el *capítulo VI Del Recursamiento de un Semestre* de este mismo reglamento, cuando se quiera recurrar el semestre o transitar de otro plantel;
- IV. Presentar constancia de no adeudo de mobiliario, equipo e instrumental de laboratorio en caso de haber causado su pérdida, destrucción o deterioro, ni préstamos vencidos de material bibliográfico, de equipo, instrumentales y material didáctico de la biblioteca, cuando se trate de alumnos(as) del Colegio.
- V. Presentar el documento académico (historial o certificado parcial de estudios) que compruebe haber acreditado por lo menos el primer semestre escolar completo en el plantel de procedencia, en los casos de portabilidad de estudios.

ARTÍCULO 46. Con el fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos de reinscripción, así como reunir otros datos necesarios, es obligatorio que el alumno(a) entregue, según sea el caso, la documentación siguiente:

DOCUMENTO	ANEXO
a) Solicitud de reinscripción debidamente llenada y firmada	Original
b) En los casos de tránsito, cuando el alumno(a) proviene de un plantel:	
1. Que pertenece al Sistema Educativo Nacional (SEN) e imparte el mismo plan de estudios que el Colegio: cuando es un plantel oficial o particular incorporado al Colegio, deberá entregar el historial académico, en otro caso deberá proporcionar un certificado parcial. En ambos casos el documento debe ser expedido por el plantel de origen.	Original y copia
2. Que pertenece al Sistema Educativo Nacional y que imparte un plan de estudios diferente al del Colegio: deberá entregar un dictamen de equivalencia de estudios emitido por la Secretaría de Educación Pública del Estado, acompañado del (los) documento(s) académico(s) que se utilizó (aron) para elaborar dicho dictamen.	Original y copia
3. Que pertenece al Sistema Nacional del Bachillerato y el plantel de destino también está inscrito en dicho sistema: deberá entregar un historial académico expedido por el plantel de origen.	Original y copia



4. Del extranjero: deberá proporcionar una resolución de revalidación de estudios emitida por la Secretaría de Educación Pública, acompañada del (los) documento(s) académico(s) que se utilizó (aron) para elaborar dicha resolución.	Original y copia
Además, con el propósito de tener completo el expediente, también tendrá que entregar la documentación solicitada (incisos del baj) en el artículo 40 de este mismo ordenamiento, excepto cuando es por cambio de turno del mismo plantel.	
c) Cuando el alumno(a) quiera recurrir un semestre, deberá entregar una carta de exposición de motivos en formato libre firmado por el alumno(a) y el padre, madre, tutor o tutora legal.	Original
d) Cuando se trate de una reinscripción extemporánea y el alumno(a) provenga de un plantel que no pertenece al Colegio, tendrá que entregar una constancia con calificaciones por parcial y asignaturas del semestre que transcurre, en hoja membretada, rubricada con la firma y sello de la dirección del plantel.	Original y copia

CAPÍTULO V DE LA PORTABILIDAD DE ESTUDIOS Y TRÁNSITO DE ALUMNOS(AS)

ARTÍCULO 47. La portabilidad aplica en todos los planteles que pertenecen al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).

ARTÍCULO 48. El alumno(a) podrá ingresar en el:

- I. Semestre inmediato siguiente al último que ha cursado en el plantel de procedencia cuando es alumno(a) regular, o irregular en tanto no supere la cantidad de UAC establecida para la promoción de semestre en el artículo 128 de este reglamento, incluidos los módulos de formación para el trabajo; y
- II. Mismo semestre o uno anterior al del plantel de procedencia, si lo oferta el plantel receptor, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en el artículo 128 de este reglamento, respecto a la cantidad máxima de UAC no acreditadas para la promoción de semestre. Lo anterior con el fin de permitir que continúe con sus estudios.

ARTÍCULO 49. El alumno(a) en tránsito cursará el componente de formación para el trabajo a partir de su incorporación al plantel de destino, considerando lo siguiente:

- I. Se reconocerán los submódulos de la capacitación para el trabajo con base en el documento académico que presente: historial académico, certificado parcial, resolución de equivalencia o revalidación de estudios;

- II. Solo se tomarán como adeudos los submódulos que no se hayan acreditado;
- III. Cuando el plan de estudios del plantel de procedencia no incluya dicho componente no deberán tomarse como UAC adeudadas;
- IV. Podrá cursar una capacitación distinta a la cursada en el plantel de procedencia, sobre todo cuando la oferta no permite la continuidad; y
- V. En las situaciones de los numerales III y IV, no se entregará la constancia académica de capacitación para el trabajo, a menos que el alumno(a) curse o acredite en regularización las UAC de la capacitación elegida.

ARTÍCULO 50. El alumno(a) que tenga asignaturas no acreditadas como resultado de la equiparación de estudios (resolución de traslado, portabilidad, equivalencia o revalidación), podrá presentarlas para su acreditación a partir del proceso de regularización más próximo que se programe en el plantel receptor.

CAPÍTULO VI DEL RECURSAMIENTO DE UN SEMESTRE

ARTÍCULO 51. El alumno(a) que desee recurrar un semestre se ajustará a las normas establecidas en este capítulo.

ARTÍCULO 52. La autorización para recurrar un semestre está sujeta al cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I. Que se reciba una carta de exposición de motivos (escrito libre) firmada por el alumno(a), y el padre, madre, tutor o tutora legal;
- II. Que el semestre a recurrar sea el último cursado o el inmediato anterior a este;
- III. Que no se trate de un semestre ya recurrido;
- IV. Que se cumpla con los requisitos establecidos para la promoción en el artículo 128;
- V. Que no se rebase la capacidad de atención del plantel receptor; y
- VI. Que el padre de familia o tutor legal asistan personalmente ante la Dirección o Subdirección del plantel para que se le informen las implicaciones del caso.

ARTÍCULO 53. El alumno(a) que va a recurrar en el mismo plantel no tendrá que entregar de nuevo toda la documentación requerida, sólo aquella que le haga falta o requiera actualización.



ARTÍCULO 54. Para autorizar el recursamiento de un semestre, la Dirección del plantel analizará la solicitud considerando: el motivo expuesto por el alumno(a) y el padre de familia en la carta de exposición de motivos, el tiempo que le restaría al alumno(a) para concluir el bachillerato en la modalidad escolarizada del Colegio, y la disponibilidad de espacio en el plantel, entre otros factores según sea el caso.

La Dirección del plantel dará respuesta a la solicitud en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la de la recepción de la solicitud. Los casos que sean analizados por la Dirección Académica tendrán un plazo máximo de respuesta de 20 días hábiles.

ARTÍCULO 55. Las autorizaciones para recurrar el primer semestre estarán sujetas a la existencia de espacios en el plantel del que se trate, y que hayan quedado disponibles una vez atendidas las solicitudes de inscripción de alumnos(as) de nuevo ingreso, en términos de lo establecido en el Capítulo II. DEL INGRESO Y PERMANENCIA, de este reglamento.

CAPÍTULO VII DE LA PRÓRROGA POR DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA

ARTÍCULO 56. El alumno(a) que no cuente con la documentación completa para su inscripción o reinscripción, podrá solicitar una prórroga ajustándose a las normas establecidas en este capítulo.

ARTÍCULO 57. El padre de familia o tutor legal del aspirante entregará en el área de control escolar la solicitud de prórroga por falta de documentación, firmada y acompañada de la evidencia probatoria de que el (los) documento(s) faltante(s) ya se ha(n) tramitado ante la instancia correspondiente. Es importante que la evidencia exprese el tiempo aproximado de respuesta de dicho trámite.

