

# **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

## **REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**



## FUNDAMENTO LEGAL

La Junta de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren los artículo 7 fracción I Y 14 fracción XX de la Ley del Colegio de Bachilleres, 1º, 7º, 9º, 10º y 12º, fracciones VIII y XI, 14º, fracciones I, II y último párrafo, 29, 30, 31, 37, 47, 60, 61 y 62 de la Ley General de Educación, y

## CONSIDERANDO

**Primero.** Que el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, en su objetivo 1, propone de manera general "Eleva la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional"; así como, de manera específica, en materia de educación media superior, pide en el numeral 1.6 "Alcanzar los acuerdos necesarios entre los distintos subsistemas y con instituciones de educación superior que operen servicios de educación media superior en el ámbito nacional... lograr el libre tránsito de los estudiantes entre subsistemas y contar con una certificación nacional de educación media superior".

**Segundo.** Que con fecha 23 de junio de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de 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 de Bachillerato, tiene que acompañarse de pautas para una administración escolar con reglas transparentes y homogéneas en todas las modalidades y subsistemas;

**Tercero.** 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 de 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;



**Cuarto.** Que para alcanzar los objetivos trazados por el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, así como para dar cumplimiento a los acuerdos secretariales que regulan el Sistema Nacional de Bachillerato, la Subsecretaría de Educación Media Superior ha implantado la Reforma Integral de la Educación Media Superior en México;

**Quinto.** Que este compromiso con los estudiantes y con la sociedad nacional, conlleva la aplicación de un conjunto de estrategias articuladas para avanzar en la construcción del Sistema Nacional de Bachillerato, cuyo propósito principal es lograr la formación integral de los alumnos, de acuerdo con el perfil de egreso, que a su vez, se basa en las competencias que integran el Marco Curricular Común convenido para la Educación Media Superior;

**Sexto.** Que para ello, es necesario un proceso de actualización de los modelos educativos, de las estructuras curriculares, de los programas de estudios y, por supuesto, de la organización escolar, entre otros elementos decisivos para la implantación de la Reforma;

**Séptimo.** Que entre dichos elementos, destaca la necesidad de trabajar, como primera etapa, en la eliminación de las restricciones que han limitado la portabilidad de los 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.

**Octavo.** Que asimismo, ampliar la noción del reconocimiento de estudios por medio de la portabilidad plantea retos y cambios en la comunicación, organización escolar y modos de operación entre los miembros de la comunidad de este tipo educativo y de las unidades administrativas, los organismos públicos descentralizados del gobierno federal y de los estados, los organismos desconcentrados y las instituciones autónomas, con el fin de compartir el reconocimiento al esfuerzo formativo de las todas instituciones educativas, y Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 41, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, corresponde a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, acreditar y certificar, en coordinación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades paraestatales agrupadas en el sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes, los



conocimientos y aptitudes adquiridos a través del sistema educativo nacional, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan; así como establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar, así como a los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del sistema educativo nacional, en coordinación con las unidades administrativas y entidades competentes y verificar su cumplimiento.

**Noveno.** Que el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio. La cual ofrece un Modelo de Bachillerato General, con capacitación para el trabajo con validez oficial y reconocimiento nacional.

**Décimo.** Que el presente documento surge como una imperiosa necesidad de contar con un **Reglamento de Control Escolar vigente** y actualizado, con base en la experiencia y necesidades de mejorar el servicio que ofrecemos, así como la adecuación y el apego a las Normas de Servicios escolares que integran el Sistema Nacional de Bachillerato en el marco de la Reforma Integral de la Educación Media Superior, cuyo principal objetivo es establecer los acuerdos necesarios entre los distintos Subsistemas de Educación Media Superior en el ámbito nacional, que permita lograr la portabilidad de estudios, así como el libre tránsito de los estudiantes entre subsistemas y contar con una certificación nacional de educación media superior.

**Décimo Primero.** Que de igual forma, con el propósito de fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad ahora conforme a la norma ISO 9001-2008, y en cumplimiento a los objetivos de calidad, con el propósito de mejorar el tiempo de respuesta y garantizar la confiabilidad de la información; es necesario reorientar los procesos de inscripción, reinscripción y emisión de certificados. Todo esto en beneficio de la comunidad estudiantil del COBAEH.

**Décimo Segundo.** Que se unifica en un solo documento el Reglamento de Control Escolar y las Normas de Control Escolar, para los planteles y Cemsad en virtud de operar bajo los mismos esquemas de evaluación, haciendo la diferencia únicamente en las actividades paraescolares, orientación escolar y el número de módulos y horas de la Capacitación para el trabajo, mismas que se diferenciarán en el apartado correspondiente.

**Décimo tercero.** Que la Reforma Integral para la Educación Media Superior, está orientada a la construcción de un Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad (SNB). Esta Reforma se desarrolla en torno a cuatro ejes:

**1.- La construcción e implantación de un Marco Curricular Común (MCC) basado en competencias:** el cual permite articular los programas de distintas opciones de EMS en el país. Comprende una serie de desempeños terminales expresados como:

- Competencias disciplinares básicas
- Competencias disciplinares extendidas (de carácter propedéutico), y
- Competencias profesionales (para el trabajo).

Todas las modalidades y subsistemas de la EMS compartirán los primeros dos tipos de competencias en el marco del SNB, y podrán definir el resto según sus propios objetivos. Una **competencia** es la integración de habilidades, conocimientos y actitudes en un contexto específico.

Las competencias genéricas tienen tres características principales:

- **Clave:** aplicables en contextos personales, sociales, académicos y laborales amplios Relevantes a lo largo de la vida.
- **Transversales:** relevantes a todas las disciplinas académicas, así como actividades extracurriculares y procesos escolares de apoyo a los estudiantes.
- **Transferibles:** refuerzan la capacidad de adquirir otras competencias, ya sea genéricas o disciplinares.

En el contexto del SNB, las competencias genéricas constituyen el **Perfil del egresado**.

**2.- La definición y regulación de distintas modalidades de oferta de la EMS:** La EMS se oferta en distintas modalidades. La Ley define tres: escolarizada, no escolarizada y mixta. A estas dos últimas se les identifica como a distancia o abiertas. La inexistencia de una definición clara sobre su naturaleza, ha dificultado que sean reguladas y reciban el impulso necesario para su adecuado desarrollo como opciones educativas que atienden a una población cada vez más amplia y diversa.

Por ello, la Reforma Integral contempla la definición precisa de las distintas modalidades de oferta. Esto dará elementos a las autoridades para dar reconocimiento oficial a opciones diversas y asegurar que cumplan con ciertos estándares mínimos, entre los cuales se encuentran los relativos a su pertenencia al SNB; todas las

modalidades de la EMS deberán asegurar que sus egresados logren el dominio de las competencias que conforman el MCC. Además, deberán alcanzar ciertos estándares mínimos y ciertos procesos; de este modo, todos los subsistemas y modalidades de la EMS tendrán una finalidad compartida y participarán de una misma identidad.

### **3.- La instrumentación de mecanismos de gestión que permitan el adecuado tránsito de la propuesta:**

los mecanismos de gestión son un componente indispensable de la Reforma Integral, ya que definen estándares y procesos comunes que hacen posible la universalidad del bachillerato y contribuyen al desarrollo de las competencias genéricas y disciplinares básicas. Los mecanismos se refieren a lo siguiente:

- **Formar y actualizar a la planta docente** según los objetivos compartidos de la EMS. Este es uno de los elementos de mayor importancia para que la Reforma se lleve a cabo de manera exitosa. Los docentes deben poder trabajar con base en un modelo de competencias y adoptar estrategias centradas en el aprendizaje. Para ello se define el **Perfil del Docente** constituido por un conjunto de competencias.
- **Generar espacios de orientación educativa y atención a las necesidades de los alumnos**, como lo son los programas de tutorías, teniendo en cuenta las características propias de la población en edad de cursar el bachillerato.
- **Definir estándares mínimos compartidos aplicables a las instalaciones y el equipamiento.** Se establecerán criterios distintos para distintas modalidades.
- **Profesionalizar la gestión.** De manera que el liderazgo en los distintos subsistemas y planteles alcance ciertos estándares y esté orientado a conducir de manera adecuada los procesos de la Reforma Integral.
- **Facilitar el tránsito entre subsistemas y escuelas.** Esto será posible a partir de la adopción de definiciones y procesos administrativos compartidos. El MCC y el Perfil del Egresado del SNB permite que no se encuentren mayores obstáculos en este renglón.
- **Implementar un proceso de evaluación integral.** Este mecanismo es indispensable para verificar que se está trabajando con base en un enfoque en competencias, que los egresados reúnen aquellas que definen el MCC, y que se ha implementado el resto de los mecanismos de gestión.

### **4.- Un modelo de certificación de los egresados del SNB:** La certificación nacional



que se otorgue en el marco del SNB, complementaría a la que emiten las instituciones, contribuirá a que la EMS alcance una mayor cohesión, en tanto que será una evidencia de la integración de sus distintos actores en un SNB. La certificación reflejará la identidad compartida del bachillerato y significará que se han llevado a cabo los tres procesos de la Reforma de manera exitosa en la institución que lo otorgue: sus estudiantes habrán desarrollado los desempeños que contempla el MCC en una institución reconocida y certificada que reúne estándares mínimos y participa de procesos necesarios para el adecuado funcionamiento del conjunto del nivel educativo.

**Décimo Cuarto.** Los “**lineamientos de evaluación del aprendizaje**” son un documento anexo al presente Reglamento, el cual, contiene los aspectos teóricos esenciales de la evaluación del aprendizaje, las recomendaciones metodológicas para realizarla y los elementos a considerar para asignar la calificación de los estudiantes, a fin de orientar la labor del docente en la evaluación del proceso enseñanza y aprendizaje.

Los procedimientos y formatos derivados de esta normatividad serán establecidos y actualizados en el Manual de Gestión de la Calidad, ISO 9001-2008. Para los procedimientos de admisión, inscripción y reinscripción y emisión de certificados.

Por lo anterior, hemos tenido a bien expedir el siguiente:



# REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. **Obligatoriedad:** Las normas establecidas en el presente documento son de observancia obligatoria para el personal involucrado en los procesos de servicios escolares y para todos los miembros de la comunidad escolar del COBAEH. Para ello, los centros educativos deberán promover su difusión a la comunidad escolar.
- Artículo 2. Los responsables de servicios escolares en dirección general y en los centros educativos, son los encargados de aplicar el presente reglamento, asesorar permanentemente a los involucrados en los procesos administrativos, verificar su cumplimiento y supervisar el uso de los formatos oficiales y de apoyo.
- Artículo 3. El presente reglamento contiene los lineamientos que regulan los procesos de inscripción, reinscripción, regularización, certificación, revalidación de estudios, portabilidad, convalidación, reconocimiento de validez oficial de estudios, así como, los derechos, obligaciones y sanciones de los alumnos, y en general, todo lo concerniente a la administración escolar de alumnos del COBAEH.
- Artículo 4. El acatamiento de las disposiciones del presente reglamento no eximirá al personal académico, administrativo y alumnado en general, del cumplimiento de las obligaciones, marcadas en otras reglamentaciones existentes y ordenamientos de la Dirección General del COBAEH.
- Artículo 5. Las listas de evaluación continua, global, las actas de evaluación ordinaria, recuperación y especial así como las de evaluación extraordinaria según sea el caso, son los documentos oficiales de las calificaciones de los alumnos que prevalecerán sobre cualquier otro documento.

## INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y BAJAS

- Artículo 6. La obtención de la ficha para el examen de admisión, solo dará derecho al interesado a participar en el proceso de examen de admisión de alumnos de nuevo ingreso al COBAEH. Los aspirantes deberán cumplir y entregar los siguientes documentos para la expedición de la ficha de examen de admisión:
- I. Copia de Certificado de Secundaria o constancia de Estudios;
  - II. Copia de Acta de nacimiento;
  - III. 2 fotografías tamaño infantil; y
  - IV. Realizar el pago correspondiente por la ficha.
- Artículo 7. Para ser alumno del COBAEH el aspirante requiere para su inscripción:
- I. Haber concluido y acreditado en su totalidad los estudios de educación secundaria y poseer el certificado legalmente expedido o la constancia que compruebe su terminación;
  - II. Presentar en original y copia simple la siguiente documentación:
    - a) Certificado de secundaria;
    - b) Acta de nacimiento;
    - c) Carta de buena conducta;





- d) Certificado médico de salud expedido por una Institución oficial con tipo sanguíneo;
- e) 6 fotografías tamaño infantil en blanco y negro;
- f) Clave Única de Registro de Población (CURP); y
- g) La demás documentación que apruebe el Colegio y especifique la convocatoria de admisión correspondiente.

III. En el caso de extranjeros, deberá presentar:

- a) la resolución de revalidación de estudios, acompañada del documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución respectiva;
- b) Los documentos legales que acrediten su identidad (Acta de nacimiento apostillada); y
- c) Los documentos que en términos del artículo 67 de la Ley General de Población, comprueben su legal estancia en el país.

IV. Haber presentado el examen de admisión; y

V. El centro educativo devolverá los documentos originales a los alumnos inscritos, una vez terminado el proceso de validación de la inscripción, y conservará en su archivo las copias debidamente cotejadas de éstos. Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.

Artículo 8. El aspirante que hubiese cubierto en tiempo y forma todos los requisitos descritos en el artículo 7° de este Reglamento, podrá inscribirse en el centro educativo elegido, de conformidad con el calendario escolar oficial, previo pago de las cuotas oficiales correspondientes.

Artículo 9. Se considera alumno condicionado aquél que no pudo cumplir con los requisitos del artículo 7°, y que mediante **Carta Compromiso de Entrega de Documentos FPDPL-01-03** firmada por el alumno y sus padres o tutores se comprometan a la entrega del(os) documento(s) faltante(s) en un lapso no mayor de **20 días hábiles** a partir de la fecha de inicio de clases a excepción del certificado de secundaria el cual deberá ser entregado antes de iniciar el periodo de exámenes globales, siempre y cuando la fecha de emisión sea anterior al último día hábil del mes de septiembre del año en que ingresa; deslindando de toda responsabilidad escolar al Colegio de Bachilleres durante la espera. Si en ese lapso no entrega los documentos requeridos será dado de baja sin derecho a recibir constancia alguna. En estos casos no habrá devolución de cuotas.

**Información y datos personales:** la información y datos personales que se obtengan con motivo de los procedimientos previstos en el presente reglamento, serán utilizados y protegidos en términos de la legislación aplicable, particularmente de lo previsto en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en las disposiciones derivadas que se emitan por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y por las autoridades competentes.

Artículo 10. Quienes hubiesen efectuado estudios parciales de educación media superior en el Sistema Educativo Nacional o en el extranjero y soliciten su inscripción en cualquiera de los centros educativos del COBAEH, solo serán admitidos si se apegan a lo siguiente:

- I. Cumplir con los requisitos estipulados en el artículo 7° del presente Reglamento;
- II. Entregar su certificado parcial y en su caso dictamen de equivalencia o revalidación, emitido por autoridades educativas competentes;
- III. En el caso de alumnos provenientes de instituciones pertenecientes a las unidades administrativas de la SEMS (Subsecretaría de Educación Media Superior), es decir de Bachillerato Tecnológico (DGETI, DGETA, DGECyTM, CODE-CECyTE's) o Bachillerato General de la DGB, presentará Historial Académico sellado y validado por el director del centro educativo y del Responsable de Servicios escolares; y



IV. El trámite deberá realizarse dentro de los diez días hábiles a partir del inicio de clases.

- Artículo 11. Se considera alumno del Colegio, a todo aquel que hubiese cubierto lo establecido en el artículo 8° del presente Reglamento y se le asigne matrícula.
- Artículo 12. Ninguna persona podrá asistir en calidad de oyente a los ciclos de enseñanza que se impartan en los centros educativos del Colegio.
- Artículo 13. La Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, determinará el número de estudiantes extranjeros de nuevo ingreso que podrán inscribirse en cada centro educativo por período escolar. Los estudiantes extranjeros además de satisfacer los requisitos de inscripción, deberán cumplir con los necesarios para residir en el país.
- Artículo 14. La inscripción, reinscripción y en general todos los trámites, deberán ser efectuados en el centro educativo y únicamente por el interesado si es mayor de edad; por sus padres, tutores o el apoderado legalmente habilitado, en caso de ser menor de edad.
- Artículo 15. Se entenderá que renuncian a sus derechos de inscripción o reinscripción, los alumnos o aspirantes que no concluyan los trámites en las fechas y plazos previamente establecidos para tal efecto.
- Artículo 16. Una vez iniciado el semestre, el aspirante o alumno podrá ser inscrito o reinscrito, en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- Artículo 17. La ilegitimidad total o parcial de algún documento oficial que fuese necesario para la inscripción o reinscripción, invalidará el acceso del aspirante o alumno al COBAEH, además se canalizará a las autoridades competentes.
- Artículo 18. Para los efectos de reinscripción, es alumno regular aquel que no adeuda ninguna Unidad de Aprendizaje Curricular y es alumno irregular aquel que adeuda de una (1) a tres (3) Unidades de Aprendizaje Curricular.
- Artículo 19. Los alumnos regulares podrán ser reinscritos al semestre inmediato superior, tomando como base el Calendario Escolar autorizado DDG-03.
- Artículo 20. Los alumnos que adeuden de una a tres Unidades de Aprendizaje Curricular al finalizar el período de exámenes especiales, podrán ser reinscritos como alumnos irregulares en el semestre inmediato superior.
- Artículo 21. Los alumnos de **primer semestre** que hubiesen **reprobado cuatro Unidades de Aprendizaje Curricular** o más en periodo de evaluación ordinaria, no podrán ser reinscritos en el semestre inmediato superior, serán dados de baja o podrán concursar por una sola ocasión más, para integrarse nuevamente como alumno de reingreso conservando su matrícula para cursar nuevamente todas las UAC de **primer semestre**.
- Artículo 22. Los casos de alumnos irregulares cuya situación sea derivada de un proceso de equivalencia o revalidación de estudios, serán analizados para su ingreso y ubicación en el semestre que corresponda y Unidades de Aprendizaje Curricular que deberá cursar, por el jefe del Departamento de Registro y Control Escolar.
- Artículo 23. Los alumnos dispondrán de un cambio de Centro Educativo, turno o capacitación en un plazo de **5 días hábiles** a partir de la fecha en que se inicien oficialmente las clases de cada semestre y procederán si las condiciones de cupo, grupo y capacitación lo permiten y cumplan con lo estipulado en el presente reglamento,
- I. solo podrá ser solicitado el cambio de capacitación al inicio de cuarto semestre, y deberá regularizarse en los módulos de capacitación de tercer semestre; y
  - II. El cambio de Centro Educativo será solicitado por escrito por el alumno en el formato establecido conforme al Manual de Gestión de la Calidad y autorizado por la Dirección del centro educativo receptor según sea el caso.

- Artículo 24. Los casos de **cambio de centro educativo**, se efectuarán mediante la **Solicitud de Cambio de Centro Educativo** conforme al Manual de Gestión de la Calidad y queda bajo la responsabilidad del centro educativo origen la entrega y revisión del expediente, así como avalar el estado de acreditación del alumno en su carácter de **alumno regular**, única condicionante para efectuar el cambio.
- Artículo 25. El alumno originariamente inscrito en el centro educativo, durante su formación de bachillerato deberá inscribirse, cursar y acreditar obligatoriamente una sola Capacitación para el Trabajo.
- Artículo 26. La reinscripción del alumno queda sin efecto cuando éste solicite por escrito a la dirección del centro educativo su **baja temporal**, En los casos de alumnos mayores de edad podrán realizar su trámite directamente; en caso de los menores de edad deberán solicitarla sus padres o tutores, la baja temporal es por única vez, siempre y cuando el período de la misma no sea mayor de **dos semestres**. Estos semestres se computarán para los efectos descritos en el **artículo 28** fracción **V** del presente Reglamento, y el alumno se sujetará a cursar el plan de estudios curricular existente en el momento de su reingreso.
- Artículo 27. Procede la **baja temporal** en los siguientes casos:
- I. A solicitud del alumno, padre o tutor siempre y cuando lo solicite por escrito;
  - II. Cuando el alumno no se reinscriba en el período que le corresponde, la baja será automática;
  - III. Cuando el alumno lo solicite por bajo rendimiento académico antes del **Examen Departamental Global** y podrá reinscribirse para cursar de nuevo el semestre en el que procedió su baja;
  - IV. El alumno **hubiese interrumpido** sus estudios por más de un mes, sin causa justificada; y
  - V. Cuando el alumno reprobó más de tres UAC en **Evaluación Ordinaria** podrá reinscribirse para recurrar las UAC no acreditadas, aplica a los alumnos de segundo a sexto semestre, con la condición de que no exceda de los diez semestres que tiene como límite para concluir su bachillerato.
- Artículo 28. La **baja definitiva** procede cuando:
- I. El alumno lo **solicite por escrito**, si es mayor de edad; o sus padres o tutores, si es menor de edad, por así convenir a sus intereses;
  - II. Habiendo solicitado baja temporal, **no se hubiese presentado** al término de está para continuar sus estudios;
  - III. **Agotó sus oportunidades** de regularización;
  - IV. Se compruebe la **ilegalidad total o parcial** de los documentos del alumno;
  - V. Excedió su tiempo máximo para concluir su bachillerato (**10 semestres**);
  - VI. No haya cumplido con lo establecido en el **artículo 9**;
  - VII. Acumule **18 Unidades de Aprendizaje Curricular o más** reprobadas en el transcurso de su bachillerato;
  - VIII. Repruebe **por segunda ocasión** una o varias UAC o módulos; y
  - IX. Como medida disciplinaria del centro educativo, con base en el **artículo 75 del presente reglamento**.

## CAPÍTULO II EVALUACIÓN ORDINARIA

Artículo 29. Para efectos de evaluación del aprendizaje, el **mapa curricular del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo** comprende los siguientes **componentes de formación que deberán considerarse** para tal efecto.

### FORMACIÓN

- Básica
- Específica
- Capacitación para el trabajo

### ACTIVIDADES PARAESCOLARES (No aplica para EMSAD)

- Orientación
- Artísticas, deportivas y culturales

- I. Para efectos de aplicación de evaluación, exámenes, equivalencias, revalidaciones y contabilidad de UAC reprobadas y aprobadas, los módulos de Capacitación para el Trabajo se consideran **como Unidades de Aprendizaje Curricular**;
- II. Para efectos de aplicación de evaluaciones, exámenes, equivalencias, revalidaciones y convalidaciones de módulos de Capacitación para el Trabajo o UAC reprobadas y aprobadas **no tienen carácter de seriación**;
- III. Las Actividades Paraescolares deberán ser consideradas como UAC y tendrán un carácter obligatorio de acreditación para efectos de certificación de terminación de estudios (no aplica para CEMSAD); y
- IV. Las Actividades Paraescolares no son computables para los artículos 18, 20, 21, 27 y 28 y los derivados de ellos.

