

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO

ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL

SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCII

OAXACA DE JUAREZ, OAX, NOVIEMBRE 25 DEL AÑO 2010.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA
COBAO

REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
OAXACA (COBAO).

CONTENIDO

CONTENIDO.....

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES..... 2

CAPÍTULO II
PLAN DE ESTUDIOS..... 7

CAPÍTULO III
DE LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN..... 9

CAPÍTULO IV
NORMAS DE REINSCRIPCIÓN..... 12

CAPÍTULO V
DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE CURRICULAR (UAC)..... 16

CAPÍTULO VI
DE LOS EXÁMENES EXTRAORDINARIOS Y ESPECIALES..... 20

CAPÍTULO VII
CAMBIOS DE PLANTEL..... 23

CAPÍTULO VIII
DE LA REVALIDACIÓN Y PORTABILIDAD DE ESTUDIOS..... 24

CAPÍTULO IX
CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS..... 26

CAPÍTULO X
DE LAS INASISTENCIAS..... 28

TRANSITORIOS..... 29

Página 1

ARTÍCULO 5.- Las autoridades del Colegio que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento se ajustarán a lo que determina la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 6.- La Dirección Académica en coordinación con el Departamento de Control Escolar, verificará su aplicación y operación en los planteles y extensiones del Colegio.

ARTÍCULO 7.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

SEP: A la Secretaría de Educación Pública.

IEEPO: Al Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

COLEGIO: Al Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

ASPIRANTE: Se considera a quien sin estar inscrito, pretenda formar parte de la matrícula del Colegio.

ESTUDIANTE: Persona que haya cumplido con los requisitos de admisión, inscripción o reinscripción, exigidos por el Colegio.

CICLO ESCOLAR: Periodo semestral en el que el estudiante cursa sus estudios.

INSCRIPCIÓN: Proceso administrativo, mediante el cual el aspirante cumple con todos los requisitos de la convocatoria, para que legalmente quede registrado como estudiante.

REINSCRIPCIÓN: Proceso administrativo, mediante el cual el estudiante cubre el pago por servicios educativos y liberación de no adeudo correspondiente, para asegurar su permanencia en el ciclo escolar respectivo.

UAC: Unidad de Aprendizaje Curricular. En la unidad administrativa o institución educativa y en sus planteles, se entenderá por Unidad de Aprendizaje Curricular las asignaturas y/o módulos que integran las estructuras curriculares vigentes.

EVALUACIÓN: Es el proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene información cuantitativa, cualitativa y pertinente, para la acreditación de las UAC que integran el plan de estudios vigente en el Colegio.

REVALIDACIÓN: Acto administrativo a través del cual el I.E.E.P.O otorga validez, oficial a los estudios realizados en el extranjero, siempre y cuando sean equiparables con los que imparte el Colegio.

PORTABILIDAD DE ESTUDIOS: Reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas, sin importar el grado, subsistema o modalidad de educación media superior en que el alumno las haya cursado. Trámite simplificado de equivalencia de estudios.

CERTIFICACIÓN: Procedimiento mediante el cual el Colegio a través de un documento oficial, otorga a los estudiantes la acreditación parcial o total de las UAC cursadas correspondientes al Plan de Estudios de Bachillerato General.

URCE: Unidad de Registro y Control Escolar de cada Plantel o Extensión, instancia responsable del seguimiento de la trayectoria escolar de los estudiantes con base a los lineamientos que determine la Dirección Académica.

DEPES: Datos Estadísticos por Edad, Sexo y Componentes de Formación para el Trabajo y Propedéutico.

RGEI: Registro General de Estudiantes Inscritos, procedimiento que se realiza durante las tres primeras semanas de cada ciclo escolar.

TRÁNSITO DE ESTUDIANTES: Proceso administrativo que permite la movilidad de estudiantes entre los subsistemas, planteles o modalidades de educación media superior. En este proceso, las unidades administrativas e instituciones educativas reconocen la portabilidad de los estudios realizados por el estudiante.

ARTÍCULO 8.- El titular de la Dirección Académica, el Director del Plantel y/o Subdirector de Extensión son los responsables de capacitar al personal en la interpretación de estas normas, así como verificar su cumplimiento.

ARTÍCULO 9.- Es responsabilidad del Director de Plantel, Subdirector de Extensión y del responsable de la URCE, la aplicación de las normas, la emisión de información y expedición de la documentación respectiva al departamento de Control Escolar.

¹ Término establecido en las Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que Integran el Sistema Nacional de Bachillerato, norma 1.15.
² En términos de las Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que Integran el Sistema Nacional de Bachillerato, norma 1.16.

ARTÍCULO 10.- Es competencia de la URCE de cada centro educativo efectuar la entrega en tiempo y forma de la documentación que ampare a los procesos de inscripción, portabilidad de estudios, reinscripción, acreditación y certificación; según lo establezca el calendario que emita el área de Servicios Académicos.

ARTÍCULO 11.- El Director del plantel y Subdirector de Extensión deben fomentar el uso correcto y racionalizado de los formatos oficiales y responder de su uso ante las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 12.- El Director del plantel y Subdirector Académico y de Extensión en coordinación con la Dirección Académica, establecerán la estrategia para la promoción y difusión del servicio educativo.

La Junta Directiva, de acuerdo a las facultades que le confiere el Artículo 7 Fracción XIII del Decreto 205, emitido en la Quincuagésima Séptima Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, publicado en el periódico Oficial del Estado, el 23 de septiembre del año 2000, por medio del cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Decreto número 41 de fecha 29 de mayo de 1981, publicado en el periódico Oficial número 26 de fecha 27 de junio de 1981, que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca; y considerando que con fecha 23 de junio de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo 442 por el que se establece el Sistema Nacional del Bachillerato en un marco de diversidad, en el cual, se señaló que el marco curricular común en el que tiene su base académica el Sistema Nacional del Bachillerato, tiene que acompañarse de pautas para una administración escolar con reglas transparentes y homogéneas en todas las modalidades y subsistemas, y que a partir de lo anterior, se han emitido diversos acuerdos secretariales que regulan aspectos específicos del Sistema Nacional del Bachillerato, como lo son, entre otros, el acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional del Bachillerato, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008, y modificado mediante acuerdo publicado el 23 de junio de 2009, y el acuerdo número 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2009.

Que para ello, es necesario un proceso de actualización de los modelos educativos, de las estructuras curriculares, de los programas de estudio y, por supuesto, de la organización escolar, entre otros elementos decisivos para la implantación de la Reforma Integral del Bachillerato; que entre dichos elementos destaca la necesidad de trabajar en la eliminación de las restricciones que han limitado la portabilidad de estudios y el consecuente tránsito de los alumnos entre las opciones del bachillerato, estrategia dispuesta para combatir la deserción y favorecer la equidad en el ingreso, la permanencia y el egreso de los estudiantes, para lo cual, el Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU) orientó la elaboración del documento normativo de servicios escolares; y dicho documento ha servido de base para la revisión y actualización del presente reglamento mismo que la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar los requisitos, términos y procedimientos para la admisión, inscripción, reinscripción, evaluación, revalidación, portabilidad y certificación de estudios de los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 2.- El cumplimiento adecuado de las disposiciones aquí señaladas permitirá el seguimiento y control del historial académico de los estudiantes durante su permanencia en los Planteles y Extensiones del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 3.- Para el cumplimiento de sus fines educativos el Colegio de Bachilleres, cuenta con dos modalidades de enseñanza: Escolarizada y Abierta.