ARTÍCULO 58. El plazo máximo de prórroga para entregar cualquier documento es de 20 días hábiles a partir de que se acepte la solicitud, considerando lo siguiente:

- I. Ante la falta de acta de nacimiento o equivalente: se tomará como documento de identidad provisional la solicitud de inscripción o reinscripción. El alumno(a) deberá presentar el documento que acredite su identidad dentro del plazo establecido en este mismo artículo. El Colegio expedirá la constancia o certificación de estudios con los datos registrados según evidencia existente en el expediente del alumno(a), de forma que cualquier modificación en el futuro será un trámite adicional que el interesado o interesada tendrá que realizar presentando la documentación probatoria necesaria que acredite los datos correctos.



II. Ante la falta de la constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP): se creará el segmento raíz de la CURP de manera provisional. El Colegio expedirá la constancia o certificación de estudios con los datos registrados según evidencia existente en el expediente del alumno(a), de forma que cualquier modificación en el futuro será un trámite adicional que el interesado o interesada tendrá que realizar presentando la documentación probatoria necesaria que acredite los datos correctos.

III. Ante la falta del certificado de secundaria o equivalente: el alumno(a) podrá continuar con sus estudios de primer semestre de bachillerato, en términos de lo previsto en el Acuerdo No. 1/SPC y en el oficio núm. DGAIR/1122/2003 aplicable al mismo, emitidos por la Secretaría de Educación Pública Federal y la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, respectivamente, considerando lo siguiente:

- 1) Cuando en el transcurso del primer semestre, el alumno(a) que no logre acreditar la conclusión de los estudios del nivel secundaria, no podrá reinscribirse y será dado de baja temporal del plantel hasta en tanto regule su situación.
- 2) No se considera como invasión de nivel o violación de ciclo, cuando el certificado de secundaria sea expedido y la fecha de acreditación de la última asignatura se encuentre dentro del periodo mencionado en el sub inciso 1 anterior.

IV. Ante la falta del documento que se emite durante el acto administrativo que equipara o regula el proceso de tránsito, antes de permitir el ingreso, el alumno(a) debe presentar alguno de los documentos académicos siguientes:

- a) Certificado parcial de estudios firmado y con el sello de la institución educativa de procedencia.
- b) Historial académico debidamente rubricado con firmas y sello de la institución educativa de procedencia.
- c) Constancia de estudios rubricada con firma y sello de la dirección del plantel de procedencia; en hoja membretada, donde consten los periodos, asignaturas y calificaciones obtenidas por el alumno(a), cuando por motivos justificados y explicados por la institución educativa de procedencia, de momento no se pueda expedir alguno de los anteriores.

V. Ante la imposibilidad para comprobar la conclusión del nivel anterior, el alumno(a) deberá mostrar evidencia de que esta por presentar el exámen diagnóstico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) antes de permitirle el ingreso, el cual será condicionado al resultado de dicha evaluación diagnóstica.



VI. Ante la imposibilidad para comprobar el (los) grado(s) cursado(s) de bachillerato se permitirá el ingreso condicionado al resultado de la evaluación diagnóstica que se aplicará conforme lo instruya la Coordinación de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública en el Estado.

Los(as) que se encuentren en alguno de los casos anteriores, podrán continuar con sus estudios de manera condicionada en tanto se resuelve su situación.

ARTÍCULO 59. Si al transcurrir el plazo establecido en el artículo 58 no se entregara la documentación faltante, se procederá de la forma siguiente:

- I. Cuando la causa sea falta de seguimiento al trámite por parte del interesado o interesada, el alumno(a) se dará de baja por incumplir con la entrega oportuna de la documentación requerida; y
- II. Cuando la causa sea atribuible a la institución o dependencia donde se está realizando el trámite, la dirección del plantel valorará las circunstancias especiales del caso a efecto de determinar una nueva prórroga, tomando como base para ello la evidencia documental que presente el interesado o interesada, la cual podrá consistir en oficio expedido por la institución o dependencia que exponga la causa de demora y la fecha (o plazo) en la que le entregará el documento al interesado o interesada. Cuando la evidencia no indique un tiempo específico para la entrega de la documentación faltante, la nueva prórroga será de máximo 5 días hábiles para que el interesado o interesada la gestione como se especifica.

ARTÍCULO 60. La Dirección del plantel otorgará la prórroga a partir del análisis del caso y de las evidencias que el interesado o interesada presente, estableciendo plazos acordes a la situación, buscando siempre que esta se resuelva a la mayor brevedad posible y que no se extienda hasta el final del semestre.

Cuando el caso lo requiera y por motivo atribuible a la institución o dependencia emisora, la Dirección Académica podrá ampliar los plazos señalados en los Artículos 58 y 59 con el fin de contribuir a la continuidad escolar de los educandos. Dichos casos podrán ser, entre otros, que la instancia emisora se encuentre temporalmente fuera de servicio o que no se cuente con los medios para generar el documento, ante lo cual se podrá solicitar la orientación debida a la autoridad educativa de la entidad.

ARTÍCULO 61. Cuando la interesada o interesado tenga que reponer alguno de los documentos señalados en los artículos 40 y 46 por detectarse la inconsistencia o error de algún dato, se permitirá el ingreso otorgando la prórroga pertinente procediéndose en los términos establecidos en el artículo 60.

CAPÍTULO VIII DE LA LEGALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 62. El área de control escolar del plantel cotejará y revisará la documentación presentada por el aspirante de nuevo ingreso cerciorándose de lo siguiente:

- I. Que los datos asentados en todos los documentos son correctos, en caso contrario se solicitará la reposición oportuna;
- II. La existencia y vigencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, cuando la escuela de procedencia sea una particular con RVOE; y
- III. Cotejar con su original las copias presentadas por el alumno(a), con el sello y firma correspondientes.

ARTÍCULO 63. Una vez admitido un alumno (a), se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- I. Se asignarán todas las UAC del semestre que le corresponde;
- II. Cuando se trata de un nuevo ingreso, se asignará un número de control de conformidad con lo establecido en el Apéndice 1. Estructura del número de control para el alumnado y un grupo, de este reglamento; y
- III. En los casos de portabilidad o tránsito, se registrará en el Sistema de Información la referencia del documento que contiene el antecedente de la trayectoria académica en el Nivel Medio Superior: Resolución de traslado, Resolución de portabilidad, Dictamen de equivalencia o Resolución de revalidación. Además, se hará la captura de las calificaciones en el historial académico como se exprese en la resolución o dictamen.

ARTÍCULO 64. El área de control escolar del plantel remitirá para su legalización al Departamento de Servicios Académicos, conforme a las disposiciones y tiempos establecidos en el calendario académico, la documentación relativa a la inscripción y reinscripción, una vez validado que todos los datos están bien registrados en el sistema y emitido los reportes correctamente.

ARTÍCULO 65. Concluida la legalización de la inscripción se devolverán al interesado ciertos documentos y otros se integrarán al expediente del alumno(a), conservándose los reportes en el archivo del área de control escolar del plantel, de conformidad con lo siguiente:



DOCUMENTO	DEVUELTO AL ALUMNO(A)	INTEGRADO AL EXPEDIENTE
a) Solicitud de inscripción o reinscripción.	Ninguno	Original
b) Carta compromiso del alumno(a) y padre de familia con la institución.	Ninguno	Original
c) Acta de nacimiento o documento equivalente.	Original	Copia
d) CURP.	Original	Copia
e) Comprobante de domicilio.	Original	Copia
f) Constancia de que forma parte de un selectivo (CONADE, INSUDE, etc.).	Ninguno	Original
g) Constancia del número o carnet del seguro facultativo.	Original	Copia
h) Fotografías.	Ninguno	Original
i) Certificado médico.	Ninguno	Original
j) Documento probatorio de que tiene concluido el nivel de secundaria:		
1. Certificado de estudios (o equivalente); o	Original	Copia
2. Resolución de revalidación de estudios y documento que sirvió para la emisión de la resolución.	Original	Copia
k) Documentos probatorios de los grados cursados de bachillerato.		
1. Historial académico.	Original	Copia
2. Certificado parcial de estudios.	Original	Copia
3. Resolución de traslado.	Copia	Original
4. Resolución de portabilidad	Copia	Original
5. Equivalencia de estudios.	Original	Copia
6. Revalidación de estudios del Nivel Medio Superior y documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución.	Original	Copia
l) Constancia con calificaciones del semestre que transcurre.	Original	Copia
m) Solicitud de prórroga por falta de documentación.	Ninguno	Original
n) Carta de exposición de motivos para recurrar un semestre.	Ninguno	Original

Así mismo deberá observarse lo siguiente:

- I. Por ningún motivo se retendrán los documentos originales de comprobante de identidad, de domicilio, carnet del seguro facultativo y académicos; y



II. Cuando el alumno(a) sea de nuevo ingreso en el plantel, deberá integrarse el expediente completo. En el caso que sea un cambio al turno contrario del mismo plantel, solo se traspasará el expediente al turno que corresponda.

TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS BAJAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 66. La Dirección del plantel analizará los casos de baja de acuerdo a lo establecido en el apéndice 2. causas de baja, de este reglamento, informando de manera oficial lo que corresponda al alumno (a) y a los padres de familia o tutor.

ARTÍCULO 67. En todos los casos de baja voluntaria se conservará la solicitud del trámite en el expediente del alumno(a), además de una impresión del historial académico rubricado con la firma de la Dirección y sello del plantel.

También se incluirá la resolución y constancia de lo actuado, para los casos en los que se aplica la acción correctiva mencionada en la fracción III) del artículo 71 y el artículo 69 de este reglamento.

ARTÍCULO 68. En todos los casos de bajas no voluntarias, la Dirección del plantel notificará por escrito al padre de familia o tutor y realizará al menos una reunión con él, en la que le informará la situación del alumno(a), en un plazo no mayor de 10 días hábiles. Cuando el padre de familia muestre desinterés por participar, el director anexará constancia del hecho en el expediente del alumno(a).

CAPÍTULO II DE LA BAJA TEMPORAL

ARTÍCULO 69. La baja temporal es la suspensión provisional del servicio educativo a un alumno(a) matriculado. Durante el tiempo que dure la baja temporal, el alumno(a) podrá presentar evaluaciones de regularización y solicitar constancia o certificación de estudios.

La baja temporal procede en los siguientes casos:



- I. Cuando de manera voluntaria el alumno(a) y el padre, madre, tutora o tutor legal, presentan la solicitud por escrito a la Dirección del plantel. Los alumnos(as) emancipados por mayoría de edad, matrimonio o concubinato podrán presentar su solicitud de manera independiente, debiendo acreditar dicha calidad mediante documento expedido por autoridad competente;
- II. Cuando se detecte que durante el semestre el alumno(a) dejó de asistir a la escuela sin aviso, por un período mayor a 20 días hábiles;
- III. Cuando se aplica como acción correctiva la suspensión del semestre, según se señala en la fracción V del artículo 20 del *Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar* vigente emitido por el Colegio;
- IV. Cuando al concluir el semestre el alumno(a) supera la cantidad de UAC no acreditadas para ser promovido, señalada en el fracción II del artículo 128 de este reglamento;
- V. Cuando al concluir el semestre el alumno(a) no ha entregado toda la documentación requerida en la inscripción o reinscripción; y
- VI. Cuando el alumno(a) concluya sexto semestre como irregular después del proceso de regularización intersemestral y no exceda el tiempo máximo para concluir el bachillerato en la modalidad escolarizada.

ARTÍCULO 70. El tiempo que dure la baja temporal se tomará en cuenta para contabilizar el plazo establecido en el artículo 6 de este Reglamento. Si transcurrido este plazo el alumno(a) no logra concluir el bachillerato, causará baja definitiva en la modalidad escolarizada con la posibilidad de continuar sus estudios en la modalidad no escolarizada.

CAPÍTULO III DE LA BAJA DEFINITIVA

ARTÍCULO 71. La baja definitiva es la separación permanente de las actividades académicas de un alumno(a) matriculado, y tiene como efectos la terminación de los derechos y obligaciones entre este y el Colegio.

La baja definitiva procede en los casos siguientes:

- I. Cuando de manera voluntaria el alumno(a) y el padre, madre, tutora o tutor legal, presentan la solicitud por escrito a la Dirección del plantel. Los alumnos(as) emancipados por mayoría de edad, matrimonio o concubinato podrán presentar su solicitud de manera



independiente, debiendo acreditar dicha calidad mediante documento expedido por autoridad competente;

- II. Cuando se aplicó como acción correctiva enunciada en la fracción VI del artículo 20 del *Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar* vigente emitido por el Colegio; y
- III. Cuando concluido el proceso de regularización intersemestral, el alumno(a) reincide en la falta de acreditación de seis o más asignaturas del semestre que cursa.

CAPÍTULO IV DE LA LEGALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE BAJA DE LOS ALUMNOS(AS)

ARTÍCULO 72. En el área de control escolar del plantel se revisará la solicitud de baja temporal o definitiva recibida, confirmando que se tiene la información pertinente del caso.

ARTÍCULO 73. El registro electrónico del alumno(a) será actualizado con el motivo de la baja, previa autorización de la Dirección o Subdirección del plantel.

ARTÍCULO 74. Una vez validado que todos los datos están bien registrados en el sistema y emitido el reporte de bajas correctamente, el área de control escolar del plantel remitirá el reporte para su legalización al Departamento de Servicios Académicos, conforme a los tiempos establecidos en el calendario académico.

ARTÍCULO 75. Concluida la legalización de la baja, se conservarán los reportes en el archivo del área de control escolar del plantel y se integrará en el expediente del alumno(a) la siguiente documentación:

DOCUMENTO	DEVUELTO AL ALUMNO(A)	INTEGRADO AL EXPEDIENTE
a) Solicitud de baja o del trámite de baja.	Original	Copia
b) Historial académico.	Ninguno	Original
c) Resolución y constancia de lo actuado.	Ninguno	Original

TÍTULO QUINTO
DEL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN Y DE LA EVALUACIÓN
Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS

CAPÍTULO I
DEL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN

ARTÍCULO 76. En los planteles se llevará a cabo la evaluación de los alumnos(as) de acuerdo con lo indicado en el plan y programas de estudios que impartan.

La evaluación deberá considerar lo siguiente:

- I. Debe ser integral y su objeto de evaluación serán las competencias del alumno(a), incluyendo todos sus componentes;
- II. Debe proporcionar información sobre el desempeño del alumno(a) mediante estrategias de evaluación auténtica; y
- III. Debe promover constantemente la evaluación, coevaluación y autoevaluación.

Es obligación del docente evaluar al alumno(a) de conformidad con la concepción constructivista para el desarrollo de competencias establecido en la Reforma Integral de la Educación Media Superior y en el Nuevo Modelo Educativo 2017, llevando a cabo una evaluación continua con énfasis en la evaluación formativa, en términos de lo establecido en los *Lineamientos de Evaluación del Aprendizaje*, expedido por la Dirección General del Bachillerato, considerando lo siguiente:

ARTÍCULO 77. Las opciones para la acreditación de UAC son:

- I. Las evaluaciones realizadas por el alumno(a) durante el período ordinario en el curso regular.
- II. Las evaluaciones realizadas por el alumno(a) durante los períodos de regularización, a través de las opciones que se mencionan en el Capítulo III de las Modalidades y Periodos de Regularización.