Artículo 30. La evaluación de los componentes de formación básica y específica de acuerdo a los preceptos de la reforma curricular, tendrán las siguientes características:

#### I. Evaluación Continua:

- a) Será estructurada por el docente responsable de la UAC y el total de la calificación se integrará por la serie de evidencias de aprendizaje generadas al término del semestre, con base en las estrategias de evaluación sugeridas en los programas de estudio correspondientes y los acuerdos de las juntas de academia directrices;
- b) Es obligatoria la asistencia del alumno como requisito para la entrega al docente, de cada una de las evidencias de aprendizaje;
- c) El docente hará un corte en la octava semana de iniciadas de clases, con el propósito de informar el avance académico de los alumnos;
- d) La **Evaluación Continua** se conforma por el conjunto de evidencias de aprendizaje derivadas de los contenidos de los programas de estudio de cada UAC y con base en los acuerdos de las juntas de academia directrices;
- e) El registro de la ponderación de **La Evaluación Continua** en Kárdex y lista de evaluación continua, es de la siguiente manera:  
Evaluación Continua = un entero y un decimal **sin redondear**;  
Ejemplo 3.5; 7.8; 5.5; 4.3; 6.2; 7.9.

#### II. Evaluación ordinaria se integrará por la suma del **20% de Examen Departamental Global y 80% de evaluación continua**.

- a) El **Examen Departamental Global** será elaborado en la Dirección Académica con base en los acuerdos de las juntas de academia directrices y se considerará como una evidencia de aprendizaje;

- b) **El Examen Departamental Global** será estructurado por un cuestionario de opción múltiple;
- c) **El Examen Departamental Global** es de carácter obligatorio para todos los alumnos, quien no lo presente no acredita la UAC en periodo ordinario;
- d) El registro de la ponderación del **Examen Departamental Global** en Kárdex y lista de evaluación global, es de la siguiente manera:  
**Evaluación Global** = un entero y un decimal **sin redondear**;  
Ejemplos 1.2; 1.8; 1.5; 1.3; 1.9;
- e) El registro de la calificación de **La Evaluación Ordinaria** en Kárdex y **Acta de Evaluación Ordinaria**, es de la siguiente manera:  
**Evaluación Ordinaria** = **80%** de **Evaluación Continua** + **20%** del **Examen Departamental Global** y se registra con números enteros **con redondeo**;  
Ejemplos 5.9=5, 6.4=6; 7.9=8.

Artículo 31. Para la evaluación ordinaria de las capacitaciones para el trabajo deberá de conformarse de una calificación única basada en el **Manual de Aplicación de Instrumentos de Evaluación de Competencia Laboral** del módulo correspondiente:

- I. Para la evaluación **ordinaria de los módulos de capacitación** solo se considerará el resultado de la aplicación de los instrumentos de evaluación tomando en consideración la escala de calificación del artículo 34 apartado **IV**, con la condición de haber presentado y acreditado el **80%** de las evidencias desarrolladas en la guía de aprendizaje;
- II. Por cada módulo deberá de registrarse la calificación en las **Actas de Evaluación Final** y enviarse al Departamento de Registro y Control Escolar al término del mismo;
- III. Para aprobar cada uno de los módulos el alumno tendrá las siguientes oportunidades:
  - a) Ordinaria (**100% con los instrumentos de evaluación**);
  - b) Recuperación;
  - c) Especial; y
  - d) Repetición de Curso del módulo acreditando en periodo de **evaluación ordinaria**; y
- IV. Para los módulos de capacitación quien no cumpla con el **80%** de las evidencias en el periodo ordinario se ira de manera directa al periodo de recuperación con la aplicación del **100%** de los contenidos.

Artículo 32. Para aprobar cada una de sus UAC, el alumno tendrá las siguientes oportunidades:

- I. Ordinaria (**80% de evaluación continua y 20 % de Examen Departamental Global**);
- II. Recuperación;
- III. Especial; y
- IV. Repetición de Curso de la UAC, debiendo acreditar en periodo de **evaluación ordinaria**.

Artículo 33. En cada semestre lectivo la evaluación se aplicará conforme al Calendario Escolar que emitirá el Departamento de Registro y Control Escolar. Para la evaluación final de los módulos de capacitación se aplicará de acuerdo al cronograma que se especifica en cada programa de estudio.

Artículo 34. Toda calificación inferior a **6.0 (seis)** será reprobatoria (**no suficiente**) y la escala que se utilizará para registrar las puntuaciones obtenidas en el curso del semestre, será la siguiente:

- I. La **calificación** registrada en la lista de **Evaluación Continua** y **Examen Departamental Global** se enviará al Departamento de Registro y Control Escolar en los medios electrónicos y formas que especifique el propio departamento y será de acuerdo a la siguiente escala:

| EVALUACIÓN CONTINUA | EXAMEN DEPARTAMENTAL GLOBAL | PARA LAS ACTIVIDADES PARAESCOLARES SE REGISTRARÁ |
|---------------------|-----------------------------|--|
| De 0.0 a 8.0        | De 0.0 a 2.0                | Acreditada o No Acreditada                       |

- II. Si el alumno **No Presentó** el **Examen Global** no Acreditará la UAC y la calificación del **Examen Global** será **cero (0)** y su calificación de **Evaluación Ordinaria** será **cinco (5)**. Se considera al alumno que **No Presentó** el **Examen Global** si:
- No acude al centro educativo el día en que se programó el examen.
  - Se presenta y sólo inscribe sus datos en el examen sin contestarlo;
- III. La **calificación** registrada en las **Actas de Evaluación Final** (Ordinaria, Recuperación y Especial) se enviará al Departamento de Registro y Control Escolar en los medios electrónicos y formas que especifique el propio departamento y será de acuerdo a la siguiente escala:

| ESCALA                | Calificación con redondeo | Para las Actividades paraescolares se registrará |
|-----------------------|---------------------------|--|
| De 9.5 a 10           | 10                        | Acreditada                                       |
| De 8.5 a 9.4          | 9                         | Acreditada                                       |
| De 7.5 a 8.4          | 8                         | Acreditada                                       |
| De 6.5 a 7.4          | 7                         | Acreditada                                       |
| <b>De 6 a 6.4</b>     | <b>6</b>                  | <b>Acreditada</b>                                |
| De 0 a 5.9            | 5                         | No Acreditada                                    |
| N.P.<br>(No Presentó) | 5                         | No Acreditada                                    |

- IV. La calificación mínima aprobatoria para los Módulos de la Capacitación para el Trabajo es de **8** y la escala que se utilizará para registrar las puntuaciones obtenidas en el curso del semestre, será la siguiente:

| CALIFICACIÓN | INTERPRETACIÓN                           |
|--------------|--|
| 10           |  |
| 9            | Competente y Aprobado                    |
| 8            |  |
|              | Menor a ocho.                            |
| 5            | - todavía no competente<br>- no aprobado |

- a) El procedimiento de asignación de la calificación para los Módulos de la Capacitación para el Trabajo, será con base a la aplicación de los instrumentos de evaluación como lo señala el "**Manual de Aplicación de Instrumentos de Evaluación de Competencias Laborales**" sin considerar la tabla de equivalencias del manual y sí la escala anterior.

| No. De Aciertos | Calificación | Interpretación                       |
|-----------------|--------------|--------------------------------------|
| 97 a 105        | 10           |                                      |
| 87 a 96         | 9            | Competente y Aprobado                |
| 77 a 86         | 8            |                                      |
| 76 ó menos      | 5            | Todavía no competente<br>no aprobado |

- b) El procedimiento de asignación de la calificación con base a una escala de aciertos, referidos como ejemplo en el inciso anterior para los Módulos de la Capacitación para el Trabajo, lo determinará el Departamento de Capacitación para el Trabajo y los acuerdos de las juntas de academia directrices; y

- c) La aplicación de los instrumentos de evaluación estará condicionada a que el alumno haya cumplido por lo menos en un **80%** de las evidencias acreditadas, durante el desarrollo del programa del Módulo, las cuales están especificadas en la *guía de aprendizaje*.

Artículo 35. Cuando un alumno no haya presentado los instrumentos de evaluación del módulo correspondiente por causa de fuerza mayor y presente la justificación por escrito en un término no mayor de una semana; a criterio del Director del Centro Educativo podrá presentar su evaluación fuera de las fechas y horarios establecidos.

Si no existió justificación, se calificará con **5 (cinco)** de acuerdo a la escala de artículo anterior y será no aprobado y todavía no competente.

## CAPÍTULO III

# PROCESO DE REGULARIZACIÓN

Artículo 36. Los alumnos que no hubiesen acreditado de 1 a 3 UAC o módulos de capacitación mediante la evaluación ordinaria, tendrán derecho a solicitar el **proceso de regularización (Período de Recuperación y Evaluación Especial)** según corresponda, la calificación será única y tendrá las características siguientes:

- I. La evaluación correspondiente al **proceso de recuperación** estará conformada por los resultados de las evidencias de aprendizaje acreditadas en el periodo ordinario y los resultados de las evidencias que se presenten en el proceso de recuperación (ver Lineamientos para la Evaluación del Aprendizaje de los Alumnos en el COBAEH);
- II. Para el caso de los módulos de la Capacitación para el trabajo se aplicará una evaluación sobre contenidos no acreditados y se solicitará al alumno las evidencias no realizadas satisfactoriamente durante el curso; y
- III. Cuando en el semestre exista más de un módulo de Capacitación, El periodo de regularización de cada uno de ellos, deberá hacerse al término de cada módulo.

Artículo 37. Solo tendrán derecho a presentarse al **Período de Recuperación** los alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Efectuar los trámites en la fecha programada por Servicios Escolares del centro educativo;
- II. Efectuar el pago correspondiente por derecho de su inscripción al **Período de Recuperación**; y
- III. Presentar como máximo 3 UAC o módulos.

Artículo 38. La evaluación correspondiente al **Período de Recuperación** tendrá las siguientes características:

- I. Es aplicable sólo para los alumnos que reprobaron la **Evaluación Ordinaria**;
- II. Es obligatoria la asistencia a las asesorías programadas por el docente;
- III. Es obligatoria la entrega de las evidencias de aprendizaje;
- IV. La calificación máxima aprobatoria que podrá obtener el alumno es de 8 (ocho).

La ponderación de calificación final se asigna al conjunto de evidencias de aprendizaje con base en la siguiente escala:

| ESCALA              | CALIFICACIÓN<br>(Un entero con redondeo) | Para las<br>Actividades paraescolares<br>se registrará |
|---------------------|--|--|
| De 7.5 a 8          | 8  | Acreditada   |
| De 6.5 a 7.4        | 7  | Acreditada   |
| <b>De 6.0 a 6.4</b> | 6  | <b>Acreditada</b>                                      |
| De 0.0 a 5.9        | 5  | No Acreditada  |
| N.P. No se Presentó | 5  | No Acreditada  |

- V. La ponderación de la calificación final de Recuperación para los módulos de capacitación de los contenidos no acreditados, se asignara con base a la siguiente escala:

| ESCALA           | CALIFICACIÓN<br>(Un entero con redondeo) | INTERPRETACIÓN |
|------------------|--|----------------|
| De 7.5 a 8       | 8  | Acreditada     |
| De 0.0 a 7.4     | 5  | No Acreditada  |
| N.P. No Presentó | 5  | No Acreditada  |



Artículo 39. Podrán presentar **Evaluación Especial** aquellos alumnos cumplan los siguientes requisitos:

- I. Efectuar los trámites en la fecha programada por Servicios Escolares del centro educativo;
- II. Efectuar el pago correspondiente por derecho de la **Evaluación Especial**;
- III. Presentar como máximo 3 UAC o módulos;
- IV. La ponderación de calificación final se asigna un 20% al cuestionario que considere la totalidad de los contenidos temáticos de la UAC en referencia y un 60% al instrumento referido a las evidencias de aprendizaje de producto o desempeño que se determine considerando las características propias de la UAC (ver Lineamientos para la Evaluación del Aprendizaje de los Alumnos en el COBAEH); con base a la siguiente escala:

| ESCALA              | CALIFICACIÓN<br>(Un entero con redondeo) | Para las Actividades paraescolares se registrará |
|---------------------|--|--|
| De 7.5 a 8          | 8  | Acreditada                                       |
| De 6.5 a 7.4        | 7  | Acreditada                                       |
| <b>De 6.0 a 6.4</b> | 6  | <b>Acreditada</b>                                |
| De 0.0 a 5.9        | 5  | No Acreditada                                    |
| N.P. No Presentó    | 5  | No Acreditada                                    |

- VI. La ponderación de la calificación final de Especial para los módulos de capacitación de los contenidos no acreditados, se asignara con base a la siguiente escala:

| ESCALA           | CALIFICACIÓN<br>(Un entero con redondeo) | INTERPRETACIÓN |
|------------------|--|----------------|
| De 7.5 a 8       | 8  | Acreditada     |
| De 0.0 a 7.4     | 5  | No Acreditada  |
| N.P. No Presentó | 5  | No Acreditada  |

Artículo 40. La **Repetición de Curso** consiste en volver a cursar de 1 a 3 UAC(s) o módulo(s) en el periodo escolar siguiente como última oportunidad y solo podrá acreditarla por medio de la **Evaluación Ordinaria**, aplica para los alumnos que no lograron regularizarse en los periodos de recuperación y especial, o decidieron recurrir las UAC o módulos de manera directa.