ARTÍCULO 4.- Las disposiciones contenidas en este reglamento son de observancia obligatoria para Autoridades Académicas y Administrativas, Directores y Subdirectores de Plantel, Subdirectores de Extensión, personal docente, Responsables de las Unidades de Registro y Control Escolar, padres de familia, tutores, comunidad escolar y personal involucrado en los procesos de control escolar.

ARTÍCULO 13.- Los formatos oficiales de certificación de estudios son:

- I. Documento de certificación parcial de estudios.
- II. Documento de certificación de terminación de estudios.
- III. Diploma de Componente de Formación para el Trabajo.

ARTÍCULO 14.- Los formatos de apoyo al proceso de control escolar son los siguientes:

- I. Ficha de examen de admisión.
 - II. Reporte General de Estudiantes Inscritos.
 - III. Credencial de estudiante.
 - IV. Actas de evaluación.
 - V. Historial académico.
 - VI. Boleta de calificaciones finales.
 - VII. Carta compromiso.
 - VIII. Reporte de liberación.
- IX. Libro de control de folios de certificación parcial de estudios conteniendo los siguientes datos obligatorios:
 - a) Nombre del estudiante.
 - b) Matrícula o número de control.
 - c) Número de folio.
 - d) Motivo de baja.
 - e) Nombre y firma de quien recibe el certificado parcial.
 - X. Libro de control de folios de certificación de terminación de estudios:
 - a) Nombre y fotografía del estudiante.
 - b) Matrícula o número de control.
 - c) Número de folio.
 - d) Promedio.
 - e) Domicilio actual.
 - f) Carrera a cursar.
 - g) Institución superior a ingresar (como parte del programa de Seguimiento de Egresados).
 - h) Nombre y firma de quien recibe el certificado.
 - XI. Libro de control de folios de constancia de competencias.
 - a) Nombre y fotografía del estudiante.
 - b) Matrícula o número de control.
 - c) Número de folio.
 - d) Promedio.
 - e) Domicilio actual.
 - f) Carrera a cursar.
 - g) Institución Superior a ingresar.
 - h) Nombre y firma de quien recibe la constancia.
 - i) Competencias adquiridas (de acuerdo al submódulo del Componente de Formación para el Trabajo elegido).
 - XII. Libro de control de folios para dictámenes de equivalencia de estudios:
 - a) Nombre del estudiante.
 - b) Matrícula o número de control.
 - c) Institución de procedencia.
 - d) Número de folio.
 - e) Ciclo escolar de ingreso.
 - f) Nombre y firma de quien recibe el dictamen.

ARTÍCULO 15.- El responsable de la URCE deberá archivar copia del certificado parcial y de terminación de estudios en el expediente del estudiante y para el trámite de equivalencia de estudios archivará el dictamen original.

ARTÍCULO 16.- Es responsabilidad del Director del Plantel, Subdirector de Extensión y Subdirector Académico, así como del responsable de la URCE, brindar todas las facilidades para que la Dirección General y Académica, efectúen las supervisiones para verificar la correcta aplicación de las presentes normas y la utilización de los formatos de apoyo para el proceso de control escolar.

ARTÍCULO 17.- El Director del Plantel y el Subdirector de Extensión deberán garantizar la existencia de un área que reúna las condiciones de seguridad para el resguardo de los documentos oficiales de los estudiantes, a fin de evitar su extravío o sustracción que implique un mal uso.

ARTÍCULO 18.- Para realizar cualquier trámite escolar en el Colegio, el estudiante debe ser acompañado por su tutor previa identificación, cuyas firmas se deben plasmar en la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 19.- El estudiante cuenta con tres meses como plazo máximo para entregar el original del Certificado de Secundaria, a partir del inicio del ciclo escolar.

ARTÍCULO 20.- Los egresados de secundaria en condiciones irregulares que no cumplan con lo establecido en el artículo anterior tendrán acceso a los servicios educativos del Colegio, en las inscripciones subsecuentes.

ARTÍCULO 21.- El Colegio por ningún motivo aceptará estudiantes en calidad de oyentes.

ARTÍCULO 22.- El Director del Plantel solicitará por escrito a la Dirección Académica autorización para recibir estudiantes extranjeros por intercambio cultural.

ARTÍCULO 23.- El Director del Plantel y Subdirector de Extensión en coordinación con el responsable de la URCE, deberán entregar obligatoriamente al Departamento de Control Escolar de la Dirección Académica, los formatos RGEI, DEPES 1 y 2 y Reporte de Bajas correctamente requisitados, impresos y en medio magnético, dentro de los 30 días posteriores a la fecha de inicio de semestre. Después de esta fecha no se autorizará ninguna incorporación.

CAPÍTULO II

PLAN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 24.- El Plan de Estudios que se imparte en el Colegio corresponde al de Bachillerato General establecido por la Dirección General del Bachillerato, está estructurado para cursarse en seis semestres como mínimo, aunque el tiempo para cubrirlo puede variar de acuerdo con las necesidades e intereses del alumno, quedando determinado un tiempo de diez semestres como máximo.

ARTÍCULO 25.- Para promover la educación integral, el Plan de estudios está distribuido en tres Componentes de Formación: Básica, Propedéutica y para el Trabajo; además de los servicios escolares de Orientación Educativa y Actividades Paraescolares.

ARTÍCULO 26.- El Mapa Curricular agrupa las UAC y submódulos de los componentes de formación de manera ordenada y secuencial, distribuidas por semestre, carga horaria y créditos.

ARTÍCULO 27.- Cada estudiante previa orientación vocacional debe elegir para cursar a partir del tercer semestre una Capacitación del Componente de Formación para el Trabajo de acuerdo a la oferta del plantel o extensión, asimismo en quinto semestre debe elegir un área del Componente de Formación Propedéutica para cursarse.

ARTÍCULO 28.- El estudiante podrá solicitar cambio de capacitación para el trabajo dentro de los primeros 30 días hábiles de haber iniciado el tercer semestre, cumpliendo con lo siguiente:

- I. Dirigir un escrito al director del plantel, argumentando los motivos que justifiquen su petición, con el visto bueno del orientador educativo.
- II. El Director del Plantel y Subdirector de Extensión debe solicitar por escrito la autorización del cambio de capacitación para el trabajo a la Dirección Académica.
- III. En casos de cambios de residencia y que el plantel no cuente con la capacitación que cursa el estudiante en el plantel de origen la Dirección Académica dictaminará lo procedente.

ARTÍCULO 29.- Una vez elegido el Componente de Formación Propedéutica a cursar en quinto semestre, no se autorizarán cambios.

ARTÍCULO 30.- Cada estudiante debe cursar obligatoriamente en los seis semestres, Orientación Educativa y una actividad paraescolar de las que ofrece el Plantel.

ARTÍCULO 31.- El Orientador Educativo fomentará el acercamiento con docentes y con padres de familia para revalorizar los aspectos psicopedagógicos, psicosociales, vocacionales y de salud de los estudiantes de acuerdo a la necesidad de la comunidad bachiller, tomando en cuenta que la orientación educativa es un proceso de carácter continuo y transversal.

ARTÍCULO 32.- La evaluación de Orientación Educativa será de tipo formativa y se realiza de manera cualitativa, valorando actitudes positivas que favorezcan su formación académica y personal, obteniendo como calificación Acreditado (A) o No Acreditado (NA).

ARTÍCULO 33.- El Orientador (a) Educativo (a) deberá entregar cada mes su lista de asistencia y calificación a la URCE del Plantel.