ARTÍCULO 78. La escala de calificaciones para una UAC es numérica, de conformidad con lo siguiente:

- I. La calificación reportada en cada evaluación parcial será de 0 a 10, y se expresará con un número entero y una fracción decimal sin redondear, por ejemplo:



Si se obtiene	Se anota
9.56	9.5
9.95	9.9
8.47	8.4
8.53	8.5
6.59	6.5
5.98	5.9
3.36	3.3
1.25	1.2

- II. La calificación final del semestre de cada UAC será de 5 a 10, y se tendrá la siguiente interpretación:

Calificación	Interpretación
10	Excelente
9	Muy bien
8	Bien
7	Regular
6	Suficiente
5	No suficiente

- III. La calificación final se expresará con números enteros, de acuerdo con la siguiente tabla:

Calificación obtenida	Debe registrarse
9.56	9.6
9.95	10
8.46	8.5
8.54	8.5
6.56	6.6
5.96	6.0

- I. La calificación final mínima para acreditar una asignatura o UAC, es seis(6).

ARTÍCULO 79. Para obtener la calificación final del semestre en cada UAC, se procederá de la manera siguiente:

- I. El docente reportará al área de control escolar del plantel, las calificaciones parciales de los alumnos(as), correspondientes al período ordinario de clases, en los términos y fechas



II. El Sistema de Información de Control Escolar generará la calificación final del semestre.

ARTÍCULO 80. El promedio de aprovechamiento de un alumno(a) se obtendrá de la suma de la calificación final del semestre de todas las UAC acreditadas, dividiendo el resultado entre el número total de ellas. El promedio obtenido deberá registrarse con un número entero y una cifra decimal, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de este Reglamento.

ARTÍCULO 81. Las calificaciones de las UAC de paraescolares no acreditadas por el alumno(a), aparecerán en las boletas o kárdex de los alumnos(as), pero no se contabilizarán como adeudo ni se considerarán para calcular el promedio de aprovechamiento, ya que no tienen un valor crediticio.

ARTÍCULO 82. Los parciales de evaluación continua serán el sustento de la calificación final del semestre. Estos tienen un carácter informativo con el fin de dar seguimiento al proceso de formación de cada alumno(a), así como brindar con oportunidad acciones de fortalecimiento académico.

Las calificaciones parciales obtenidas quedarán asentadas en un acta por UAC y grupo, la cual deberá rubricarse con el sello del plantel y las firmas del docente, del área de control escolar y de la Dirección del plantel. Estas actas quedarán resguardadas en los registros del plantel.

Cuando el docente no se encuentre para firmar el acta con las calificaciones finales, podrá hacerlo la Dirección del plantel debiendo notificar formalmente de este hecho al Departamento de Servicios Académicos, explicando la causa que lo justifique. El Departamento de Servicios Académicos realizará el registro correspondiente.

ARTÍCULO 83. Antes de entregar la información al área de control escolar del plantel, el docente informará de forma personal a cada alumno(a), el resultado de sus evaluaciones parciales y su porcentaje de asistencia.

ARTÍCULO 84. Los registros y boletas oficiales de calificaciones, parciales y finales, serán firmadas por el Director del Plantel.

ARTÍCULO 85. La Dirección del plantel tiene la obligación de informar a la Dirección Académica durante el semestre, de acuerdo con el calendario establecido, las actividades realizadas para el diseño de estrategias de mejora por las academias, a partir de la revisión de los resultados obtenidos en cada evaluación parcial.

Para lo anterior, los docentes reportarán los resultados de las evaluaciones parciales en las fechas establecidas por el plantel. La Dirección y/o Subdirección del plantel darán seguimiento



a estas actividades a efecto de cerciorarse de su cumplimiento.

ARTÍCULO 86. Las tutoras y tutores, así como el área de orientación educativa, en coordinación con la Dirección del plantel, propondrán e implementarán mecanismos propedéuticos o remediales para favorecer el logro del perfil de egreso y disminuir el fracaso escolar.

CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE COMPETENCIAS GENÉRICAS

ARTÍCULO 87. La evaluación de las competencias de los alumnos(as) se realizará en las etapas siguientes:

- I. **Plan de evaluación:** las academias interdisciplinarias elaborarán la Planeación Semestral de Actividades y Evaluación de Competencias, definiendo los atributos de estas, las técnicas e instrumentos que se emplearán para evaluar y los agentes evaluadores pertinentes en cada caso (alumno(a), tutor(a), docentes y otro);
- II. **Aplicación del plan:** cada docente y/o tutor registrará el logro de competencias de sus alumnos(as), empleando los instrumentos de evaluación aprobados por la academia (lista de cotejo, rúbrica, guía de observación, y otras);
- III. **Seguimiento del plan:** las academias interdisciplinarias reunidas, durante y al cierre del semestre, realizarán la evaluación colegiada de la Planeación Semestral de Actividades y Evaluación de competencias. En esta misma etapa cada docente presentará el grado de logro de las competencias planeadas; y
- IV. **Evaluación del plan:** las academias interdisciplinarias valorarán los resultados de los planes de actividades y evaluación de competencias implementados, con el fin de mejorar el proceso, estrategias e instrumentos, así como para hacer propuesta a los programas o las políticas establecidas.

ARTÍCULO 88. Son responsabilidades de los actores involucrados en el desarrollo, evaluación y registro de las competencias las siguientes:

- I. **Del Docente:**
 - 1.- Implementar la Planeación Semestral de Actividades y Evaluación de Competencias acordada en las academias interdisciplinarias;
 - 2.- Registrar y reportar el avance o logro de competencias en la forma establecida;
 - 3.- Elaborar los registros para identificar el avance de los alumnos(as) que se encuentran en situación de riesgo; y



4.- Comunicar los resultados a la academia, áreas de tutoría, orientación educativa, y control escolar del plantel, para su seguimiento.

II. Del Orientador/Tutor:

- 1.- Coadyuvar con la academia en la implementación de actividades para desarrollar y evaluar competencias, aplicando auto evaluaciones a los alumnos(as).
- 2.- Informar a los padres y madres de familia, durante las reuniones o de manera personalizada, el resultado de las evaluaciones de sus hijos; y en los casos que se considere necesario, los mecanismos propedéuticos o remediales que se aplicarán.

III. Del Presidente de la academia:

- 1.- Coordinar las reuniones de academia;
- 2.- Supervisar que la Planeación Semestral de Actividades y Evaluación de Competencias, se apegue a los lineamientos institucionales.
- 3.- Entregar en cada ocasión a la subdirección o dirección del plantel, las minutas de acuerdos y seguimiento, debidamente firmadas y con anexos.

IV. Del Área de Control Escolar del Plantel: recibir y verificar el registro final del logro de Competencias debidamente firmado por el docente.

V. Del Departamento de Servicios Académicos: Validar y resguardar el Registro Final del logro de competencias emitido por los planteles.

VI. Del Subdirector de Plantel:

- 1.- Supervisar la operación de las academias interdisciplinarias;
- 2.- Supervisar la implementación de actividades e instrumentos de evaluación acordados, para el desarrollo de las competencias.

VII. Del Director de Plantel:

- 1.- Coordinar a los responsables académicos para la adecuada evaluación y registro de las competencias.
- 2.- Validar el Registro Final de competencias.
- 3.- Mantener contacto con la Dirección Académica para el seguimiento del proceso y la implementación de acciones de mejora.

VIII. De la Dirección Académica: coadyuvar, a través de los órganos correspondientes, en la supervisión e implementación de la planeación semestral y operación de las academias.

ARTÍCULO 89. El Registro Final de competencias, se realizará en el formato establecido por la Dirección Académica, identificando con claridad el nivel de desempeño logrado por cada alumno(a) durante el semestre, de acuerdo con la escala siguiente:

Escala:	1) en proceso	2) suficiente	3) satisfactorio	4) sobresaliente
---------	---------------	---------------	------------------	------------------



CAPÍTULO III DE LAS MODALIDADES Y PERÍODOS DE REGULARIZACIÓN

ARTÍCULO 90. El alumno(a) inscrito(a), en baja temporal o sin egresar, que tenga UAC no acreditadas, quedará sujeto a regularización o evaluación extraordinaria.