Artículo 41. Si el alumno no realiza los trámites de regularización en las fechas establecidas, perderá la oportunidad de regularización del periodo correspondiente (recuperación y especial), teniendo como última alternativa la Repetición del Curso.

## CAPÍTULO IV

# EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA

- Artículo 42. El alumno inscrito en sexto semestre y que al término del mismo haya reprobado de **una a tres UAC o módulos de sexto semestre**, después del periodo de regularización correspondiente a **Evaluación Especial** podrá optar por una de las siguientes opciones:
- I. Repetición de curso que consiste en volver a cursar la UAC(s) o módulo(s) como última oportunidad en el periodo escolar correspondiente, debiendo acreditar en periodo de evaluación ordinaria;
  - II. Solicitar el examen a **Título de Suficiencia** por cada UAC (máximo tres); y
  - III. El examen a **Título de Suficiencia** se considera como la última oportunidad para concluir el bachillerato.
- Artículo 43. El examen a **Título de Suficiencia**, será autorizado únicamente a los alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:
- I. Haber concluido las actividades escolares de sexto semestre;
  - II. No tener adeudos con respecto de pagos, equipo, materiales o prestación de servicios (trabajo de apoyo a la comunidad) ante el centro educativo;
  - III. Hacer el pago correspondiente, la copia de recibo de pago es requisito indispensable para el alumno como pase a la aplicación del examen;
  - IV. El alumno tiene como máximo 15 (quince) días hábiles después de haber presentado el examen especial de la UAC que reprobó para solicitar su aplicación; y
  - V. Podrá solicitar el examen a **Título de Suficiencia** a 3 UAC o módulos como máximo.
- Artículo 44. El alumno deberá presentar solicitud por escrito al Director del Centro Educativo para que éste autorice y solicite a la Dirección Académica, la elaboración, aplicación y calificación del(os) examen(es). Este trámite deberá llevar el Visto Bueno del Departamento de Registro y Control Escolar, para validar su procedencia.

El lugar, fecha y horario de aplicación del examen o exámenes a Título de Suficiencia será determinado por la Dirección Académica.

Es responsabilidad de la Dirección Académica entregar por escrito el resultado del examen al Director del Centro Educativo, a más tardar a los diez días hábiles de su aplicación.

## CAPÍTULO V

# REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES Y EXÁMENES

- Artículo 45. El alumno que manifieste inconformidad con la calificación de alguna evidencia correspondiente a la **Evaluación Ordinaria, Examen Departamental Global** o final, podrá solicitar por escrito al Director del Centro Educativo, la revisión de la evaluación y consecuentemente la actualización de la calificación, dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la fecha de entrega oficial de la calificación de que se trate.
- Artículo 46. El Director del Centro Educativo convocará al docente junto con el responsable o Subdirector Académico para realizar la revisión y análisis de las evidencias de la evaluación. En caso de no llegar algún acuerdo con el docente el Director del Centro Educativo convocará al **Consejo Técnico** para el último análisis del caso y resolución definitiva.
- Artículo 47. Cuando en alguna UAC se hubiese asentado por error una calificación en **SICE, Kárdex** o **Acta de Evaluación Final** por el personal de servicios escolares del centro educativo, Lista de calificaciones (**continua o global**) por el docente, el Director del Centro Educativo autorizará la rectificación para los siguientes casos:
- I. Cuando el alumno interesado lo solicite por escrito, el cual deberá tener nombre y firma del docente en calidad de aval, dentro de los **5 días** hábiles siguientes a la fecha de la publicación de las calificaciones;
  - II. Cuando el docente que hubiese asentado la calificación errónea en Lista de Calificaciones (continua o global) o **SICE** confirme por escrito la existencia del error y sancione con su firma el Acta de Rectificación correspondiente en su caso;
  - III. Cuando el Responsable de Servicios Escolares del Centro Educativo registre de manera errónea la calificación en el **SICE, Kárdex** o **Acta de Evaluación Final**, notificará por escrito al Director del Centro Educativo y efectuará la rectificación de inmediato en el **SICE** o en el apartado de rectificaciones del Kárdex o la remisión del Acta de Rectificación al Departamento de Registro y Control Escolar según sea el caso;
  - IV. Cuando el responsable de servicios escolares registre de manera errónea la calificación en el acta de evaluación final, el acta de rectificación se efectuará de inmediato y lo notificará por escrito al Director del Centro Educativo y al docente;
  - V. Cuando el Responsable de Servicios Escolares del Centro Educativo detecte un error en la Lista de calificaciones (continua o global) o en el **SICE**, solicitará al docente la corrección o sancione con su firma el Acta de Rectificación correspondiente según corresponda;
  - VI. En todos los casos se requiere notificar al departamento de Registro y Control Escolar para su conocimiento y aprobación en un plazo no mayor de diez días hábiles después de detectado el error; y
  - VII. Es responsabilidad del Encargado de Servicios Escolares del Centro Educativo, verificar el adecuado registro de calificaciones en las listas de asistencia por parte del docente en el momento de recibirlas, así como la correcta captura de calificaciones en el SICE.

## CAPÍTULO VI

# CERTIFICACIÓN Y CONSTANCIAS DE ESTUDIO

Artículo 48. La Dirección General del Colegio otorga certificados parciales, de terminación y duplicados; y la Dirección del Centro Educativo Historial académico, constancias de estudios y cartas de buena conducta a los alumnos que lo soliciten y que hubiesen cumplido con los créditos y requisitos del plan de estudios así como con los pagos correspondientes.

Artículo 49. Es facultad del Director del Centro Educativo otorgar Historial Académico, constancias de estudio con o sin calificaciones ya sea parciales o de terminación a petición de los alumnos.

Artículo 50. El Historial Académico, es el documento oficial que permite el libre tránsito del alumno, y que reconocen los planteles que pertenecen al Sistema Nacional de Bachillerato, para facilitar el tránsito de los alumnos, el cual debe ser verificado por el plantel receptor. La información mínima que contendrá el historial, será la siguiente:

- a. Nombre del alumno;
- b. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- c. Número de control (matrícula);
- d. Nombre de la unidad administrativa o institución educativa (COBAEH);
- e. Número y nombre del plantel;
- f. Clave de centro de trabajo (CCT);
- g. Semestres cursados, con calificaciones en las UAC acreditadas; en las no acreditadas deben registrarse las siglas NA; en las no presentadas las siglas NP;
- h. Promedio de aprovechamiento por semestre (se promedian todas las UAC incluyendo las no acreditadas);
- i. En el caso de la formación para el trabajo, se deben enlistar las competencias desarrolladas;
- j. La firma del director de plantel o, en su ausencia, del inmediato superior, además de la firma del responsable de servicios escolares y del sello de la institución, en papel membretado que incluya los datos de contacto, como teléfonos, correo electrónico, página electrónica y domicilio, con el fin de identificar el plantel de origen; y
- k. Observaciones.

Artículo 51. Para el registro de calificaciones en el Historial Académico de planes de estudio distintos, el plantel receptor, anotará el promedio de las calificaciones de todas las UAC acreditadas del semestre, señalando en el historial académico el plantel de procedencia.

Las no acreditadas se registrarán en el semestre correspondiente, para su seguimiento y regularización, una vez acreditadas, se actualizará el promedio del semestre. El alumno deberá conservar los historiales académicos de los planteles en que estudio.

Artículo 52. Es requisito para otorgar el **Certificado de Terminación de Estudios** del Bachillerato General, haber cumplido con el Trabajo de Apoyo a la Comunidad y tener acreditadas todas las UAC del plan de estudios vigente.

Artículo 53. El **Certificado de Terminación de Estudios** expresará la acreditación de las UAC, módulos de capacitación y Actividades Paraescolares (A).

| Campo de conocimiento                   | (Número o nomenclatura de acreditación) | Condición de registro del certificado de terminación de estudios   |
|---|---|--|
| <b>UAC del plan de estudios vigente</b> | (6) seis o mayor de seis                | Con un número entero la calificación de cada una de las UAC, tal como fue registrada en el Kárdex del Alumno y Acta de Evaluación Final. |

|  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
| <b>Módulos de Capacitación para el Trabajo</b> | (8)<br>ocho o mayor de ocho | Con un número entero la calificación de cada uno de los módulos, tal como fue registrada en el Kárdex del Alumno y Acta de Evaluación Final. |
| <b>Actividades Paraescolares</b>               | (A)<br>Acreditado           | Tendrá registro de (A) por cada semestre acreditado.   |

Artículo 54. El **Certificado de Terminación de Estudios** para los alumnos que ingresaron por medio de **Dictamen Técnico**:

I. en su modalidad de **Revalidación**, expresará la acreditación de las UAC, módulos y Actividades Paraescolares **(A)** de la manera siguiente:

| Campo de conocimiento                          | (Número o nomenclatura de acreditación)                         | Condición de registro del certificado de terminación de estudios   |
|--|---|--|
| <b>UAC del plan de estudios vigente</b>        | (6)<br>seis o mayor de seis.<br>(R) Acreditada por revalidación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Con un número entero la calificación de cada una de las UAC cursadas en el Centro Educativo, tal como fue registrada en el Kárdex del Alumno y Acta de Evaluación Final.</li> <li>Es cuando se equiparó la UAC por medio de Revalidación.</li> </ul>                        |
| <b>Módulos de Capacitación para el Trabajo</b> | (8)<br>ocho o mayor de ocho<br>(R) Acreditada por revalidación  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Con un número entero la calificación de cada uno de los módulos cursados en el Centro Educativo, tal como fue registrada en el Kárdex del Alumno y Acta de Evaluación Final.</li> <li>Es cuando se equiparó el módulo de capacitación por medio de Revalidación.</li> </ul> |
| <b>Actividades Paraescolares</b>               | (A)<br>acreditado<br>(R) Acreditada por revalidación            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se expresa la acreditación de (A) a partir del semestre en el cual ingreso el alumno.</li> <li>Es cuando se equiparó la UAC por medio de Revalidación.</li> </ul>   |

II. en su modalidad de **Equivalencia**, expresará la acreditación de las UAC, módulos y Actividades Paraescolares **(A)** de la manera siguiente:

| Campo de conocimiento                          | (Número o nomenclatura de acreditación) | Condición de registro del certificado de terminación de estudios   |
|--|---|--|
| <b>UAC del plan de estudios vigente</b>        | (6)<br>seis o mayor de seis.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Con un número entero la calificación de cada una de las UAC cursadas en el Centro Educativo, tal como fue registrada en el Kárdex del Alumno y Acta de Evaluación Final. Así como las UAC equiparas de manera independiente.</li> <li>Con un número entero el promedio obtenido de los semestres completos que se equiparan en cada una de las UAC del plan de estudios del Colegio.</li> </ul> |
| <b>Módulos de Capacitación para el Trabajo</b> | (8)<br>ocho o mayor de ocho             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Con un número entero la calificación de cada uno de los módulos cursados en el Centro Educativo, tal como fue registrada en el Kárdex del Alumno y Acta de Evaluación Final.</li> <li>Con número entero la calificación del módulo equiparado.</li> </ul>   |
| <b>Actividades Paraescolares</b>               | (A)<br>acreditado                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se expresa la acreditación de (A) en todos los semestres incluyendo los equiparados.</li> </ul>   |

III. En la modalidad de **Portabilidad de Estudios**, al elaborar el certificado de terminación de estudios y registrar calificaciones, se deberá anotar, en lugar de la denominación de las UAC del semestre que el alumno 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 unidad administrativa o institución educativa y del plantel de procedencia, además del promedio final en el semestre, de acuerdo con las calificaciones asentadas en el historial académico.