- I. El estudiante que al término del semestre no haya acreditado dos evaluaciones parciales, se le considerará como No Acreditado (NA).
- II. Los estudiantes no acreditados al término del semestre deberán ser evaluados con actividades acordes al servicio de orientación educativa, durante el período de los exámenes extraordinarios establecido por la Dirección Académica.

ARTÍCULO 34.- Las actividades paraescolares son el conjunto de acciones transversales a las académicas; por su naturaleza atienden aspectos intelectuales, artísticos, socio-afectivos y físicos en la formación integral del Bachiller.

ARTÍCULO 35.- La evaluación de las actividades paraescolares será de tipo formativa, se valorará la participación del estudiante en estas actividades; por lo que el instructor entregará la lista de asistencia y calificaciones de manera mensual a la URCE del plantel, registrando Acreditado (A) o No Acreditado (NA).

ARTÍCULO 36.- Los estudiantes que deseen cambiar de paraescolar, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Dirigir un escrito al Director del Plantel y/o Subdirector de Extensión, antes del inicio del semestre, argumentando los motivos que justifiquen su petición.
- II. Que exista cupo y que el horario no interfiera con su asistencia a clases curriculares.
- III. En caso de que adeude la actividad paraescolar, el estudiante debe regularizarse (mediante actividades de tequio, servicio social, etc.) para que proceda su cambio.
- IV. El Director del Plantel es el responsable de autorizar dicho cambio.

CAPÍTULO III

DE LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 37.- La inscripción del aspirante a primer semestre queda sujeta a la aprobación del examen de admisión, a la oferta de matrícula disponible y al turno que se determine en el plantel.

ARTÍCULO 38.- Los requisitos para el proceso de admisión son los siguientes:

- I. Para ser aceptado como estudiante del Colegio, el aspirante debe participar en el proceso de admisión de acuerdo a las normas establecidas en la convocatoria que se emite para tal fin.
- II. Es obligatorio cumplir íntegramente con los requisitos señalados en la convocatoria.
- III. Todos los egresados del Nivel Medio Básico, tienen derecho a participar en el proceso de selección.
- IV. El Colegio tiene establecidas cuotas de admisión, inscripción, equivalencia de estudios, reinscripción, evaluaciones y otros servicios educativos que se ofrecen a los estudiantes, las que se fundamentan en la Ley Estatal de Ingresos.
- V. El aspirante debe presentar el examen de admisión, el cual consiste en una prueba escrita con los conocimientos básicos que este nivel exige.
- VI. La relación de aspirantes seleccionados, se dará a conocer públicamente en cada plantel.
- VII. Los aspirantes aceptados como estudiantes del Colegio, observarán el estricto cumplimiento del presente reglamento.
- VIII. Los aspirantes aceptados deben asistir obligatoriamente al Curso Propedéutico impartido por el Colegio.
- IX. La integración de los grupos queda sujeta a la matrícula autorizada para cada Plantel y/o Extensión, por la Dirección General del Bachillerato y la Dirección General del Colegio. Los grupos no deben exceder de 50 estudiantes.

ARTÍCULO 39.- Los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en el proceso de admisión, serán aceptados en el siguiente orden de preferencia:

- I. Tener su domicilio dentro de la demarcación territorial del Plantel o Extensión al que deseen ingresar.
- II. Que hayan egresado de escuelas secundarias pertenecientes al municipio de la zona de influencia en donde se encuentra el Plantel.
- III. Ser egresados de escuelas secundarias ubicadas en lugares donde no existan Planteles o Extensiones del Colegio.

ARTÍCULO 40.- Los responsables de las Unidades de Registro y Control Escolar del Plantel y/o Extensión deben revisar y cotejar la documentación oficial presentada por el aspirante o estudiante cada vez que efectúe algún trámite.

ARTÍCULO 41.- Cuando se tenga duda respecto a la validez de los documentos presentados, la Dirección Académica verificará su autenticidad con la institución o autoridad competente. De comprobarse que la documentación carece de validez oficial, no se autorizará el trámite y se dará parte a las autoridades correspondientes para los efectos legales procedentes y en su caso, se anularán las calificaciones obtenidas por el estudiante durante su estancia en el plantel.

ARTÍCULO 42.- El estudiante debe cumplir con la entrega íntegra en original y copia de los siguientes documentos:

- I. Acta de nacimiento en formato reciente.
- II. Certificado de terminación de estudios de Educación Secundaria cuya fecha de conclusión no debe exceder a 2 años anteriores a su ingreso.
- III. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- IV. Carta de buena conducta de la secundaria que proviene.
- V. Seis fotografías recientes tamaño infantil, de frente, en blanco y negro, con las características oficiales (frente y orejas descubiertas, sin maquillaje, sin accesorios, sin patilla, sin bigote, peinado formal, sin lentes y en papel mate).
- VI. Certificado médico especificando su tipo sanguíneo, si padece alergias, enfermedades crónicas, etc.
- VII. Resolución de Revalidación de estudios, si cursó la educación secundaria en el extranjero, expedida por el IEEPO. Para la inscripción de los aspirantes, se efectuará una revisión minuciosa de los documentos que acrediten su identidad, acta de nacimiento apostillada, documento migratorio para el caso de estudiante extranjero, que acredite su estancia legal en el país.
- VIII. El formato para pago de cuotas por servicios educativos se generará vía internet, a través de la página oficial del Colegio.
- IX. Se podrá consultar vía internet a través de la página oficial del Colegio, las cuotas vigentes para el pago de los servicios educativos.

ARTÍCULO 43.- El Plantel debe cumplir con la entrega de los siguientes formatos los cuales deberán ser requisitados y/o firmados por el estudiante y el padre o tutor:

- I. Solicitud de inscripción (requisitar y firmar).
- II. Reglamento Disciplinario del Plantel (firmar).
- III. Credencial de estudiante (firmar y resellar cada inicio de semestre).
- IV. Registro del seguro facultativo (requisitar y firmar).
- V. Orden de pago -libros de texto, uniformes escolares- (requisitar).

ARTÍCULO 44.- El aspirante tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir del inicio del periodo escolar, para presentar la documentación completa y correcta, con excepción del certificado de estudios de secundaria, el estudiante podrá presentarlo en un plazo máximo de tres meses, improrrogables, a partir de la fecha de inscripción. De no cumplirse lo anterior, se negará o quedará sin efecto la inscripción correspondiente.

ARTÍCULO 45.- Registro General de Estudiantes Inscritos:

- I. De acuerdo con los procedimientos establecidos, la Unidad de Registro y Control Escolar en cada Plantel y/o Extensión revisa, coteja y entrega la documentación presentada por el aspirante para el proceso de inscripción.
- II. Una vez que el aspirante cumpla con los requisitos de inscripción, la Unidad de Registro y Control Escolar procede a la asignación del grupo y el número de control correspondiente.
- III. Una vez terminado el proceso de inscripción, el plantel turna los documentos de los estudiantes inscritos (en original y copia) a la Dirección Académica para su validación, conservando en el archivo del plantel las copias cotejadas de éstos.
- IV. Una vez validados los documentos oficiales, procede la devolución al plantel donde permanecerán en custodia (expedientes) durante la estancia del estudiante en el plantel.
- V. El estudiante debe inscribirse a todas las UAC del primer semestre.

ARTÍCULO 46.- Una vez autorizada la inscripción del aspirante a los Planteles o Extensiones, se le otorgará una credencial con el número de control correspondiente que lo acreditará como estudiante del Colegio, misma que deberá ser resellada cada inicio de ciclo escolar.