ARTÍCULO 91. El alumno(a) tendrá derecho a participar en los procesos de regularización cuando:

- I. Presente la solicitud en las fechas calendarizadas; y
- II. Se encuentre dentro del plazo máximo establecido para concluir sus estudios.

ARTÍCULO 92. El periodo de regularización es el lapso en el que los alumnos(as) podrán presentar alguna modalidad de acreditación para las UAC no acreditadas. Los periodos de regularización durante cada semestre serán los siguientes:

- I. Intra-semestral: aplica durante el período ordinario de clases; y
- II. Inter-semestral: se realiza al concluir el período ordinario de clases.

ARTÍCULO 93. Los periodos de regularización tendrán una duración máxima de diez días hábiles cada uno, distribuidos preferentemente en la segunda y tercera semana de los meses siguientes:

- I. Intra-semestral: octubre/abril; y
- II. Inter-semestral: enero/julio.

Las semanas y los meses mencionados, pueden variar atendiendo a los días de asueto autorizados, cargas de trabajo u otras consideraciones, asimismo puede agregarse un período de regularización especial atendiendo las situaciones particulares de cada plantel, de acuerdo a lo establecido en el artículo 94 de este reglamento.

ARTÍCULO 94. Para la elaboración del calendario de los periodos de regularización, el plantel considerará lo siguiente:

- I. Capacidad instalada del plantel y personal disponible;
- II. Tendrán prioridad las UAC que registren mayor índice de reprobación, considerando que no se sobrepongan entre sí; y
- III. Para el periodo intra-semestral, las opciones cuya duración requieran de dos o más sesiones, deberán programarse, preferentemente, en un horario extra clase para evitar que los alumnos(as) se vean afectados en las UAC del semestre que estén cursando.



ARTÍCULO 95. La Dirección del plantel dará a conocer a los alumnos(as), las modalidades de acreditación del período de regularización de que se trate. Los planteles solo podrán manejar las opciones de regularización establecidas en los *Lineamientos de evaluación extraordinaria* con código DGB/DCA/SPyE/20130503, expedido por la Dirección General del Bachillerato, a saber los siguientes:

- I. Cursos (Inter-semestrales e Intra-semestrales);
- II. Exámenes individuales (Inter-semestrales e Intra-semestrales);
- III. Exámenes colaborativos (Inter-semestrales e Intra-semestrales); y
- IV. Asesorías complementarias.

ARTÍCULO 96. El alumno(a) tendrá la posibilidad de elegir la modalidad para regularizarse, a partir de la oferta presentada por el plantel donde está inscrito, de conformidad con lo siguiente:

- I. Cada plantel podrá ofrecer las modalidades para la acreditación de una asignatura en periodo de regularización, de acuerdo con su capacidad;
- II. Atendiendo a los períodos de regularización establecidos, en el plantel se definirá un calendario para la aplicación de las modalidades de evaluación a que se refiere el artículo 95 de este reglamento;
- III. El alumno tendrá al menos una oportunidad por semestre para participar en el proceso de regularización; y
- IV. El alumno podrá presentar las modalidades de acreditación consistentes en exámenes individuales y exámenes colaborativos, señalados en las fracciones II) y III) del artículo 95 de este reglamento, con cualquiera de los docentes definidos por el plantel, mismos que deberán ser docentes del centro educativo, en activo y que hayan impartido la asignatura.

ARTÍCULO 97. La Dirección del plantel dará a conocer a los alumnos(as), los resultados de las modalidades de acreditación que hayan aplicado, en un plazo máximo de 3 días hábiles concluido el período calendarizado.

ARTÍCULO 98. La Dirección del plantel se asegurará que todos los instrumentos de evaluación de cada período de regularización, así como sus respectivas evidencias, queden a resguardo en el plantel durante un ciclo escolar, tiempo en el cual la Dirección Académica podrá solicitar una muestra de éstas o las evidencias de alguien en específico.

Una vez transcurrido ese tiempo, la Dirección del plantel podrá dar de baja los instrumentos y evidencias. Los instrumentos de evaluación deben ser resguardados en archivos digitales e



impresos en un lugar destinado exclusivamente para ello y al que solo tengan acceso personas autorizadas.

ARTÍCULO 99. Cuando el alumno(a) no presente una evaluación de regularización solicitada se registrará en el kárdex “NP” (no presentó) y en el documento de certificación oficial se asentará la calificación de 5.

CAPÍTULO IV DEL EXAMEN ESPECIAL DE APOYO

ARTÍCULO 100. Los alumnos(as) que concluyeron de forma irregular el plan de estudios vigente e ingresaron al Nivel Superior, podrán presentar una evaluación adicional denominada Examen Especial de Apoyo, que les permita regularizar su situación académica con el fin de que no suspendan sus estudios.

ARTÍCULO 101. El alumno(a) podrá presentar el examen especial de apoyo en el propio plantel donde ha concluido o en otro plantel del Colegio, pudiendo ser evaluado por un docente distinto al que le haya impartido la asignatura.

ARTÍCULO 102. Son requisitos para presentar el examen especial de apoyo:

- I. Tener concluido el sexto semestre;
- II. Presentar la solicitud de las UAC no acreditadas, hasta un máximo de tres; y
- III. Presentar evidencia de que fue admitido en el Nivel Superior.

ARTÍCULO 103. En los casos de aplicación del examen especial de apoyo, la Dirección del plantel deberá realizar las acciones siguientes:

- I. Analizar las particularidades del caso;
- II. Solicitar la autorización previa de la Dirección Académica;
- III. En caso de ser necesario gestionar la aplicación del examen en otro plantel oficial;
- IV. Coordinar la elaboración, aplicación y calificación del(os) examen(es), estableciendo el lugar, fecha y horario de aplicación del examen, así como el docente evaluador; y
- V. Legalizar ante el Departamento de Servicios Académicos el resultado de la evaluación, en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a su aplicación.

ARTÍCULO 104. La expedición del certificado de terminación de estudios de los alumnos(as) que regularicen su situación académica por este procedimiento se realizará en el período de regularización más próximo, no obstante, se podrá emitir una constancia a aquel que lo requiera.



CAPÍTULO V DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 105. El control de asistencia de los alumnos durante el semestre, será llevado por los docentes de cada grupo, debiendo reportarse inmediatamente a la Dirección del plantel cuando alguno acumule tres inasistencias consecutivas, incluso durante los periodos de regularización.

A partir de lo anterior la Dirección del plantel implementará mecanismos pertinentes para el seguimiento y valoración del caso.

ARTÍCULO 106. Para tener derecho a la evaluación y calificación de su proceso de formación en cursos semestrales de formación presencial, el alumno(a) deberá cubrir cuando menos el 80% de asistencia. En caso contrario, el docente registrará NP (No presentó) en el reporte correspondiente.

ARTÍCULO 107. El alumno(a) podrá justificar sus inasistencias presentando el justificante correspondiente a las y los docentes que le imparten clases, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la emisión del mismo. La presentación del justificante otorga al alumno(a) los derechos siguientes:

- I. Que las faltas justificadas le sean computadas como asistencia; y
- II. Que se le evalúen los ejercicios, trabajos u otras actividades que no haya presentado.

ARTÍCULO 108. El alumno(a) podrá obtener un justificante cuando presente un comprobante médico y/o una nota en formato libre, antes de la inasistencia o cinco días hábiles posteriores a la ausencia. La nota deberá explicar el motivo de la inasistencia y estar firmada por alguno de los padres o tutores legales.