Artículo 55. El **Certificado de Terminación de Estudios** expresará la denominación completa de cada UAC y módulo de capacitación, y de manera genérica las Actividades Paraescolares por cada semestre de la siguiente manera.

| Semestre | Orientación               | Paraescolar               |
|----------|---------------------------|---------------------------|
| Primero  | Orientación Educativa I   | Actividad Paraescolar I   |
| Segundo  | Orientación Educativa II  | Actividad Paraescolar II  |
| Tercero  | Orientación Educativa III | Actividad Paraescolar III |
| Cuarto   | Orientación Vocacional I  | Actividad Paraescolar IV  |
| Quinto   | Orientación Vocacional II | Actividad Paraescolar V   |
| Sexto    | Orientación Profesional   | Actividad Paraescolar VI  |

En el caso de Cemsad, no aplican los lineamientos sobre Orientación Educativa ni actividad paraescolar.

Artículo 56. El promedio general de aprovechamiento será el resultado de promediar las calificaciones de cada una de las UAC y módulos con base a la expresión numérica y condiciones siguientes:

- I.  $\Sigma$  (suma de las calificaciones de las UAC y módulos) = promedio general de aprovechamiento; El total de UAC y módulos.
- II. El promedio general se registra con un número entero y una cifra decimal, el Promedio General de Aprovechamiento obtenido por el alumno, **no se redondea**;
- III. No son objeto de promedio las Actividades Paraescolares y las UAC equiparadas por revalidación; y
- IV. Para el caso de los alumnos que ingresaron por **equivalencia** y tengan semestres completos equiparados con respecto al plan de estudios del Colegio, se obtendrá de su certificado parcial el promedio de calificación de los semestres equiparados, aproximando a un entero con redondeo, el resultado se asignará a cada una de las UAC del plan de estudios del Colegio en cada uno de los semestres equiparados. Y en los casos de materias independientes, se respetará la calificación obtenida en el certificado parcial. Estas calificaciones son consideradas para el promedio general del alumno al concluir su bachillerato.

Artículo 57. El **Certificado de Terminación de Estudios** será validado con:

- I. Las firmas autógrafas digitalizadas de las siguientes autoridades del Colegio: Director General del COBAEH, Director del Centro Educativo y Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar, **debidamente registradas ante las autoridades correspondientes**;
- II. La cancelación de la fotografía del alumno con el sello de relieve de certificación; y
- III. Al calce sello de certificación.

Artículo 58. Los alumnos que deseen incrementar su promedio general de aprovechamiento una vez concluida su formación de bachillerato podrán solicitar por única vez la renuncia a la calificación de una a seis **UAC** para presentarlas en **Examen de Mejoramiento Académico** antes de iniciar el proceso de certificación, con base a las siguientes condiciones:

- I. La calificación obtenida como resultado del Mejoramiento Académico será definitiva e irrevocable;
- II. En caso de no acreditar algún examen de Mejoramiento Académico solo tendrá derecho a tramitar su certificado parcial; y
- III. Sólo aplica para UAC cursadas en el COBAEH.

Artículo 59 El alumno solicitará los exámenes de Mejoramiento Académico de cada UAC o módulo por escrito al Director del Centro Educativo donde manifestará tener conocimiento del **artículo 56** del presente reglamento, para que el Director del Centro Educativo autorice y solicite a la Dirección Académica, la elaboración, aplicación y calificación del(os) examen(es).

El lugar, fecha y horario de aplicación del examen o exámenes será determinado por la Dirección Académica, quien tendrá que informar por escrito al director del Centro Educativo el resultados del(os) examen(es) a mas tardar a los 10 días de su aplicación.

Artículo 60. Se expedirán **Certificados Parciales** con las firmas autógrafas digitalizadas de las autoridades del Colegio a los alumnos que:

- I. Al término del primer semestre hubiesen acreditado como mínimo cuatro UAC; y
- II. De segundo a sexto semestre se les expedirá certificados parciales con UAC acreditadas.

Artículo 61. Se expedirán duplicados de **Certificado de Terminación de Estudios** con las firmas autógrafas digitalizadas de las autoridades del Colegio a los exalumnos que lo soliciten por escrito y realicen el pago correspondiente.

Artículo 62. Se expedirán diplomas de reconocimiento al cumplimiento de la Capacitación para el Trabajo con las firmas autógrafas digitalizadas de las siguientes autoridades del Colegio: Director General del COBAEH y Director del Centro Educativo.

Artículo 63. La certificación de las Normas de Competencia Laboral para la Capacitación para el Trabajo se realizará de acuerdo al Manual de Instrumentos de Evaluación de Competencia Laboral y los expedirá la institución que determine la Dirección General del Colegio.

## CAPÍTULO VII

# DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS

- Artículo 64. Los alumnos tendrán derecho por única vez a someterse bajo **Consejo Técnico** para la resolución de casos de revisiones de calificaciones o asuntos extraordinarios que les impidan concluir sus estudios de bachillerato siempre y cuando no hayan hecho uso de éste derecho para el mismo caso.
- Artículo 65. Los alumnos tienen derecho a recibir sin costo alguno, boletas de calificación semestrales y por única vez su certificado de terminación de estudios correspondiente, la reposición de estos documentos se efectuará, previo pago de las cuotas autorizadas por la Dirección General del COBAEH.
- Artículo 66. Los alumnos tienen derecho a efectuar peticiones, por escrito y verbales a funcionarios del Centro Educativo. Las peticiones podrán ser a título personal o por medio de comisiones, siempre deberán hacerse de manera respetuosa y apegada a los lineamientos y reglamentos.
- Artículo 67. Los alumnos tendrán derecho a recibir del personal directivo, administrativo y docente un trato decoroso y cordial de palabra y obra, y la orientación necesaria para la solución de sus problemas escolares.
- Artículo 68. Los alumnos tendrán derecho a reunirse, previo conocimiento y autorización de la dirección del centro educativo con base en las normas establecidas por este Reglamento y aquellas derivadas del cumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento del COBAEH.
- Artículo 69. Los alumnos tendrán derecho a organizarse para cumplir con los objetivos culturales, deportivos y sociales propios del COBAEH previa autorización de la dirección del centro educativo. La organización del alumnado deberá de observar lo siguiente:
- I. No podrá tener objetivos políticos ni religiosos en ningún caso;
  - II. La organización se efectuará mediante los representantes de grupo;
  - III. Para ser representante de grupo, el alumno deberá de encontrarse cursando cualquiera de los semestres del ciclo de bachillerato, ser un alumno regular, tener un promedio mínimo de 8.0 (ocho) y no haber sido objeto de amonestaciones, ni sanciones por parte de las autoridades del Centro Educativo; y
  - IV. En todos los casos, los representantes o jefes de grupo deberán anteponer ante todo el bien del alumnado en general, del Colegio en particular y no el de un grupo o el suyo propio.
- Artículo 70. Los alumnos tendrán derecho a utilizar los laboratorios, talleres y servicios bibliotecarios, en apego estricto a las normas y disposiciones de los reglamentos correspondientes.
- Artículo 71. Los alumnos sólo podrán hacer uso de las instalaciones del Centro Educativo para efectuar actividades distintas a las derivadas del trabajo académico y administrativo habitual, si cuentan con previa autorización por escrito de la Dirección del Centro Educativo.
- Artículo 72. Son obligaciones de los alumnos inscritos en el COBAEH, las siguientes:
- I. Asistir con puntualidad a todas sus clases y demás actividades del Colegio;
  - II. Portar el uniforme del Colegio para asistir a clases, ceremonias y eventos socioculturales;
  - III. Cumplir en tiempo, forma y calidad con todos los trabajos y actividades relacionadas con formación integral, que les sean encomendadas tanto dentro como fuera del Centro Educativo;
  - IV. Observar tanto dentro como fuera del Centro Educativo el decoro propio de personas cultas y educadas, cuidando que su lenguaje, actividades y conductas no demeriten la imagen del COBAEH y del alumno;



- V. Mantener el orden en las actividades estudiantiles, ya sea en los salones de clase, las instalaciones del Centro Educativo o las actividades externas en las cuales deba de participar a nombre del COBAEH;
- VI. Respetar los inmuebles, mobiliario, material escolar, equipos y libros con que cuenta el Centro Educativo, así como coadyuvar a su conservación y limpieza;
- VII. Corregir, reponer y reparar los desperfectos imputables a su proceder en un plazo no mayor de cinco días hábiles;
- VIII. Informar sobre los desperfectos observados en las instalaciones, material y equipo a las áreas correspondientes del Centro Educativo;
- IX. Respetar a los, directivos, administrativos, académicos, y alumnos tanto dentro como fuera del Centro Educativo;
- X. Permanecer en la Institución durante todas las horas académicas y prácticas o actividades escolares que le correspondan;
- XI. Desempeñar en tiempo y forma las comisiones escolares que les sean encomendadas por las autoridades del Centro Educativo;
- XII. Participar obligatoriamente a lo largo de su estancia en el Centro Educativo, en los homenajes, actos cívicos, académicos, deportivos y culturales señalados por la Dirección del mismo;
- XIII. Abstenerse de cometer actos contrarios a la moral o al respeto mutuo que debe imperar entre los miembros de la comunidad escolar;
- XIV. Cumplir en tiempo y forma con el Trabajo de Apoyo a la Comunidad; y
- XV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente del COBAEH.

Artículo 73. Se considera retardo llegar al salón de clases hasta 10 minutos después de cada clase, después de los 10 minutos se considera falta, aún cuando el alumno permanezca en el aula.

Artículo 74. Para los efectos del cómputo de asistencias, se considerará por cada 3 retardos una falta.

Artículo 75. Únicamente serán justificadas las inasistencias y retardos en los siguientes casos:

- I. Cuando el alumno fuese designado para la participación en algún acto cívico, académico, deportivo o cultural;
- II. Cuando sea necesario retirarse de la escuela por causas ajenas a su voluntad y obtuviese el permiso del Director o la instancia administrativa correspondiente; y
- III. Por enfermedad; en este caso, los padres o tutores deberán dar aviso inmediato a la Dirección del Centro Educativo, y presentar los certificados y comprobantes médicos pertinentes.

Artículo 76. Se computará doble falta cuando un grupo o un conjunto de alumnos del mismo grupo no entren a clases y se dará aviso a los padres o tutores. En esta circunstancia, no se repetirá ninguna actividad o evaluación programada.