ARTÍCULO 47.- La reinscripción de estudiantes será semestral y se debe efectuar de acuerdo al Calendario Escolar oficial que emite la Dirección General del Colegio.

ARTÍCULO 48.- Para el proceso de reinscripción en cada ciclo escolar el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Llenar el formulario de reporte de reinscripción.
- II. Cubrir el pago por este concepto, para el semestre autorizado.
- III. Cubrir el pago de derechos para aplicación de la 2ª evaluación extraordinaria y especial, según su caso.
- IV. Resellar su credencial.
- V. Presentar boleta semestral de calificación final.

ARTÍCULO 49.- Los trámites de inscripción y reinscripción deben ser efectuados por el interesado en compañía de sus padres, tutor o apoderado legal, en las fechas establecidas.

ARTÍCULO 50.- Se entenderá que renuncian a sus derechos de inscripción y reinscripción al Colegio, los aspirantes y estudiantes que no concluyan los trámites correspondientes, en las fechas establecidas para tal efecto.

ARTÍCULO 51.- El Historial Académico debe estar actualizado por la URCE al finalizar cada ciclo escolar.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE REINSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 52.- Los estudiantes podrán ser reinscritos únicamente en las Unidades de Registro y Control Escolar de cada Centro Educativo de acuerdo al plan de estudios para el semestre que le corresponda cursar, el trámite se deberá efectuar de acuerdo con el calendario escolar vigente.

ARTÍCULO 53.- El estudiante tendrá derecho a su reinscripción en el semestre superior en los siguientes casos:

- I. Ser regular.- Cuando tiene aprobadas el 100% de las UAC.
- II. Ser irregular.- Cuando adeuda dos UAC del semestre recién cursado, obligándose a presentarlas en el próximo periodo de la 2ª. evaluación extraordinaria.

ARTÍCULO 54.- Se entenderá que renuncian a su derecho de reinscripción, los estudiantes que no efectúen íntegramente los trámites en los periodos oficiales establecidos.

ARTÍCULO 55.- El estudiante será considerado como recursador en los siguientes casos:

- I. Al reprobar cuatro UAC o más en el semestre cursado.
- II. Al reprobar tres UAC, después de haber presentado el primer examen extraordinario.
- III. Al reprobar una o dos UAC, después de haber presentado el examen especial.

ARTÍCULO 56.- En los tres casos anteriores el estudiante recurrará en su totalidad el semestre en el ciclo escolar que le corresponda, no rebasando el tiempo oficial para culminar su bachillerato y que el plantel cuente con las condiciones de cupo; en caso contrario procederá su baja temporal o cambio de adscripción.

En el caso de recurrar un semestre y al término el estudiante adeuda un máximo de tres UAC, tendrá las siguientes opciones para regularizarse:

- I. Presentar dos UAC en el primer periodo de evaluación extraordinaria obligándose a acreditar al menos una asignatura.
- II. Presentar en la segunda evaluación extraordinaria un máximo de dos UAC.
- III. Presentar en evaluación especial una o dos UAC.

Una vez agotadas las tres opciones, si el estudiante aún adeuda alguna asignatura causará baja definitiva por insolvencia académica al término del semestre.

Condiciones para recurrir por una sola ocasión:

- I. Solicitud del estudiante interesado.
- II. Que no se rebase el tiempo máximo para la conclusión del Bachillerato.
- III. Que el plantel cuente con las condiciones de cupo para ello. En caso necesario, procederá su reubicación en otro plantel o de lo contrario será sujeto a la baja temporal de acuerdo a lo establecido en las normas correspondientes.

ARTÍCULO 57.- En caso de detectar falsificación o uso indebido en la documentación oficial presentada por los aspirantes, se deberá verificar su autenticidad ante la institución educativa emisora y se anulará todo trámite dando parte a las autoridades administrativas y jurídicas para que ejerciten las acciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 58.- Si se descubre un documento apócrifo con posterioridad al primer semestre y no se produce una aclaración satisfactoria, se procederá legalmente y se anularán las calificaciones obtenidas. El área de Control Escolar dará el seguimiento ante las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 59.- La reinscripción del estudiante queda sin efecto cuando éste solicite por escrito con el visto bueno del tutor, a la Dirección del Plantel la baja temporal, la cual no deberá exceder al tiempo establecido para ello, ni al plazo máximo para concluir el bachillerato.

ARTÍCULO 60.- La baja temporal será aplicable en forma obligatoria al estudiante que después de la aplicación de la 1ª Evaluación Extraordinaria adeude tres UAC del semestre recién cursado.

ARTÍCULO 61.- La baja temporal se concederá al estudiante hasta por dos ciclos escolares, no excediendo el tiempo máximo para cumplir el bachillerato.

ARTÍCULO 62.- El estudiante podrá tramitar baja temporal dentro de los primeros treinta días, una vez iniciado el ciclo escolar y con el consentimiento del padre o tutor.

ARTÍCULO 63.- Se valorará la reinscripción o la baja temporal del estudiante que tenga en su expediente reportes de indisciplina graves o reincidencias.

ARTÍCULO 64.- El estudiante que tenga más de un año en baja temporal siempre que no rebase el tiempo máximo para concluir su bachillerato, y desee reingresar al Colegio, solicitará por escrito un análisis de su situación a la Dirección Académica, misma que determinará la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 65.- Previo análisis y autorización de la Dirección Académica, el estudiante podrá regularizarse durante el periodo de baja temporal, es decir, si adeuda UAC de un semestre anterior al recién cursado, a través de la aplicación de exámenes extraordinarios y/o especiales.

ARTÍCULO 66.- Los estudiantes que suspendan sus estudios sin causa justificada por un semestre, serán sujetos al trámite administrativo que el plantel indique.

ARTÍCULO 67.- El estudiante tendrá derecho a solicitar baja temporal al Director del Plantel ó Subdirector de extensión, cuando por enfermedad, beca de estudios u otros motivos justificados, así lo requiera. La autorización de la baja temporal deberá ser notificada por oficio al Departamento de Control Escolar de la Dirección Académica, a fin de no cancelar su registro escolar.

ARTÍCULO 68.- La baja definitiva de algún estudiante consiste en la suspensión de las actividades académicas, la cual deberá ser notificada mediante oficio por la Dirección del Plantel o Subdirección de Extensión en los siguientes casos:

- I. A petición del interesado.
- II. Cuando el estudiante incurra en violaciones a los reglamentos vigentes.
- III. Por insolvencia académica.
- IV. Por haber agotado el número máximo de semestres señalados en el artículo 23º del presente reglamento.

ARTÍCULO 69.- Para efectos del artículo anterior, en su fracción III se entenderá por insolvencia académica, cuando el estudiante haya agotado todas las posibilidades para acreditar una o más UAC hasta por dos ocasiones y no lo haya logrado, dando motivo a la baja definitiva.

ARTÍCULO 70.- Todo estudiante que solicite baja definitiva deberá comprobar en el Plantel o Extensión de adscripción que no tiene adeudos, requisitando el formato respectivo, o de lo contrario no procederá la entrega de su documentación.

ARTÍCULO 71.- La baja definitiva en el plantel puede darse por las siguientes causas y en todos los casos el titular del centro educativo debe notificarlo al estudiante por escrito:

- I. Por solicitud del estudiante, padre o tutor legal.
- II. Como medida disciplinaria del plantel.
- III. Cuando no registre reinscripción por dos semestres consecutivos y no haya tramitado la baja temporal.
- IV. Por no acreditar el número de UAC establecido para la reinscripción y además exceda el tiempo máximo de estancia en la modalidad escolarizada de acuerdo al Artículo 24º del presente reglamento.