CAPÍTULO VI DE LA RENUNCIA DE CALIFICACIONES DE UNA UAC APROBADA

ARTÍCULO 109. El alumno(a) que desee mejorar su promedio podrá presentar su renuncia a calificaciones finales aprobatorias, hasta por una sola ocasión para cada UAC.

ARTÍCULO 110. El alumno(a) deberá considerar que la renuncia a calificaciones:

- I. Es voluntaria e irrevocable; y
- II. Posterior a la renuncia, la calificación que se obtenga en cualquiera de las opciones de acreditación de regularización es la única oficial e irrenunciable.

ARTÍCULO 111. Para la renuncia de calificaciones se deberá realizar lo siguiente:

- I. El alumno(a), junto con el padre, madre tutor o tutora legal, presentarán la petición firmada en formato libre exponiendo el motivo y que son conscientes de las implicaciones marcadas en el artículo anterior;
- II. La Dirección del plantel solicitará al Departamento de Servicios Académicos la anulación de la calificación en el Sistema de Información de Control Escolar; y
- III. El Departamento de Servicios Académicos avisará a la Dirección del plantel que la calificación se ha anulado.

CAPÍTULO VII DE LA CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES

ARTÍCULO 112. El alumno(a), podrá solicitar la corrección de calificaciones únicamente del semestre que transcurre, tanto de las obtenidas en las asignaturas cursadas como las evaluadas en el proceso de regularización en el semestre que transcurre. Además, tendrá derecho a lo siguiente:

- I. Ante la respuesta negativa a su solicitud: a que se le informe de manera clara y oportuna la causa, así como a interponer el recurso de inconformidad en términos de lo señalado en el artículo 121 de este reglamento; y
- II. Ante la falta de trámite de la solicitud presentada: a que se le dé una respuesta inmediata por parte de la Dirección del plantel, de las razones por las cuales la solicitud no puede ser tramitada.

ARTÍCULO 113. La solicitud para la corrección de una calificación deberá presentarse ante el área del control escolar del plantel, con la(s) evidencia(s) necesarias que respalden la petición, en un plazo máximo de hasta cinco días hábiles posteriores al término del semestre que transcurre.

ARTÍCULO 114. El docente podrá rectificar calificaciones de manera directa en el SICE, siempre y cuando no haya realizado la entrega electrónica de estas al área de control escolar del plantel. Dichas entregas deberá realizarlas al concluir:



- I. El período ordinario de acreditación; y
- II. En cada período de regularización de acreditación.

Cuando el docente modifique una calificación a la baja, tendrá la obligación de informar la causa a la Dirección del plantel y al alumno(a), en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Para corregir calificaciones una vez realizada la entrega, el docente tendrá que presentar la solicitud de corrección a la Dirección del plantel.

ARTÍCULO 115. Cuando el área de control escolar del plantel haya validado una calificación y se reciba una solicitud para corregirla, la Dirección del plantel deberá hacer lo siguiente:

- I. Remitir la petición al Departamento de Servicios Académicos mediante oficio, anexando la solicitud del docente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles; y
- II. Reponer los formatos de registro si estos ya fueron legalizados por dicho departamento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la atención de la petición.

CAPÍTULO VIII DE LA LEGALIZACIÓN DE CALIFICACIONES

ARTÍCULO 116. Las calificaciones obtenidas por UAC quedarán asentadas en un acta. Estas actas deberán rubricarse con la firma del docente evaluador, personal del área de control escolar y director del plantel, así como el sello de la institución.

ARTÍCULO 117. Es responsabilidad absoluta del docente firmar los reportes y actas de calificaciones de las asignaturas que haya evaluado, para entregarlas al área de Control Escolar en las fechas que determine la Dirección de Plantel.

ARTÍCULO 118. El área de control escolar del plantel validará los registros de calificaciones una vez que haya confirmado que todos los datos son correctos y consistentes con los existentes en el sistema de información.

ARTÍCULO 119. El área de control escolar del plantel remitirá para su legalización al Departamento de Servicios Académicos, conforme a las disposiciones y tiempos establecidos en el calendario académico, los registros con las calificaciones de los alumnos(as), una vez validadas en el sistema y emitidos los reportes correctos.



ARTÍCULO 120. Concluida la legalización de las calificaciones, se conservarán las actas por asignatura y grupo, el registro de resultados finales semestrales por grupo y las solicitudes de corrección de calificaciones, en el archivo del área de control escolar del plantel y del Departamento de Servicios Académicos.

CAPÍTULO IX DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 121. El alumno(a) podrá interponer cuando no esté de acuerdo con la resolución a su solicitud de corrección de calificación.

ARTÍCULO 122. El recurso de inconformidad procede en los casos siguientes:

- I. Cuando la respuesta a una solicitud de corrección de calificaciones sea negativa y no se le informe al alumno de forma clara y oportuna la causa; y
- II. Cuando la solicitud de corrección de calificaciones no sea atendida oportunamente.

ARTÍCULO 123. El recurso de inconformidad deberá presentarse por escrito ante la Dirección del plantel, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en la que el alumno reciba la resolución de negativa a su solicitud de corrección de calificaciones, o bien dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo en el que el plantel debió darle trámite a su solicitud, en los casos de falta del mismo.

ARTÍCULO 124. En el escrito de interposición del recurso, el alumno(a) deberá exponer las razones por las cuales considera que su solicitud debe ser resuelta en sentido afirmativo, o bien, aquellas por las cuales considera que su solicitud cumple con los requisitos suficientes para ser tramitada.

ARTÍCULO 125. El recurso será analizado por el Consejo Técnico Evaluador del Recurso de Inconformidad, el cual estará integrado al menos por un representante de la Dirección Académica, uno de la Dirección del plantel y un docente que podrá ser del mismo o de otro plantel.

ARTÍCULO 126. La resolución que recaiga al recurso de inconformidad deberá ser emitida en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de que se reciba la solicitud.



CAPÍTULO X DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 127. La promoción es el reconocimiento que se hace de que un alumno(a) ha cubierto adecuadamente una fase de su formación y demostrado que reúne las competencias necesarias, para que continúe al grado siguiente, de acuerdo con los criterios y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 128. Los requisitos para la promoción de un alumno son:

- I. De un semestre a otro: ser alumno regular o irregular hasta con 3 UAC no acreditadas; y
- II. De un nivel a otro: tener acreditadas todas las UAC del plan de estudios vigente.

En ambos casos debe estar dentro del plazo máximo de años para concluir el bachillerato.

TÍTULO SEXTO DEL CERTIFICADO DE TERMINACIÓN ESTUDIOS Y CONSTANCIAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 129. Los certificados expedidos o reconocidos por el Colegio, así como los documentos emitidos por éste, cuentan con validez académica en cualquier parte de la República de conformidad con el Artículo 60 de la Ley General de Educación.

ARTÍCULO 130. Los documentos de certificación y constancias de estudios que no coincidan en algún dato, sello o firma, con los registrados oficialmente, se cancelarán y resguardarán para fines de análisis y evaluación en el Departamento de Servicios Académicos. En ningún caso deben enmendarse, ni tampoco destruirse sin dejar una constancia del hecho.

ARTÍCULO 131. La corrección o modificación de datos personales del titular registrados en los documentos de certificación o constancias de estudios, expedidos de acuerdo con los antecedentes que obran en los archivos el Departamento de Servicios Académicos, deberá realizarse a través de la expedición de un nuevo documento, previa presentación de la documentación oficial que avale la procedencia del cambio.

ARTÍCULO 132. Los formatos de certificación deberán ser autorizados por la Dirección General y las instancias oficiales correspondientes, a fin de que se cumplan con los requisitos y medidas de seguridad de alcance nacional.