Artículo 77. Los alumnos podrán ser dados de **baja definitiva**, sin derecho a ingresar nuevamente al Colegio cuando incurran en las siguientes faltas.

- I. Generar o participar en desorden dentro de la escuela o falten el respeto al personal docente, directivo o administrativo, así como a sus propios compañeros;
- II. Realizar actos que comprometan la salud física o perturbación psicológica de algún miembro de la comunidad escolar;
- III. Realizar actos que entorpezcan las actividades docentes y administrativas;
- IV. Verter sustancias tóxicas en las instalaciones del centro educativo;
- V. Prácticas indebidas incendiarias;
- VI. Realizar el apoderamiento indebido de objetos sin consentimiento de su propietario;
- VII. Usar lenguaje vulgar y prosaico;
- VIII. Impedir el acceso a las instalaciones del centro educativo al personal y alumnado para el desempeño de sus funciones;

- IX. Ejecutar actos consistentes en rayar, pintar o escribir en muros, puertas, ventanas, muebles y demás componentes de la infraestructura física del centro educativo;
- X. Sustraer indebidamente exámenes, información o documentos; ya sea de manera impresa o electrónica de uso exclusivo del centro educativo;
- XI. Sobornar a algún miembro de la comunidad docente, administrativa o directiva;
- XII. Ejecutar actos consistentes en la destrucción de muebles e inmuebles de la infraestructura física del centro educativo;
- XIII. La suplantación de personas;
- XIV. Introducción, distribución y posesión al Colegio de bebidas embriagantes y sustancias enervantes;
- XV. Ingresar al centro educativo bajo los efectos de drogas, alcohol u otros enervantes;
- XVI. Ingresar al centro educativo con armas, instrumentos punzo cortantes o que por sus características puedan ser usados para causar algún daño; y
- XVII. Realizar acciones que dañen la imagen del Colegio.

Artículo 78. Las sanciones a que están sujetos los alumnos, según la gravedad de la falta son las siguientes:

- I. Reportes emitidos por docentes y administrativos del centro educativo;
- II. Amonestación emitida por el director del centro educativo, por escrito en presencia o remisión al padre o tutor;
- III. Separación de las clases (suspensión temporal); y
- IV. Expulsión (Baja definitiva).

Artículo 79. Los alumnos que acumulen 3 reportes serán sancionados mediante una amonestación por escrito en presencia del padre o tutor y serán suspendidos por tres días.

Artículo 80. Los alumnos que acumulen 3 amonestaciones por escrito, serán dados de baja definitiva.

Artículo 81. En todos los casos los documentos derivados de las sanciones impuestas al alumno, deberán de formar parte de su expediente personal, y por lo tanto, todas las sanciones son por escrito.

Artículo 82. Los alumnos que de acuerdo a la falta cometida hubiesen sido sancionados con expulsión, no podrán ser admitidos de nuevo en ningún Centro Educativo del COBAEH.

Artículo 83. Los alumnos no tendrán injerencia alguna en los asuntos administrativos y académicos de los centros educativos y del COBAEH en general. Incurren en falta grave los alumnos que bajo cualquier modalidad no observen este precepto.

Artículo 84. El alumno que falsifique, sustraiga, o utilice documentos oficiales alterados quedará expulsado del Colegio y se turnará a las instancias legales correspondientes.

## CAPÍTULO VIII

# EQUIVALENCIA, REVALIDACIÓN, CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y CAMBIO DE MODALIDAD

Artículo 85. El Colegio recibirá e inscribirá mediante dictamen técnico a los alumnos provenientes de instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Educación Media Superior y con estudios en el extranjero conforme al Acuerdo Secretarial No. 286 de la SEP; a las Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que Integran el Sistema Nacional de Bachillerato y a los criterios que el Colegio determine para **equiparar** los estudios de los aspirantes, dependiendo de la disponibilidad de cupo de cada centro educativo; dichos procesos se definen de acuerdo a lo siguiente:

- I. **La equivalencia** consiste en otorgar validez a los estudios que cursó un alumno dentro de alguna institución del Sistema Educativo Nacional con reconocimiento oficial y que deben ser afines a los planes y programas de estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- II. **La Portabilidad de Estudios:** es el reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular, sin importar el grado, subsistema o modalidad de educación media superior en que le alumno las haya cursado. Con la condición de haber acreditado, por lo menos, el primer periodo escolar completo en el plantel de procedencia;
- III. **La revalidación** aplica a los estudios realizados por el aspirante en el extranjero para continuar estudiando en el Territorio Nacional en el nivel medio superior;
- IV. **La convalidación** consiste en equiparar los estudios de los alumnos que después de una baja temporal se reformó el mapa curricular, por lo tanto se equipara los programas de estudio y se ubica al alumno en el semestre correspondiente; y
- V. **Cambio de Modalidad** es la equiparación que se realiza al certificado de terminación de estudios de bachillerato del aspirante que desea cambiar de modalidad a Bachillerato General en el Colegio.

Artículo 86. Las solicitudes de equivalencia, portabilidad, revalidaciones, convalidación y cambio de modalidad debidamente requisitadas, podrán presentarse a más tardar a los 10 días hábiles de haber iniciado el periodo escolar al que desean ingresar.

Artículo 87. A la solicitud de dictamen técnico deberá acompañarle la documentación debidamente legalizada que acredite los estudios que se pretendan hacer equiparables con la condicionante de que este en posibilidad de concluir su bachillerato en un plazo máximo de cinco años a partir de que inicio sus estudios de nivel medio superior.

Artículo 88. La equiparación se resolverá por medio de la gestión del **Dictamen Técnico** correspondiente y sólo se otorgará para la continuación de estudios en el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

Artículo 89. El documento oficial para realizar el trámite de equivalencia del aspirante es el Certificado Parcial y solo en el caso de alumnos provenientes de instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Bachillerato podrá realizarse con un Historial Académico, por lo que el Responsable de Servicios Escolares del Centro Educativo verificará que la escuela tenga reconocimiento oficial por medio de clave de la escuela o RVOE para el caso de las escuelas particulares, para gestionar **Dictamen Técnico** ante el departamento de Registro y Control Escolar en tiempo y forma. Para solicitar el dictamen el aspirante atenderá las siguientes indicaciones:

- I. Se admitirán constancias de estudios parciales o historiales académicos en general si el aspirante demuestra que está en trámite la elaboración del Certificado Parcial o Historial Académico, siempre y cuando el documento contenga las calificaciones acreditada y no acreditadas, con nombre y firma del Director de la escuela de origen, así como el sello correspondiente;

- II. El punto anterior no exime al aspirante de entregar el Certificado Parcial, o Historial Académico el cual, el Responsable de Servicios Escolares del Centro Educativo cotejará su igualdad con el documento que dio inicio el trámite;
- III. De existir diferencia entre los dos documentos solicitar un nuevo **Dictamen Técnico**;
- IV. Se notificará al aspirante que de existir diferencia tendrá que acatarse al nuevo **Dictamen Técnico** el cual tendrá que volver a pagar;
- V. Si el aspirante entrega Dictamen de Equivalencia expedido por la autoridad educativa estatal se le notifica al alumno que deberá pagar por la gestión de la asignación de la matrícula y posibles acreditaciones de UAC, por lo que se considera el trámite del **Dictamen Técnico**;
- VI. El aspirante se inscribe como alumno condicionado mediante **Carta Compromiso de Entrega de Documentos FPDPL-01-03** teniendo como límite veinte días hábiles a partir del inicio del curso para entregar el Certificado Parcial o Historial Académico según corresponda;
- VII. Cualquier caso no previsto en el Reglamento de Control Escolar en este rubro, será resuelto por el Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar; y
- VIII. Para la revalidación de estudios realizados en el extranjero, los aspirantes deberán presentar el Dictamen de Revalidación expedido por autoridad educativa competente.

Artículo 90. El aspirante tiene que presentar Dictamen de Revalidación elaborado por autoridad educativa competente, con base a las consideraciones siguientes:

- I. Se le notificará al alumno que deberá pagar por la gestión de la asignación de la matrícula, por lo que se considera el trámite del **Dictamen Técnico**;
- II. Si el aspirante demuestra por escrito que está en trámite el Dictamen podrá inscribirse como alumno condicionado, en espera del resultado del **Dictamen Técnico**, por lo que firmará **Carta Compromiso de Entrega de Documentos**, teniendo como límite veinte días hábiles a partir del inicio del curso para entregar el Dictamen de Revalidación; y
- III. Si el aspirante desconoce donde tramitar su Dictamen de Revalidación se le proporcionará la dirección de la Subsecretaría de Educación Superior, Media Superior y Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo para que realice el trámite correspondiente.

Artículo 91. El aspirante que desee cambiar de modalidad tendrá que presentar el Certificado de Terminación de Estudios perteneciente al Nivel Medio Superior del Sistema Educativo Nacional, por lo que el Responsable de Servicios Escolares del Centro Educativo verificará que la escuela tenga reconocimiento oficial por medio de clave de la escuela o RVOE para el caso de escuelas particulares, con base a las consideraciones siguientes:

- I. Notificar al aspirante que el **Dictamen Técnico** se realizará con base al Acuerdo Secretarial Número 286 de la Secretaría de Educación Pública y el Reglamento de Control Escolar vigente en el Colegio; y
- II. Si entrega Dictamen de Equivalencia por Cambio de Modalidad por alguna autoridad educativa competente se le notificará al alumno que pagará por la gestión de la asignación de la matrícula y posibles acreditaciones de UAC, por lo que se considera el trámite del **Dictamen Técnico**.

Artículo 92. Es competencia del Colegio determinar el **Dictamen Técnico** correspondiente en su modalidad de convalidación, equivalencia, revalidación o cambio de modalidad, como mejor convenga el ingreso del aspirante al plan de estudios vigente, aun cuando los aspirantes presenten los dictámenes respectivos expedidos por otra autoridad educativa competente.

Artículo 93. Los **Dictámenes Técnicos** serán entregados al centro educativo en un plazo no mayor a quince días hábiles después de solicitado ante el Departamento de Registro y Control Escolar.

Artículo 94. En los casos en que el alumno hubiese ingresado por equivalencia, revalidación o cambio de modalidad los criterios generales para su ubicación serán los siguientes:

- I. Para los alumnos que por efecto del **Dictamen Técnico** tengan que acreditar una o varias UAC que no fueron equiparables con el plan de estudio vigente del Colegio las cursaran de manera normal en el periodo escolar que corresponda;
- II. Los alumnos que por efecto del **Dictamen Técnico** tengan que acreditar de una a tres UAC que no fueron equiparables por haberlas reprobado en su escuela de origen y corresponda(n) a nuestro plan de estudios podrán optar por un **Examen Extraordinario**, que será elaborado y calificado por el docente que imparte la UAC, su aplicación estará programada a más tardar una semana antes del término de clases;
- III. Se podrán inscribir los alumnos al semestre inmediato superior si en el semestre que se equipara por UAC resulta que las UAC que debe al plan de estudios del Colegio no son mayor de tres;
- IV. Los alumnos que ingresen a cuarto y quinto semestre por **Dictamen Técnico** cursarán los módulos de capacitación del tercer y cuarto semestre en el periodo escolar que corresponda;
- V. Los alumnos que ingresen a sexto semestre por **Dictamen Técnico** podrán optar por concluir su bachillerato sin cursar los módulos capacitación para el trabajo de tercero, cuarto y quinto semestre; y
- VI. Los alumnos que ingresen a sexto semestre por **Dictamen Técnico** y que deseen concluir los módulos de Capacitación podrán cursar los módulos restantes en el periodo escolar que corresponda o presentar un **Examen Extraordinario**.

Artículo 95 Los alumnos que solicitan reincorporarse después de una baja temporal y cuando a su regreso cambio el plan de estudios, solicitarán su estudio de **convalidación** al Responsable de Servicios Escolares, quien determinará el semestre y las UAC a cursar. El Departamento de Registro y Control Escolar proporcionará la asesoría necesaria para tal efecto.