ARTÍCULO 72.- El estudiante que haya cursado parcialmente planes de estudio anteriores y/o que fueron actualizados y desee incorporarse a los vigentes del bachillerato general, puede ser aceptado y se sujetará a las normas de reinscripción, incluida la portabilidad de estudios.

ARTÍCULO 73.- A partir de su inscripción a primer semestre, el estudiante tendrá como máximo diez semestres para concluir su Bachillerato, transcurrido el plazo será dado inmediatamente de baja definitiva del Colegio.

ARTÍCULO 74.- El estudiante que haya interrumpido sus estudios podrá reinscribirse, siempre y cuando, el plazo de interrupción no sea mayor a dos semestres, sujetándose a las disposiciones normativas del plan de estudios vigente a la fecha de su reingreso.

ARTÍCULO 75.- La información y datos personales que se capten con motivo de los procedimientos previstos, serán utilizados y protegidos en términos de la legislación aplicable³.

Se entenderá que los estudiantes que se inscriban o reinscriban a los planteles educativos que forman parte del Sistema Nacional del Bachillerato, otorgan su consentimiento expreso para que la información de índole académica sea transmitida a las autoridades educativas para los fines propios de las atribuciones a su cargo, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 22, Fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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:

³ En términos de las Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que Integran el Sistema Nacional de Bachillerato, norma 2.9.

- 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).

CAPÍTULO V DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE CURRICULAR (UAC)

ARTÍCULO 76.- Es obligación del docente evaluar el aprendizaje del estudiante, de conformidad con el modelo educativo vigente.

ARTÍCULO 77.- La evaluación es el proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene información cuantitativa, cualitativa, pertinente, oportuna, válida y confiable acerca de los elementos del hecho educativo; en los componentes de formación básica y propedéutica se obtiene en curso normal mediante la aplicación de cuatro evaluaciones parciales y dos evaluaciones ordinarias, previamente establecidas en el calendario escolar del Colegio.

ARTÍCULO 78.- El Componente de Formación para el Trabajo se integra por 2 módulos que a su vez se dividen en submódulos cuya culminación queda establecida en el mapa curricular, para efectos de evaluación de los submódulos, el docente diseñará una lista de seguimiento y los instrumentos de evaluación acordes a la naturaleza de cada capacitación, apreciándose mediante un portafolio de evidencias por cada estudiante.

ARTÍCULO 79.- El registro de la apreciación será en forma cuantitativa al finalizar cada submódulo respetando el formato oficial establecido y los lineamientos de evaluación del área de capacitaciones.

ARTÍCULO 80.- La acreditación de estudios deberá hacerse en el plantel donde está inscrito el estudiante, de acuerdo a las siguientes opciones:

- I. Evaluaciones parciales y ordinarias.
- II. Evaluaciones extraordinarias.
- III. Evaluación especial.

ARTÍCULO 81.- Las evaluaciones descritas en el artículo anterior quedan sujetas a los siguientes periodos⁴:

Periodo ordinario: Cursos semestrales o recursamiento semestral, para la acreditación de las UAC en periodos regulares, de acuerdo con el calendario oficial.

⁴ En términos de las Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que Integran el Sistema Nacional de Bachillerato, norma 4.2.

Periodo extraordinario y especial: Evaluación sujeta a las características de las UAC, a los lineamientos de la condición escolar de los estudiantes en relación con el derecho de inscripción y al calendario oficial.

ARTÍCULO 82.- La evaluación parcial es el factor determinante y fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje, que realiza el docente durante el desarrollo del programa de estudios, respetando los cortes programáticos establecidos por la Dirección Académica, mediante la aplicación de diferentes técnicas e instrumentos de evaluación.

La evaluación parcial debe ser permanente e integral, esto significa que el docente valorará las competencias del estudiante, las actividades realizadas en clase y extra clase, mismas que serán tomadas en cuenta para integrar la calificación.

ARTÍCULO 83.- La evaluación ordinaria es la prueba objetiva diseñada para las UAC de los Componentes de Formación Básica y Propedéutica, estructurada por la Dirección Académica, la cual es aplicada según las fechas establecidas en el calendario escolar vigente y calificada por los docentes en planteles y extensiones.

ARTÍCULO 84.- Al inicio de cada semestre el docente explicará al estudiante los criterios de evaluación para la asignación de calificaciones.

ARTÍCULO 85.- Los docentes deberán informar a los estudiantes el resultado de sus evaluaciones y efectuar las aclaraciones, a más tardar cinco días posteriores a la aplicación de cada evaluación.

ARTÍCULO 86.- Corresponde a la URCE de cada Plantel y Extensión, entregar al Departamento de Control Escolar de la Dirección Académica en forma impresa y digital las Actas de Evaluación Final, Extraordinarias y Especiales, dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles, después de haber sido aplicadas por los docentes.

ARTÍCULO 87.- Para acreditar una UAC en curso normal, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cubrir un 80% de asistencias para tener derecho a presentar las evaluaciones parciales y ordinarias.
- II. Presentar las evaluaciones parciales.
- III. Presentar las evaluaciones ordinarias.
- IV. Obtener una calificación semestral mínima de seis (6).

ARTÍCULO 88.- Para acreditar un submódulo del Componente de Formación para el Trabajo, el estudiante debe cubrir los siguientes requisitos:

- I. Cumplir con un 80% de asistencias, para tener derecho a acreditar en curso normal.
- II. Cumplir con los criterios de evaluación continua, establecidos por el docente e integrar el portafolio de evidencias.
- III. El docente registrará en una lista de seguimiento el avance mensual del desempeño alcanzado por el estudiante.

De acuerdo a la apreciación de la lista de seguimiento y a los resultados de los instrumentos de evaluación utilizados, el docente emitirá una calificación final en apego a lo siguiente:

ESCALA DE CALIFICACIONES⁵

CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN
10	Excelente
9	Muy bien
8	Bien
7	Regular
6	Suficiente
5	No suficiente

ARTÍCULO 89.- Las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y especiales comprenderán el 100% del contenido del programa de estudios y se aplicarán de acuerdo al calendario escolar.

ARTÍCULO 90.- La escala de calificaciones que se utilizará para los resultados de las cuatro evaluaciones parciales y las dos evaluaciones ordinarias será de 5 a 10, con un decimal (sin redondear), siendo 6.0 (seis) la calificación mínima aprobatoria.

⁵ Escala de calificaciones en la norma 4.4. de las Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que Integran el Sistema Nacional de Bachillerato.