ARTÍCULO 133. Para la reproducción de los documentos oficiales de control escolar, así como de la cantidad que de estos se requiera, deberá contarse con autorización de la Dirección Académica.

ARTÍCULO 134. La fecha de expedición que se registrará en los diferentes documentos emitidos para la certificación de estudios será la siguiente:

- I. En el certificado de terminación de estudios se tomará la fecha establecida en el calendario de control escolar del Colegio conforme al período en que el alumno(a) egrese; y
- II. En el historial académico, certificado de estudios parciales o duplicados, será la fecha en que este se genere.

CAPÍTULO II DE LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 135. El certificado de terminación de estudios se expedirá, en original y por única vez, al alumno(a) que:

- I. Tenga acreditadas la totalidad de UAC del plan de estudios vigente;
- II. Entregue seis fotografías recientes, en los casos de la emisión tradicional de certificados, las cuales deberán cumplir las siguientes características:
 - a) Tamaño credencial ovalada;
 - b) De frente, en blanco y negro, con retoque, fondo blanco y negro en papel mate;
 - c) No deberán ser instantáneas
 - d) Imagen personal con camisa blanca o traje:
 - 1.- HOMBRES: sin barba, en su caso con bigote recortado, orejas y frente despejada.
 - 2.- MUJERES: sin aretes, orejas y frente despejada; y
- III. Compruebe que no tiene adeudo de mobiliario, equipo e instrumental de laboratorio en caso de haber causado su pérdida, destrucción o deterioro, ni préstamos vencidos de material bibliográfico, de equipo, instrumentales y material didáctico de la biblioteca.

ARTÍCULO 136. El certificado de terminación de estudios deberá elaborarse correcta y oportunamente por el plantel para legalizarse por las áreas correspondientes de la Dirección General.



CAPÍTULO III PORTABILIDAD DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 137. Cuando un alumno(a) cambie de un plan de estudios en liquidación por el vigente y curse la misma capacitación, lo que implica aprobar UAC en diferente versión de plan de estudios, se le extenderá el certificado del plan de estudios de bachillerato vigente, acorde con la portabilidad de estudios.

ARTÍCULO 138. Cuando se trate de un alumno(a) con portabilidad de estudios, al elaborar el certificado se anotará, en lugar de la denominación de las UAC del semestre que el alumno(a) cursó en otra institución y en el espacio respectivo a las UAC del plan de estudios al cual se portaron los estudios, la leyenda “portabilidad de estudios”, seguida del nombre de la institución educativa y del plantel de procedencia, además del promedio final en el semestre, de acuerdo con las calificaciones asentadas en el historial académico.

CAPÍTULO IV DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS O CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 139. El interesado podrá solicitar las veces que lo requiera, una constancia o certificación de estudios previo cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I. Presentar la solicitud debidamente llenada y firmada;
- II. Cubrir el pago de derechos correspondiente cuando es exalumno(a), o aportación voluntaria cuando es alumno(a). En el caso de escuelas con RVOE del Colegio, el pago de derechos será establecido por cada escuela de forma particular;
- III. Para el duplicado de un certificado de terminación de estudios, deberá existir copia legalizada del primer documento en los archivos del Departamento de Servicios Académicos; y
- IV. Para las constancias académicas de capacitación para el trabajo, el alumno(a) deberá:
 - a) Tener acreditados todos los submódulos de la capacitación y un promedio general en este componente con un mínimo de ocho; y
 - b) Cumplir con la realización de 480 horas de prácticas laborales cuando la capacitación se relacione con el cuidado de la salud humana, según lo establecido en los Lineamientos del Programa Aprendiendo en la Práctica.



Cuando se expida por primera ocasión un certificado de terminación de estudios o una constancia de competencia de formación para el trabajo, no será requisito la presentación de la constancia a que se refiere el numeral I, tanto para alumnos (as) de planteles oficiales como particulares; ni el pago de derechos señalado en el numeral II tratándose de alumnos (as) de planteles oficiales.

ARTÍCULO 140. Los documentos de certificación se expedirán en el plantel donde el alumno(a) acreditó el último semestre del plan de estudios correspondiente.

ARTÍCULO 141. El certificado parcial de estudios y la certificación complementaria se expedirán hasta el semestre en el que se tienen todas las UAC con una calificación final.

ARTÍCULO 142. El plantel entregará al alumno(a) la constancia o certificación requerida, en un plazo que no excederá los 15 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud y del cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 139.

Es responsabilidad de la Dirección del plantel hacer que el alumno(a) conozca el contenido de las normas específicas y plazos para la recepción de los documentos de certificación, a fin de evitar su cancelación.

ARTÍCULO 143. Las constancias de estudios parciales o completos, en ningún caso serán consideradas como documentos oficiales de certificación, con excepción de la constancia académica de capacitación para el trabajo.

CAPÍTULO V CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 144. Los documentos de certificación y constancias de estudios que cuenten con un número de folio para su identificación serán registrados en el libro para el control de los que sean expedidos o cancelados, en el cual además de otros datos del documento, se recabará la firma del interesado, para avalar que este recibió el certificado.

ARTÍCULO 145. La Dirección Académica a través del Departamento de Servicios Académicos llevará el control de los documentos oficiales considerando las características físicas de los mismos, así como el registro de las firmas de los funcionarios que los legalizan.

ARTÍCULO 146. Se llevará un registro de los certificados de terminación de estudios, de los certificados parciales y de los duplicados que de estos se expidan, cancelen o no utilicen, tanto por el Departamento de Servicios Académicos y como por la Dirección del plantel.



ARTÍCULO 147. El área de control escolar del plantel deberá acreditar ante el Departamento de Servicios Académicos, cuando sea requerido para ello, la correcta aplicación de las normas y el uso dado a todos los documentos de certificación utilizados en cada periodo escolar.

ARTÍCULO 148. Por ningún motivo el personal del plantel podrá destruir los documentos de certificación de estudios que sean cancelados o no se utilicen, los cuales deberán ser resguardados por el tiempo establecido en las normas aplicables.

ARTÍCULO 149. Los documentos de certificación que no sean recogidos por los interesados se archivarán en el plantel hasta por seis meses (periodo de entrega).

Concluido dicho periodo, se remitirán al Departamento de Servicios Académicos donde se procederá a su cancelación. En el libro de control se anotará la leyenda “CANCELADO: DOCUMENTO NO RECLAMADO”

El interesado que no recoja su certificado de terminación de estudios en tiempo y forma podrá tramitar un duplicado.

ARTÍCULO 150. En caso de extravío, falsificación o uso indebido de los documentos de certificación y sellos oficiales, el Director del Plantel, con la colaboración del personal de control escolar del plantel, deberá levantar un acta administrativa en la que se deje constancia de lo ocurrido, remitiéndola a más tardar el día hábil inmediato siguiente, al Departamento de Servicios Académicos para su seguimiento y al Departamento Jurídico para que ejercite las acciones administrativas y/o legales a las que hubiere lugar.

ARTÍCULO 151. La persona que sin autorización reproduzca en forma parcial o total los documentos y/o sellos oficiales, o que haga mal uso de estos, será denunciada ante las autoridades correspondientes.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 152. La información y datos que se recaben con motivo de los procedimientos previstos en este reglamento, serán utilizados y protegidos en términos de la legislación aplicable, particularmente por lo previsto en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de



Baja California Sur, y en las disposiciones derivadas que se emitan por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 153. En términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, se hará del conocimiento de los titulares de los datos, la información que de ellos se necesita recabar y con qué fines, a través del aviso de privacidad.

ARTÍCULO 154. Cuando una institución para la que no existe excepción del consentimiento del titular requiera información como parte de un proceso de validación de antecedentes escolares u otra situación, deberá adjuntar a su solicitud el consentimiento por escrito en el que recabe la firma autógrafa del titular y copia de la identificación oficial.