## **CAPÍTULO IX**

# **RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS**

- Artículo 96. El Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, podrá conceder reconocimiento de validez oficial de estudios, a instituciones particulares que operen con el sistema de Colegio de Bachilleres y que así lo soliciten.
- Artículo 97 Para que las instituciones y particulares puedan solicitar su incorporación, deberán satisfacer los siguientes requisitos.
- I. Estar acreditados conforme a los acuerdos nacionales y directrices que la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública dictamina para el desempeño de la función educativa en el ciclo del nivel medio superior;
  - II. Sujetarse a los planes y programas de estudio del COBAEH;
  - III. Contar con instalaciones adecuadas: laboratorios, talleres, bibliotecas, campos deportivos y demás necesarias que deberán satisfacer las condiciones pedagógicas e higiénicas que el COBAEH determine;
  - IV. Cumplir con las cuotas que el Colegio le establezca por efecto de los servicios educativos de validez de estudios;
  - V. Los docentes de estas instituciones deberán sujetarse a los procesos de evaluación que determine el Colegio; y
  - VI. Acatar las disposiciones que estipule el acuerdo nacional No. 330 de la SEP.
- Artículo 98 A la solicitud deberá acompañarse la documentación siguiente:
- I. Copias simples de los títulos de propiedad o contratos de arrendamiento de los inmuebles que ocupe la Institución;
  - II. Carta en la que el arrendador garantice el uso del local por lo menos un año;
  - III. Copia certificada del acta constitutiva si se trata de una persona moral;
  - IV. Inventario de laboratorios, de bibliotecas, de material audiovisual, didáctico y de talleres;
  - V. Croquis y fotografías de las instalaciones;
  - VI. Copia de la cédula del registro federal de contribuyentes;
  - VII. El Currículum Vitae y la documentación comprobatoria del personal académico que preste sus servicios para el solicitante, especificando su domicilio, grados o títulos obtenidos y su experiencia docente;
  - VIII. En el caso de profesores extranjeros se deberá presentar además, la autorización que expide la Secretaría de Gobernación para trabajar;
  - IX. Relación de las cuotas que vayan a cobrarse por los estudios que se impartirán y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Institución;
  - X. Listado de las autoridades de la Institución y copias de los documentos que acrediten su formación profesional y su experiencia docente;
  - XI. Informe sobre la posible demanda de inscripción;
  - XII. Informe sobre la organización interna de la Institución; y
  - XIII. Reglamento Interno de la Institución.
- Artículo 99 La Dirección General, previo análisis de la solicitud y de los documentos anexos, resolverá si otorga o niega el reconocimiento de validez oficial de estudios, dentro de los 60 días siguientes a la fecha de presentación de la solicitud y la documentación correspondiente.

- Artículo 100 El Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo será totalmente ajeno a las relaciones comerciales o jurídicas que se originen por la contratación de personal, renta, compra o cualquier otra acción que lleven a cabo las instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios de incorporación.
- Artículo 101 Las instituciones con reconocimiento de validez oficial en sus estudios tendrán las obligaciones siguientes:
- I. Registrar en el COBAEH sus cuotas de inscripción, colegiaturas y otras que establezcan cada año y cada vez que se modifiquen;
  - II. Facilitar al personal autorizado del COBAEH la supervisión de los estudios que imparten, cubriendo los gastos que con motivo de las visitas de supervisión se originen;
  - III. Mencionar en la documentación que expidan y publicidad que haga, la fecha y número de la resolución por la que se les otorgó el reconocimiento;
  - IV. Abstenerse de enajenar o gravar los bienes dedicados al servicio educativo, sin previa autorización del COBAEH;
  - V. Abstenerse de contraer obligaciones económicas cuyo posible incumplimiento represente un riesgo para su patrimonio;
  - VI. Solicitar la autorización del COBAEH para nombrar profesores;
  - VII. Enviar la documentación del personal académico y de alumnos, dentro de los 30 días siguientes a la iniciación de cada ejercicio lectivo;
  - VIII. Realizar los exámenes periódicos, globales, departamentales y de aprovechamiento con base en el presente Reglamento;
  - IX. Comunicar al COBAEH la adquisición y sustitución de equipo para talleres, laboratorios y libros para la biblioteca, a fin de actualizar el inventario respectivo;
  - X. Cubrir en las fechas fijadas por el Colegio de Bachilleres, las cuotas por concepto de reconocimiento de validez oficial de estudios;
  - XI. Proporcionar la información que sobre cualquier asunto relacionado con el reconocimiento, le solicite el COBAEH;
  - XII. Proporcionar sobre la inscripción total de alumnos un 5% de becas en cada semestre lectivo, para los alumnos seleccionados por el COBAEH;
  - XIII. Nombrar a un representante legal de la Institución ante el COBAEH; y
  - XIV. Comunicar al COBAEH cualquier cambio en su organización interna y en su reglamento interno.
- Artículo 102. El reconocimiento de validez oficial de estudios, podrá ser revocado por el Colegio de Bachilleres del estado de Hidalgo, cuando las instituciones no cumplan con el presente Reglamento.
- Artículo 103. El personal académico que preste sus servicios en la institución con reconocimiento de validez en sus estudios, deberá cumplir con los Reglamentos del COBAEH.
- Artículo 104. Los alumnos de las instituciones con estudios reconocidos, se regirán por los reglamentos del COBAEH, además de las normas internas de su institución.
- Artículo 105. El COBAEH, prestará asesoría en lo referente a:
- I. Programas de estudio;
  - II. Inscripción y Reinscripción de alumnos; y
  - III. Capacitación docente.
- Artículo 106. Las altas y bajas de los alumnos y del personal académico, deberán notificarse al COBAEH en los 5 días hábiles siguientes de efectuarse.
- Artículo 107. La expedición de Certificados de Terminación de Estudios, Diplomas de Capacitación para el Trabajo, Certificación de Estudios Parciales y Duplicados, corresponderá exclusivamente al Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

## CAPÍTULO X DEL CONSEJO TÉCNICO

Artículo 108. El Consejo Técnico es un cuerpo colegiado dependiente del COBAEH, cuyas funciones principales son las de dictaminar y resolver casos extraordinarios que afectan la vida escolar de los alumnos.

Artículo 109. Se establecerá un Consejo Técnico en cada centro educativo dependiente de COBAEH, el cual deberá ser constituido o reestructurado durante los primeros 15 días de cada ciclo escolar.

Artículo 110. El Consejo Técnico estará integrado por:

- I. **Presidente.**- que será el Director del Centro Educativo;
- II. **Secretario.**- Subdirector académico o responsable académico para su contribución al fallo desde el punto de vista pedagógico y académico;
- III. **Vocal.**- Encargado del área de psicopedagogía. (si existe la figura en el centro educativo);
- IV. **Vocal.**- Responsable de Servicios Escolares del centro educativo para su contribución al fallo desde el punto de vista normativo;
- V. **Vocal.**- Docente del centro educativo; y
- VI. **Vocales.**- Dos padres de familia.

Artículo 111. Para ser consejero docente se requiere:

- I. Ser Mexicano de nacimiento;
- II. Poseer título de nivel licenciatura;
- III. Tener dos años ininterrumpidos en actividades académicas;
- IV. Haber demostrado un buen desempeño académico; y
- V. Ser electo por los docentes.

En el caso de que el Centro Educativo sea de reciente creación la elección se hará entre los fundadores.

Artículo 112. Para ser consejero técnico, padre de familia se requiere:

- I. Ser mexicano de nacimiento;
- II. Ser padre o tutor de alumno inscrito en el Centro Educativo;
- III. Ser electo por los padres de familia; y
- IV. Haber demostrado buena conducta y participación en el Centro Educativo.

Artículo 113. Los consejeros a los que se refiere el artículo 110 en la fracción I, II, III y IV formarán parte del Consejo Técnico por la función que desempeñan dentro del Centro Educativo.

Artículo 114. Por cada consejero propietario debe de existir un suplente.

Artículo 115. El consejero suplente debe de reunir los mismos requisitos que el consejero propietario.

Artículo 116. El consejo técnico sesionará de manera ordinaria al final de cada periodo escolar y de manera extraordinaria cuando sea necesario.



- Artículo 117. El Consejo Técnico será convocado con anticipación por escrito por el Director del centro educativo en su calidad de Consejero Presidente, y dentro de sus facultades tendrá el voto de calidad.
- Artículo 118. El Subdirector académico o responsable de servicios académicos del centro educativo fungirá como secretario del Consejo Técnico y será responsable de la elaboración de la convocatoria, acta de cada sesión y resguardo del archivo.
- Artículo 119. En ausencia del Director el secretario del Consejo Técnico fungirá como Presidente.
- Artículo 120. El Consejero Propietario en su ausencia podrá ser remplazado por su respectivo suplente.
- Artículo 121. Los acuerdos del Consejo se considerarán válidos por el voto de la mayoría, previo análisis del asunto en cuestión, cuyo acuerdo deberá estar apegado a toda normatividad que rija al COBAEH de lo contrario éste no será válido.
- Artículo 122. La sesión del Consejo Técnico será válida cuando exista el 50% más uno de los consejeros, por lo que se considera que existe quórum legal.
- Artículo 123. Son atribuciones del Consejero Presidente:
- I. Convocar por escrito y con anticipación a las sesiones del Consejo Técnico;
  - II. Presidir las reuniones del Consejo;
  - III. Proporcionar conjuntamente con la convocatoria el orden del día, especificando los asuntos que serán analizados en la sesión;
  - IV. Propiciar la participación activa, consiente y comprometida de todos los miembros;
  - V. Asegurar que los acuerdos sean congruentes con la política y filosofía educativa; y
  - VI. Remitir oportunamente copia de los acuerdos del consejo a la autoridad educativa inmediata superior.
- Artículo 124. Son atribuciones del Consejero Secretario:
- I. Suplir al presidente en las faltas temporales de éste;
  - II. Auxiliar al presidente en el desempeño de sus funciones;
  - III. Llevar el archivo del Consejo Técnico durante el periodo de sus funciones y presentarlo cuando se requiera; y
  - IV. Durante las sesiones:
    - a. Realizar el pase de lista;
    - b. Dar lectura al orden del día;
    - c. Dar lectura al acta de la reunión anterior y someterla a consideración de la asamblea; y
    - d. Levantar las actas y recabar las firmas de los consejeros.
- Artículo 125. Son atribuciones de los vocales:
- I. Asistir puntualmente a las reuniones a las que sean convocados; y
  - II. Participar en las deliberaciones de manera cometida y fundamentando sus puntos de vista.
- Artículo 126. El Consejo Técnico emitirá su fallo el cual será inapelable y quedará asentado mediante una minuta, de la cual enviarán copia al Departamento de Registro y Control Escolar para su Visto Bueno.
- Artículo 127. Los integrantes del Consejo Técnico, tanto Propietarios como Suplentes tendrán voz y voto en las sesiones extraordinarias y ordinarias del Consejo Técnico.

- Artículo 128.- A las reuniones del Consejo Técnico podrán ser invitadas personas que por su preparación y experiencia puedan contribuir con su asesoría al logro de los objetivos del mismo, pero no tendrán derecho a voz y voto.
- Artículo 129.- El Director del Centro Educativo al dar de baja definitiva a un alumno por la falta que haya cometido, debe hacer de su conocimiento que puede someter su caso al Consejo Técnico.