La calificación final de cada UAC se expresará con números enteros, de acuerdo con la siguiente tabla⁶:

CALIFICACIÓN OBTENIDA	DEBE REGISTRARSE
De 9.5 a 10	10
De 8.5 a 9.4	9
De 7.5 a 8.4	8
De 6.5 a 7.4	7
De 6.0 a 6.4	6
De 0.0 a 5.9	5

ARTÍCULO 91.- Las calificaciones finales, se registrarán en el acta respectiva, la cual debe contener la firma del responsable de la URCE, docente y director, así como el sello del plantel correspondiente:

- I. El personal de la Unidad de Registro y Control Escolar del Plantel o Extensión, entregará a cada docente al inicio de semestre los formatos de: "Lista de Asistencia y Evaluación" y "Acta de Evaluación Final" por grupo, asignatura, número progresivo, nombre del estudiante en orden alfabético y número de control.
- II. El docente registrará la calificación obtenida por cada estudiante en el formato "Lista de Asistencia y Evaluación" procediendo a entregarla en la URCE en donde se sellará con cinta adhesiva.
- III. El docente registrará según la evaluación correspondiente los avances académicos en el concentrado general.
- IV. Para obtener la Calificación Semestral Final de una UAC de los componentes de formación básica y propedéutica se realizará este procedimiento:

Calificación Parcial Definitiva 1:
CPD1 = (Primer Parcial + Segundo Parcial + 1er. Ordinario) / 3

Calificación Parcial Definitiva 2:
CPD2 = (Tercer Parcial + Cuarto Parcial + 2do. Ordinario) / 3

Calificación Semestral Final por UAC:

PSF = (CPD1 + CPD2) / 2. Se considerará hasta un decimal, el cual deberá redondearse de acuerdo a la tabla establecida en el Artículo 90.

Promedio Semestral Final: resultará de la suma de la calificación semestral final de las UAC establecidas para el semestre cursado, cuyo resultado se divide entre el número total de UAC cursadas, expresado hasta con un decimal.

⁶ Idem.

ARTÍCULO 92.- Para obtener una rectificación de calificaciones, el estudiante debe hacer una solicitud por escrito firmada por el tutor de acuerdo con los periodos establecidos. La rectificación de calificaciones finales se hará en el acta correspondiente, antes de la reinscripción al siguiente semestre, el acta tendrá la firma del docente avalada por el Director del Plantel.

ARTÍCULO 93.- El promedio de aprovechamiento de un estudiante se obtiene al sumar las calificaciones finales de todas las UAC acreditadas y dividir el resultado entre el número total de ellas. El promedio debe registrarse con un número entero y una cifra decimal, sin redondear⁷.

ARTÍCULO 94.- El estudiante puede solicitar la renuncia a calificaciones finales aprobatorias a partir del tercer semestre o al concluir sus estudios de bachillerato, antes de la certificación de terminación de estudios, en una sola ocasión en cada UAC, siempre y cuando sea estudiante regular y se ajuste a los criterios establecidos en el art. 27. La renuncia a calificaciones es voluntaria e irrevocable, una vez cumplidos los requisitos siguientes⁸:

- I. En la renuncia, presentar por escrito la autorización del tutor.
- II. Al concluir sus estudios de bachillerato y antes de la certificación de terminación de estudios presentar por escrito su petición con el visto bueno del tutor.
- III. Notificar por escrito a la Dirección Académica para validación.

ARTÍCULO 95.- En caso de ausencia injustificada del estudiante a una evaluación parcial u ordinaria deberá registrarse NP (no presentó) el cual tendrá un valor de 5⁹.

En caso de que el estudiante justifique su ausencia, previa valoración, el Director o Subdirector, resolverá lo pertinente.

ARTÍCULO 96.- En caso de que el estudiante no cumpla con el 80% de asistencia requerida para la acreditación de una asignatura deberá registrarse en el acta correspondiente **SD** (sin derecho), lo que equivale a una calificación definitiva de **5** (cinco)¹⁰.

CAPÍTULO VI

DE LOS EXÁMENES EXTRAORDINARIOS Y ESPECIALES

ARTÍCULO 97.- Se considera periodo de regularización a la primera y segunda evaluación extraordinaria que se establece para su aplicación en el calendario oficial del Colegio.

⁷ Norma 4.10 de las Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que Integran el Sistema Nacional de Bachillerato.

⁸ Norma 4.11 Idem.

⁹ Con base a la norma 4.5 Idem.

¹⁰ Idem.

ARTÍCULO 98.- Es obligación del estudiante solicitar y presentar las evaluaciones extraordinarias en las fechas establecidas en el calendario escolar vigente, previo pago de derechos.

ARTÍCULO 99.- El estudiante que no acredite de una a tres UAC, tendrá derecho a solicitar como mínimo dos y máximo tres UAC durante las fechas establecidas para la primera evaluación extraordinaria, presentando automáticamente la (S) asignatura (S) restante (S) en la segunda evaluación extraordinaria, no excediendo dos.

ARTÍCULO 100.- El estudiante que no acredite la primera evaluación extraordinaria podrá presentar, como máximo dos UAC en una segunda evaluación extraordinaria, que comprenderá el 100% del contenido del programa de estudios.

ARTÍCULO 101.- Debe constar en el acta de evaluación de la primera evaluación extraordinaria, que el estudiante no aprobó las UAC solicitadas para tener derecho a la segunda evaluación extraordinaria.

ARTÍCULO 102.- Debe constar en el acta de evaluación de la segunda evaluación extraordinaria, que el estudiante no aprobó las UAC solicitadas para tener derecho a la evaluación especial.

ARTÍCULO 103.- El estudiante que esté cursando de segundo a sexto semestre tendrá derecho a solicitar un máximo de dos UAC para presentarlas en evaluación especial, siempre y cuando conste en el acta de la segunda evaluación extraordinaria que no las aprobó, debiendo cubrir el pago correspondiente.

ARTÍCULO 104.- Para tener derecho a la evaluación especial, el estudiante debe observar buena conducta y adecuado aprovechamiento académico en el semestre que esté cursando.

ARTÍCULO 105.- La solicitud del Examen Especial deberá realizarse por escrito firmado por el estudiante y sus padres o tutor, misma que será presentada a la Dirección del Plantel o Extensión y turnada a la Dirección Académica, anexando copia del historial académico, para su análisis y dictamen respectivo.

ARTÍCULO 106.- La Dirección Académica, señalará por escrito la autorización por una sola ocasión así como la fecha de su aplicación. Quedando a criterio del director del plantel la asignación del sinodal.

ARTÍCULO 107.- Es obligatorio para el estudiante presentarse en la fecha señalada, portando el uniforme e identificarse con la credencial escolar vigente ante las autoridades que lo requieran.

ARTÍCULO 108.- La Evaluación Especial deberá ser en forma escrita para las UAC del Componente de Formación Básica y Propedéutica, cubriendo el 100% del programa de estudios y el resultado de la calificación será único.

ARTÍCULO 109.- Una vez agotada la instancia de la Evaluación Especial, si el estudiante no aprueba, la Dirección Académica será quien determine lo procedente.

ARTÍCULO 110.- Los estudiantes que obtuvieron autorización para presentar el examen especial por UAC, podrán solicitar asesoría, temarios, guías de estudios, etc. en el Plantel o Extensión donde haya realizado sus estudios, previo acuerdo con las autoridades del mismo.

ARTÍCULO 111.- Si la calificación obtenida en el examen especial por UAC es aprobatoria, el estudiante no podrá renunciar a ésta.

ARTÍCULO 112.- La escala de calificaciones que será utilizada para registrar los resultados de los exámenes extraordinarios y especiales será de 5 a 10, sin decimales, siendo 6 la calificación mínima aprobatoria.

ARTÍCULO 113.- El estudiante que esté inconforme con alguna calificación, podrá solicitar por escrito a la Dirección del Plantel o Subdirección de Extensión la revisión del examen dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la entrega oficial de la calificación correspondiente.

ARTÍCULO 114.- Formulada la solicitud de revisión de examen, la Dirección del Plantel o Subdirección de Extensión designará en un plazo no mayor de tres días hábiles, una Comisión integrada hasta por tres docentes que cubran el perfil de la UAC correspondiente, distintos del que haya registrado la calificación y en el caso de planteles que no cubran este requisito, la comisión estará conformada por el docente titular de la asignatura, el jefe de academia y el subdirector y/o director del plantel, a fin de que la ratifiquen o rectifiquen, mediante el análisis del examen respectivo.