ARTÍCULO 155. Se entenderá que el alumno(a) otorga su consentimiento para que sus datos personales sean transferidos a las autoridades educativas y para que éstas la transfieran entre sí, para los fines propios de las atribuciones a su cargo, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 7, 15, 16, 69 fracciones I y IV; y 73 fracción II y IV, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, especialmente, para procesos de acreditación, certificación, revalidación, equivalencia, portabilidad y control de estudios, generación de indicadores e inscripción y consulta por parte de usuarios autorizados en:

- I. El Sistema de Servicios Escolares de Educación Media Superior (SISEEMS);
- II. El Registro Nacional de Alumnos (RNA); y
- III. El Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC).



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del ciclo escolar 2019-2020, previa publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por la Dirección General del Colegio.

TERCERO.- El Reglamento General para el Bachillerato General Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, de marzo 5 del 2013, continuará vigente hasta la entrada en vigor del presente reglamento.

CUARTO.- Se abroga el Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 44 el día 10 de septiembre del 2013.

QUINTO.- El Capítulo IV del presente de reglamento, deberá ser adecuado a los acuerdos que en su momento emitan la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS), respecto de la acreditación y regularización de los alumnos, tomando como referencia las Directrices para Mejorar la Permanencia en la Educación Media Superior, emitidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Aprobado por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en la reunión ordinaria número 04/2018, celebrada a los once días del mes de diciembre del año 2018, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur.

Lic. Ángel René Holmos Montaña
Director General



APÉNDICES

Apéndice 1.

Estructura del número de control para el alumnado (definidas en las normas específicas para los servicios escolares de los planteles de la “DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTE E INCORPORADOS CICLO ESCOLAR 2010 – 2011”, emitidas por la Secretaría de Educación Pública)

El número de control está integrado por 14 dígitos: los dos primeros corresponden al año de ingreso; el siguiente a la clave de la unidad administrativa correspondiente, los dos siguientes a la entidad federativa, el sexto y séptimo al tipo de plantel, los tres siguientes al número de plantel y los cuatro últimos al número consecutivo asignado al alumno por el área de control escolar en cada ciclo escolar.

- a) Año de ingreso. Los dos primeros dígitos de derecha a izquierda, por ejemplo, del año “2017” se tomaría el número “17”.
- b) Clave de la unidad administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLAVE
Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria	1
Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar	2
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial	3
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados	4
Dirección General del Bachillerato	5

- c) Clave de la entidad federativa.

ENTIDAD	CLAVE	ENTIDAD	CLAVE	ENTIDAD	CLAVE
Aguascalientes	01	Guerrero	12	Quintana Roo	23
Baja California	02	Hidalgo	13	San Luis Potosí	24
Baja California Sur	03	Jalisco	14	Sinaloa	25
Campeche	04	México	15	Sonora	26
Coahuila	05	Michoacán	16	Tabasco	27
Colima	06	Morelos	17	Tamaulipas	28
Chiapas	07	Nayarit	18	Tlaxcala	29
Chihuahua	08	Nuevo León	19	Veracruz	30
Distrito Federal	09	Oaxaca	20	Yucatán	31
Durango	10	Puebla	21	Zacatecas	32
Guanajuato	11	Querétaro	22		



d) Clave del tipo de plantel.

TIPO DE PLANTEL	CLAVE
Centros de Bachillerato Tecnológico Forestal (CBTF)	01



TIPO DE PLANTEL	CLAVE
Centros de Estudios Tecnológicos de Aguas Continentales (CETAC)	02
Centros de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios (CETIS)	03
Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados (CECyTE)	04
Centros de Estudios de Bachillerato (CEB)	05
Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA)	06
Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMAR)	07
Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS)	08
Escuelas incorporadas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)	09
Preparatorias Federales por Cooperación (PREFECO)	10
Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas (PFLC)	11
Colegio de Bachilleres Estatal (COBACH)	12

e) Número identificador del plantel.

ID	CENTRO EDUCATIVO
101	Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 01
102	Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 02
103	Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 03
104	Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 04
105	Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 05
106	Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 06
107	Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 07
108	Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 08
109	Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 09
110	Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 10
111	Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. S., Plantel 11
201	Sistema de Enseñanza Abierta Unidad 01 Plantel 01 La Paz 8 de Octubre
301	Plantel Colegio California
302	Instituto Mar de Cortés
303	Instituto Miguel Ángel Herrera
304	Preparatoria Maestro José Vasconcelos
305	Preparatoria Juan Pablo Segundo
306	Preparatoria Unipaz
307	Colegio St. John's



- f) Consecutivo. Es un número asignado por el área de control escolar del plantel en función del orden de ingreso. Inicia en 0001 en cada ciclo escolar.

Ejemplos. Para obtener el número de control que le corresponde a un alumno que...

1. Ingrese en el 2017, al plantel 08 y es el quinto alumno que se inscribió.

<i>Posición:</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Número de control:	1	7	5	0	3	1	2	1	0	8	0	0	0	5

2. Nuevo ingreso en el 2019, al tercer semestre en la Preparatoria Juan Pablo II y es el alumno 145 que se inscribió.

<i>Posición:</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Número de control:	1	9	5	0	3	0	9	3	0	5	0	1	4	5

Apéndice 2. Causas de baja

Clave	Causa de Baja	Descripción
1.	POR TRASLADO A OTRO PLANTEL	Situación asociada al alumno, cuando éste se cambia a otra institución en la que se aplicará el presente Reglamento.
2.	POR TRASLADO A OTRA INSTITUCIÓN	Situación asociada al alumno, cuando éste se cambia a otra institución en la que no aplicarán el presente Reglamento.
3.	POR TRASLADO A OTRO PAÍS	Situación asociada al alumno, cuando éste se cambia a otro país.
4.	POR ADEUDO DE MATERIAS	Situación asociada al alumno cuando éste abandona sus estudios porque presenta adeudo de materias en el grado inmediato anterior o grados anteriores.
5.	POR REINCIDENCIA EN LA REPROBACIÓN	Situación asociada al alumno cuando éste abandona sus estudios porque reincide reprobando una cantidad considerable de asignaturas del semestre que transcurre.
6.	POR INDISCIPLINA	Situación asociada al alumno cuando éste abandona sus estudios porque se aplica una medida correctiva de acuerdo al Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar.
7.	POR EXPULSIÓN	Situación asociada al alumno cuando éste abandona sus estudios porque se sanciona una falta considerada como grave de acuerdo al Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar.
8.	POR AUSENCIA	Situación asociada al alumno cuando éste abandona sus estudios porque dejó de asistir al plantel durante el semestre que transcurre.
9.	POR NO REINSCRIBIRSE	Situación asociada al alumno cuando éste abandona sus estudios porque no realizó la solicitud para continuar con sus estudios en el plantel.
10.	POR GRAVIDEZ	Situación asociada a una alumna cuando ésta abandona sus estudios a consecuencia de un embarazo.
11.	POR FACTOR SOCIOECONÓMICO	Situación asociada al alumno cuando éste abandona sus estudios debido a su situación económica.
12.	POR TRABAJO	Situación asociada al alumno cuando éste abandona sus estudios debido a cuestiones laborales.
13.	POR ENFERMEDAD CRÓNICA Y/O ESTANCIA HOSPITALARIA	Situación asociada al alumno cuando éste abandona sus estudios debido a que puede tener una enfermedad crónica y/o requiere estancia hospitalaria.
14.	POR DEFUNCIÓN	Situación asociada al alumno que causa baja definitiva del Registro Nacional de Alumnos.
15.	POR OTRA CAUSA	Situación asociada al alumno cuando éste abandona sus estudios por alguna causa que no se especifique en el presente catálogo.