## T R A N S I T O R I O S

- PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo
- SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones y normas que se opongan al presente Reglamento
- TERCERO.-** Será facultad exclusiva de la Junta Directiva del COBAEH aprobar las modificaciones y adiciones al presente Reglamento.
- CUARTO.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección General del COBAEH.
- QUINTO.-** Las Normas de Control Escolar para los Centros de Educación Media Superior a Distancia y Telebachillerato, de fecha septiembre de dos mil seis, quedará abrogado a partir de que entre en vigencia el presente reglamento.

Dado en la residencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, ubicada en Circuito Ex Hacienda de la Concepción, Lote 17, San Juan Tilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, en el mes de julio del dos mil once.

### LA JUNTA DE GOBIERNO

#### CONSEJERO PRESIDENTE

Profr. Joel Guerrero Juárez  
Secretario de Educación Pública

#### CONSEJERO DE GOBIERNO DEL ESTADO    CONSEJERO DE GOBIERNO DEL ESTADO

L.C. Nuvia Magdalena Mayorga Delgado  
Secretaria de Finanzas y Administración

Lic. Alberto Meléndez Apodaca  
Secretario de Planeación, Desarrollo  
Regional y Metropolitano

#### CONSEJERO DEL GOBIERNO FEDERAL

Lic. Julio Manuel Valera Piedras  
Titular de la Oficina de Servicios Federales  
de Apoyo a la Educación en el Estado de  
Hidalgo

#### CONSEJERO DEL SECTOR SOCIAL

Lic. Rosa María Juárez Rojas  
Presidenta del Consejo Coordinador  
Empresarial

## ANEXO I

# GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTA DE RECTIFICACIÓN.** Es el documento por el cual se realizan las correcciones correspondientes de una o varias calificaciones, siendo el único documento oficial que avala el cambio.

**ACTIVIDAD PARAESCOLAR:** Unidad(es) de Aprendizaje Curricular que favorece(n) el desarrollo psicológico, físico y social del alumno, por medio de la práctica de las actividades deportivas, recreativas, culturales y artísticas, que apoyen a la formación integral del alumno.

**ADMISIÓN:** Proceso mediante el cual un aspirante ingresa al COBAEH, a través de algún centro educativo específico.

**ALUMNO IRREGULAR:** Alumno que adeuda de una a tres Unidades de Aprendizaje Curricular después de concluido el proceso de regularización.

**ALUMNO REGULAR:** Alumno que no adeuda ninguna Unidad de Aprendizaje Curricular, una vez concluido el periodo escolar o el proceso de regularización.

**ALUMNO:** Toda persona que se inscribe formalmente en un centro educativo específico para establecer una relación escolar con el COBAEH.

**ASPIRANTE:** Toda persona que solicite su ingreso como alumno a un Centro Educativo del COBAEH.

**BAJA DEFINITIVA:** Término de la relación escolar entre el alumno y el COBAEH, sin la posibilidad de incorporarse posteriormente, la cual procede por solicitud voluntaria, por haber reprobado la(s) Unidad (es) de Aprendizaje Curricular una vez agotadas las oportunidades de regularización, por exceder el tiempo máximo para concluir su bachillerato (diez semestres) o por haber infringido la normatividad del presente reglamento.

**BAJA TEMPORAL:** Se entenderá por baja temporal la suspensión de la relación escolar entre el alumno y el COBAEH por solicitud voluntaria o por haber reprobado más de tres Unidades de Aprendizaje Curricular o módulos en curso normal, al término del plazo de la baja temporal podrá ser reinscrito.

**CALENDARIO ESCOLAR:** Distribución de los días de clases, festivos, vacaciones, período de evaluación y actividades académicas de observancia obligatoria para el personal administrativo, académico y el alumnado en todos los Centros Educativos del COBAEH.

**CAMBIO DE CENTRO EDUCATIVO:** Son los cambios permitidos a los alumnos regulares de un centro educativo a otro y procederán siempre y cuando cumplan con lo estipulado en este reglamento y si las condiciones de cupo del centro educativo destino lo permiten.

**CAMBIO DE TURNO:** Cambio que solicita el alumno en la Dirección del centro educativo y procederá si las condiciones de la institución lo permiten y de la existencia de la capacitación en el caso de los cambios a partir del tercer semestre.

**CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS:** Documento oficial que certifica que el alumno concluyó satisfactoriamente la totalidad de las Unidades de Aprendizaje Curricular correspondientes al bachillerato general, conforme al plan de estudios vigente.

**CENTRO EDUCATIVO:** Es la unidad administrativa del Cobaeh en donde se imparte la educación media superior sin distinción de modalidad (Plantel o Cemsad) para efectos del presente reglamento.

**CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS:** Documento oficial para certificar que el alumno acreditó parcialmente los estudios correspondientes al bachillerato general, conforme al plan de estudios vigente.

**COBAEH:** Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

**CONSEJO TÉCNICO:** Cuerpo colegiado integrado por autoridades, personal del centro educativo y padre de familia como testigo de honor para acordar y dictaminar casos extraordinarios que afectan la vida escolar de los alumnos.

**CONVALIDACIÓN:** Proceso por el cual se inscribe un alumno después de haber interrumpido sus estudios por baja temporal y decide reinscribirse cuando el mapa curricular ha cambiado. Entonces se determina la correspondencia de un mapa curricular a otro para ubicar al alumno en el semestre que le corresponde.

**CURSO NORMAL:** Período escolar en que el alumno cursa por primera vez las Unidades de Aprendizaje Curricular, de acuerdo a los planes y programas de estudios vigentes en el COBAEH.

**DICTAMEN TÉCNICO:** Procedimiento por el cual ingresan los aspirantes al Colegio que realizaron estudios en el Sistema Educativo Nacional (portabilidad) o en el extranjero (revalidación) equiparables al Bachillerato.

**EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (EMSaD)** La modalidad de educación media superior a distancia se establece como un sistema formal de enseñanza, donde el estudiante es apoyado en su formación a través de un asesor por área de conocimiento, mismo que organiza la actividad de aprendizaje en tres momentos: asesoría grupal, asesoría individual y trabajo independiente del alumno, haciendo uso de materiales impresos, cintas grabadas en audio y video, comunicación mediada por computadora y emisiones por televisión.

**EGRESADO:** Persona que cursó y acreditó todas las Unidades de Aprendizaje Curricular y cumplió con las actividades escolares del plan de estudios vigente del COBAEH.

**EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS:** Acto administrativo a través del cual el COBAEH declara equiparables entre sí estudios de educación media superior realizados por aspirantes dentro del Sistema Educativo Nacional y el plan de estudios vigente del COBAEH.

**EVALUACIÓN CONTINUA:** Valoración del aprendizaje del alumno durante el periodo escolar conforme a las estrategias de evaluación sugeridas en los programas de estudio y módulos de capacitación para el trabajo correspondientes.

**EVALUACIÓN ESPECIAL:** Oportunidad extraordinaria que tiene el alumno irregular para acreditar la(s) UAC(s) reprobada(s), que no logro acreditar en el examen de recuperación.

**EVALUACIÓN GLOBAL:** Evaluación del curso normal que se aplica al término del período escolar, y que comprende todo el contenido de los programas de estudios de las UAC o módulos.

**EVALUACIÓN ORDINARIA:** Evaluación final que resulta de la suma de la evaluación continua y global, y es objeto de acreditación de la UAC conforme a la escala de calificación para la promoción del alumno al semestre inmediato superior.

**EXAMEN EXTRAORDINARIO:** Es el examen que se aplica a los alumnos que deseen regularizar las UAC pendientes como resultado de su Dictamen Técnico, siempre y cuando las hayan cursado en la institución de procedencia.

**EXAMEN DEPARTAMENTAL GLOBAL:** Es un cuestionario de opción múltiple que comprende todo el contenido del programa de estudios de las UAC y que es elaborado por la Dirección General, el cual se considera como una evidencia de aprendizaje.

**INSCRIPCIÓN:** Es el proceso mediante el cual el aspirante formaliza su relación con el COBAEH.

**MANUAL DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES:** Es un manual de aplicación diseñado por la Dirección General de Bachillerato (DGB) con el propósito de brindar los lineamientos generales que le permitirán llevar a cabo la evaluación de competencias laborales.

**NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL (NTCL):** Es el documento oficial aplicable en todo México que sirve como referente para evaluar y certificar la competencia laboral de las personas, emitida por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER).

**ORIENTACIÓN ESCOLAR:** UAC que atiende los aspectos pedagógicos, psicológicos y socioeconómicos, para contribuir a la formación integral del alumno.

**PERIODO DE RECUPERACIÓN:** Es una estancia después de haber reprobado el periodo de la evaluación ordinaria para acreditar la(s) UAC(s) en función de un plan didáctico preestablecido por el docente.

**PERÍODO ESCOLAR:** Temporalidad de las actividades escolares que comprenden los días de clases, cursos y periodos de regularización y que para efectos académicos y de administración escolar se dividen al año: de enero a julio (Periodo-A) y de agosto a diciembre (Periodo-B).

**PLAN DE ESTUDIOS:** Es el instrumento mediante el cual se seleccionan, se organizan y ordenan, para fines del proceso de enseñanza-aprendizaje, los componentes de formación básica, formación propedéutica, formación para el trabajo (capacitación) y áreas de apoyo escolar, que integran el modelo académico vigente del COBAEH.

**PLANTEL:** Centro Educativo del COBAEH encargado de impartir educación media superior.

**PORTABILIDAD DE ESTUDIOS:** Es el reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) acreditadas, sin importar el grado o subsistema de educación media superior en que el alumno lo haya cursado.

**PROCESO DE REGULARIZACIÓN:** Son las etapas de período de recuperación y evaluación especial después de que el alumno reprobó la evaluación ordinaria para acreditar.

**PROGRAMA DE ESTUDIOS:** Es el documento académico-normativo en el que se señalan los propósitos, contenidos educativos y criterios de evaluación a desarrollar en cada Unidad de Aprendizaje Curricular o módulo del plan de estudios.

**READMISIÓN:** Es el proceso mediante el cual el alumno que interrumpió sus estudios y toda relación con el COBAEH se incorpora de nuevo a cualquiera de los centros educativos, mediante un convenio que estipula y autoriza el Consejo Técnico del centro educativo, siempre y cuando no exceda los 10 semestres que estipula el presente reglamento para concluir su bachillerato y el cupo del centro educativo lo permita.

**REFORMA CURRICULAR:** Actualización de planes y programas de estudios del COBAEH.

**REINSCRIPCIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual el alumno da continuidad sin interrupción a su relación académica con el COBAEH, a través de un centro educativo específico.

**REPETICIÓN DE CURSO:** Es la oportunidad extraordinaria que se le brinda al alumno para cursar de nuevo y acreditar la(s) UAC(s) que hayan sido causa de reprobación en curso normal, por baja temporal, por dictamen de equivalencia o convalidación de estudios.

**REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS:** Es el reconocimiento oficial a los estudios realizados en el extranjero, por conacionales o extranjeros y es otorgado por la Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo del Estado.

**RIEMS:** Reforma Integral a la Educación Media Superior.

**SEMESTRE:** Es el lapso de seis meses que comprende un período escolar.

**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL:** Instituciones educativas de los estados y Distrito Federal, de sus organismos descentralizados e instituciones particulares que cuenten con planes de estudios con autorización y reconocimiento de validez oficial en el territorio Nacional.

**SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR (SICE):** Es una herramienta de trabajo que permite administrar y agilizar por medio de procesos automatizados los trámites y servicios que proporciona un centro educativo del COBAEH a sus alumnos.

**Tutor:** Persona que acompaña a un alumno o a un grupo de alumnos del CobaeH, durante sus etapas de inducción, formación y egreso, en relación con los aspectos académicos, vocacionales y afectivos.

**UAC: Unidad de Aprendizaje Curricular** se entenderá por UAC a las asignaturas, materias y módulos que integran las estructuras curriculares vigentes en el Colegio.