ARTÍCULO 115.- Una vez que la Comisión reciba el examen, esta contará con un plazo de cinco días hábiles para emitir su resolución por escrito, misma que será inapelable.

ARTÍCULO 116.- Cuando por error se registre una calificación distinta a la que fue asignada por el docente, la Dirección del Plantel o Subdirección de Extensión autorizará la rectificación siempre y cuando, el estudiante interesado lo solicite por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha a la que se le dio a conocer su calificación. El docente que haya registrado la calificación equivocada, deberá confirmar por escrito la existencia del error y sancionará con su firma la rectificación en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 117.- Una vez expedido el certificado de terminación de estudios de Bachillerato, no procederá la rectificación de ninguna calificación.

ARTÍCULO 118.- El estudiante que no presente la primera evaluación extraordinaria por alguna situación, siempre que exista justificación en un plazo no mayor a 5 días hábiles y acompañado de su tutor previa identificación se le podrá aplicar dicha evaluación en forma extemporánea.

ARTÍCULO 119.- El estudiante que como resultado de la primera evaluación extraordinaria, reprobe tres UAC recursará todas las asignaturas del mismo semestre en el ciclo lectivo correspondiente.

ARTÍCULO 120.- El estudiante que haya reprobado una o dos UAC como resultado de la evaluación especial, será automáticamente recursador del mismo semestre con todas las asignaturas.

ARTÍCULO 121.- El Director de plantel y Subdirector de Extensión en coordinación con la URCE, deberán entregar obligatoriamente al departamento de Control Escolar de la Dirección Académica del Colegio, los formatos de Actas de Evaluación Final, Extraordinaria y Especial, impresos y en medio magnético, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de aplicación.

En el caso de la evaluación extraordinaria y especial del Componente de Formación para el Trabajo, se sujetará a los criterios que determine la Dirección Académica.

CAPÍTULO VII

CAMBIOS DE PLANTEL

ARTÍCULO 122.- El cambio de plantel sólo se realiza al inicio de cada periodo escolar, durante los periodos de reinscripción, y procede siempre y cuando no se rebase la capacidad de atención del plantel receptor (matrícula escolar autorizada y/o disponible), con la autorización del área de servicios escolares.

El cambio de plantel procede bajo las siguientes circunstancias:

- I. Cuando en el plantel no exista el CFT de la elección del estudiante (antes de iniciar tercer semestre).
- II. Por prescripción médica.
- III. Problemas psicosociales.
- IV. Motivos de injerencia familiar.

ARTÍCULO 123.- Son requisitos para la solicitud de cambio de Plantel o Extensión:

- I. Presentar solicitud de autorización por escrito a la Dirección o Subdirección del Plantel o Extensión de procedencia, quien canalizará los casos a la Dirección Académica, anexando el historial académico respectivo para su análisis correspondiente.
- II. La Dirección Académica dictaminará el cambio de adscripción en forma escrita, indicando la integración de la documentación requerida para el mismo.

ARTÍCULO 124.- Una vez reunidos los requisitos para la autorización del cambio de Plantel o Extensión a que se refiere el artículo anterior, el estudiante deberá realizar el siguiente procedimiento:

- I. Acudir al Plantel o Extensión elegido con copia de la autorización oficial.
- II. Realizar los trámites de reinscripción correspondientes.

ARTÍCULO 125.- La Dirección Académica, otorgará las autorizaciones señaladas en el artículo 117º, siempre y cuando:

- I. Se trate de estudiantes regulares.
- II. Los trámites sean realizados dentro de las fechas establecidas para el caso, en el calendario escolar.
- III. Las condiciones de la matrícula autorizada, en el Plantel o Extensión al que pretenda reingresar el estudiante, lo permitan.
- IV. En el Plantel de adscripción no se oferte la capacitación del Componente de Formación para el Trabajo de preferencia para el estudiante.

ARTÍCULO 126.- Una vez efectuado el cambio, el Plantel o Extensión de destino registrará la reinscripción en el formato del RGEI.

ARTÍCULO 127.- El cambio de un Plantel a otro, dentro de la modalidad escolarizada, será considerado como reinscripción, por lo tanto, el estudiante conservará su número de control asignado en el Plantel de procedencia.

**CAPÍTULO VIII
DE LA REVALIDACIÓN Y
PORTABILIDAD DE ESTUDIOS**

ARTÍCULO 128.- Para efectos del Sistema Nacional de Bachillerato, la portabilidad de estudios conlleva de manera implícita la realización de un trámite simplificado de equivalencia de estudios que, en términos del artículo 61 de la Ley General de Educación, se realiza por unidades de aprendizaje curricular y no necesariamente por contenidos académicos de niveles educativos, grados escolares o UAC¹¹.

El trámite de Portabilidad de Estudios deberá realizarse ante la Dirección Académica del Colegio, según el calendario oficial. El interesado o un representante, deberá presentar la documentación establecida.

¹¹ En términos de la Norma 1.16.1 de las Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que Integran el Sistema Nacional de Bachillerato.

ARTÍCULO 129.- En la portabilidad de estudios y el tránsito de estudiantes se consideran distintas circunstancias, como el cambio de domicilio, la rectificación del tipo de escuela, la búsqueda de un ambiente escolar distinto, entre otras, siempre y cuando el estudiante cumpla con las condiciones siguientes¹²:

- I. Presente al centro escolar receptor, solicitud de portabilidad debidamente firmada.
- II. Solicitar el cambio antes de que se concluya el proceso de inscripción correspondiente al semestre de que se trate.
- III. Presentar su historial académico.
- IV. Haber acreditado, por lo menos, el primer periodo escolar completo en el plantel de procedencia.

ARTÍCULO 130.- Con base a los antecedentes académicos del solicitante, la Dirección Académica del Colegio, emitirá el dictamen de equivalencia de estudios, dentro de un plazo no mayor de 90 días naturales posteriores a la solicitud que para el efecto se haya hecho.

ARTÍCULO 131.- El dictamen de portabilidad de estudios emitido por la Dirección Académica del Colegio, no confiere al solicitante el ingreso directo, por lo que el interesado deberá realizar formalmente el procedimiento para su ingreso a la Institución.

La aprobación de solicitudes de portabilidad será canalizada a los planteles receptores en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

El plantel receptor reconocerá las UAC acreditadas por el estudiante regular o irregular y realizará la inscripción.

ARTÍCULO 132.- Para los efectos de ingresar por portabilidad de estudios, se requiere que el solicitante presente ante la Dirección del Plantel de su elección la siguiente documentación:

- I. Oficio de autorización emitido por la Dirección Académica del Colegio.
- II. Dictamen de portabilidad de estudios, emitido por la Dirección Académica del Colegio.
- III. Cubrir las cuotas establecidas según el tabulador oficial emitido por la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio.

ARTÍCULO 133.- Quienes ingresen al sistema del Colegio, mediante el trámite de portabilidad o equivalencia de estudios y que adeuden de tres o más UAC deberán cursar el semestre íntegramente, salvo en los casos en que adeuden hasta dos UAC procederá su inscripción al semestre que corresponda, mismas que deberán presentar y acreditar durante el periodo del segundo examen extraordinario o especial.

¹² Norma 3.2.2 Ídem.

ARTÍCULO 134.- La Dirección Académica, está facultada para emitir Dictámenes de Portabilidad de Estudios al interesado, con base a las disposiciones aplicables a la Portabilidad de la Formación Básica, Propedéutica y Profesional establecidas en las Normas Generales de Servicios Escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional del Bachillerato, publicadas por la Dirección General de Acreditación y Revalidación.

ARTÍCULO 135.- Para efectos del artículo anterior, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos en original y dos copias:

- I. Acta de nacimiento en formato reciente.
- II. Certificado de terminación de estudios de Educación Secundaria.
- III. Certificado Parcial de estudios de la Institución de procedencia.
- IV. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- V. Carta de buena conducta de la secundaria.
- VI. Carta de buena conducta de la Institución de procedencia.
- VII. Cuatro fotografías recientes tamaño infantil, de frente, en blanco y negro, con las características oficiales (frente y orejas descubiertas, sin maquillaje, sin accesorios, sin patilla, sin bigote, peinado formal, sin lentes y en papel mate)
- VIII. Certificado médico especificando su tipo sanguíneo, si padece alergias, enfermedades crónicas, etc.
- IX. Resolución de Revalidación de estudios, si cursó la educación secundaria en el extranjero, expedida por el IEEPO. Para la inscripción de los aspirantes se efectuará una revisión minuciosa de los documentos que acrediten su identidad, acta de nacimiento apostillada, documento migratorio para el caso de estudiantes extranjeros, que acredite su estancia legal en el país.

ARTÍCULO 136.- El reconocimiento y aceptación de revalidación de estudios realizados en el extranjero, estará condicionado al cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 286 emitido por la Secretaría de Educación Pública y de la Ley General de Población.

ARTÍCULO 137.- Es responsabilidad de la Dirección del Planteo o Extensión, observar las indicaciones señaladas en los dictámenes de aceptación de portabilidad de estudios, emitidos por la Dirección Académica.

CAPÍTULO IX

CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 138.- El certificado de terminación de estudios se expide, en original y por única vez, al estudiante que acreditó la totalidad del plan de estudios vigente.

ARTÍCULO 139.- El interesado puede solicitar un duplicado del certificado de terminación de estudios o la comprobación de estudios parciales, las veces que lo requiera, previo pago de derechos.

ARTÍCULO 140.- Las constancias de estudios parciales o totales en ningún caso sustituyen los documentos oficiales de Certificación.

ARTÍCULO 141.- La fecha de expedición del Certificado de Terminación de Estudios deberá ser la señalada como fin de cursos de acuerdo al calendario escolar aplicable para estudiantes regulares. La fecha de los certificados de estudios parciales o duplicados debe ser la de su emisión.

ARTÍCULO 142.- Los documentos de certificación 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 ningún caso deben destruirse o enmendarse.

ARTÍCULO 143.- Los documentos de certificación que no sean recibidos por los interesados se archivarán en el plantel, durante un plazo máximo de 2 años. Una vez concluido dicho periodo se remitirán al área central de servicios escolares, donde se procede a su cancelación, después de concluir el periodo de entrega. El interesado que no se presente por su certificado de terminación de estudios en tiempo y forma, podrá tramitar un duplicado cubriendo el pago por derechos correspondiente.

ARTÍCULO 144.- El duplicado del certificado parcial o de terminación de estudios se expedirá en los siguientes casos:

- I. Cuando el estudiante solicite duplicado o reposición del certificado de terminación de estudios, derivado de las siguientes causas:
 - a) En caso de extravío, presentando acta de comparecencia ante el Ministerio Público correspondiente.
 - b) Cuando el certificado original presente deterioro físico.
 - c) A petición del interesado, cuando el certificado se encuentre bajo la custodia de Instituciones de Nivel Superior.
- II. Cuando el estudiante solicite una certificación parcial de estudios.

ARTÍCULO 145.- La fecha oficial de expedición del certificado de terminación de estudios, será establecida en cada periodo escolar por la Dirección Académica del Colegio.

ARTÍCULO 146.- Para efecto de los casos señalados en las fracciones del artículo anterior, el interesado deberá presentar el documento aprobatorio de su solicitud.

ARTÍCULO 147.- Cuando el estudiante haya ingresado por dictamen de equivalencia o de revalidación y tramite baja definitiva del Colegio, solicitará un certificado parcial de estudios, en el cual aparecerán las UAC reconocidas y cursadas hasta el último semestre en que haya estado reinscrito.

ARTÍCULO 148.- En el caso de los estudiantes que hayan ingresado conforme al artículo anterior y que concluyan sus estudios de Bachillerato, se les expedirá un certificado total de estudios, en el que aparecerán las UAC reconocidas. En el caso de revalidación de estudios, se usarán las abreviaturas AR (Acreditación por Revalidación), además de las UAC cursadas hasta la terminación de su Bachillerato.

ARTÍCULO 149.- Para la expedición de los certificados a que hace referencia el artículo anterior, el promedio asentado, corresponderá al resultante de la suma de calificaciones del total de las UAC cursadas desde el ingreso al Colegio hasta la culminación del Bachillerato.

CAPÍTULO X

DE LAS INASISTENCIAS

ARTÍCULO 150.- Se considera inasistencia la no concurrencia en el horario establecido a cada una de las clases o actividades programadas por el Colegio.

ARTÍCULO 151.- Se estima retardo la presentación del estudiante hasta diez minutos después de la hora fijada para el inicio de la clase o actividad académica; transcurrido este tiempo de tolerancia se anotará inasistencia, aun cuando se presente.

ARTÍCULO 152.- Tres retardos se consideran una falta y se registrará como inasistencia.

ARTÍCULO 153.- Se registrará falta colectiva cuando el grupo completo no concurra a la clase o actividad sin causa justificada. En este caso el docente notificará a la Dirección del Planteo para que se determine lo procedente.

ARTÍCULO 154.- Las inasistencias y retardos podrán justificarse en los casos siguientes:

- I. Designación de comisiones escolares, por parte de la Dirección del Planteo.
- II. Por causas ajenas a la voluntad del estudiante, como enfermedades o problemas familiares, presentando el documento que lo avale con el visto bueno del padre o tutor.

ARTÍCULO 155.- Cuando se rebase el 20% de las horas-clase del semestre correspondiente con inasistencias injustificadas, el estudiante perderá su derecho a acreditar la asignatura en forma regular.

ARTÍCULO 156.- Las inasistencias registradas por sanciones impuestas derivadas de infracciones cometidas no serán justificables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Dirección Académica.

SEGUNDO.- Queda abrogado el Reglamento de Administración Escolar aprobado por esta Junta Directiva con fecha 5 de agosto del año 2005 y cualquier otra disposición normativa que pudiera existir o que lo contradiga.

TERCERO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Santa Cruz Xoxocotlán, Centro, Oaxaca, a 19 de octubre del año 2010.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA

Lic. Virginia Hernández Hernández
Presidenta Suplente

Prof. Vitálco Cardona Coheto Martínez
Secretario Técnico

Lic. Eduardo Aragón Calvo
Secretario Auxiliar

Mtro. Jorge Mario Olín Balderas
Vocal Propietario

Dr. Hermenegildo Velásquez Ayala
Vocal Suplente

Lic. Moisés Molina Reyes
Vocal Propietario

M.C. Marco Antonio Reyes Terán
Vocal Suplente

C.P. Eduardo Jaime Silva Hernández
Comisario Suplente

C. Martha Alicia Escamilla León
Representante del Sector Social