



Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla  
Organismo Público Descentralizado  
Dirección General

**Reglamento de Administración  
Académico — Escolar**

Heroica Puebla de Zaragoza  
Enero de 2010

# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	7
<b>BASE LEGAL</b> .....	8
<b>MISIÓN Y VISIÓN</b> .....	10
<b>TÍTULO PRIMERO</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	11
<b>Capítulo Único</b> Normas Generales .....	11
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> <b>DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES</b> .....	11
<b>Capítulo I</b> De los Objetivos .....	11
<b>Capítulo II</b> De las Funciones .....	12
<b>Capítulo III</b> Del Perfil del Bachiller .....	12
<b>TÍTULO TERCERO</b> <b>DE LOS PLANES DE ESTUDIO</b> .....	13
<b>Capítulo I</b> Del Componente de Formación Propedéutica de la Reforma Integral y Transformación Curricular.....	13
<b>Capítulo II</b> Del Componente de Formación para el Trabajo .....	13
<b>TÍTULO CUARTO</b> <b>DEL CONCURSO DE INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS</b> .....	15
<b>Capítulo I</b> De la Solicitud de Ingreso de Aspirantes a Alumnos a Primer Semestre.....	15
<b>Capítulo II</b> De la Inscripción .....	16

<b>Capítulo III</b>	
De las Reinscripciones .....	18
<b>Capítulo IV</b>	
De cambio de Plantel y de Turno.....	19
<b>Capítulo V</b>	
Convalidación de Estudios.....	19
<b>Capítulo VI</b>	
De la Evaluación de los alumnos.....	20
<b>Capítulo VII</b>	
Del la evaluación de la Capacitación para el Trabajo.....	22
<b>TÍTULO QUINTO</b>	
<b>DE LAS BAJAS DE LOS ALUMNOS .....</b>	<b>23</b>
<b>Capítulo Único</b>	
De los Tipos y Causas de Baja .....	23
<b>TITULO SEXTO</b>	
<b>DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ESCOLAR .....</b>	<b>24</b>
<b>Capítulo I</b>	
Control de Evaluación y Asistencia .....	25
<b>Capítulo II</b>	
Boleta de Calificaciones Parciales y Finales .....	26
<b>Capítulo III</b>	
Constancia de Estudios .....	26
<b>Capítulo IV</b>	
Certificado Parcial .....	27
<b>Capítulo V</b>	
Certificado de Terminación de Estudios .....	28
<b>Capítulo VI</b>	
Duplicado de Certificado de Terminación de Estudios .....	28
<b>Capítulo VII</b>	
Formato RIC .....	29
<b>Capítulo VIII</b>	
Kardex .....	29

<b>Capítulo IX</b>	
Acta de Exámenes Finales .....	29
<b>Capítulo X</b>	
Acta de Exámenes de Regularización y Extraordinarios .....	30
<b>Capítulo XI</b>	
Acta de Rectificación de Calificación .....	30
<b>Capítulo XII</b>	
Boleta de Calificación de Examen Extraordinario de Regularización .....	31
<b>Capítulo XIII</b>	
Asignación de Claves NIP .....	31
<b>TÍTULO SÉPTIMO DE LA ESTADÍSTICA</b> .....	31
<b>Capítulo I</b>	
De la Estadística Inicial .....	31
<b>Capítulo II</b>	
De la Estadística Parcial .....	32
<b>Capítulo III</b>	
De la Estadística Final Definitiva .....	32
<b>Capítulo IV</b>	
De la Estadística 911 Inicial y Final .....	32
<b>TÍTULO OCTAVO DE LOS CUERPOS COLEGIADOS Y EL PERSONAL DOCENTE</b> .....	33
<b>Capítulo I</b>	
Del Consejo Consultivo de los Planteles .....	33
<b>Capítulo II</b>	
De las Academias .....	35
<b>Capítulo III</b>	
Del Personal Docente .....	38
<b>Capítulo IV</b>	
De la Orientación Educativa .....	39

<b>Capítulo V</b>	
De las Actividades Paraescolares.....	40
De las responsabilidades de los alumnos.....	42
Responsabilidad de los docentes.....	43
<b>Capítulo VI</b>	
De los Concursos Académicos.....	44
<b>Capítulo VII</b>	
De las Jefaturas de Materia.....	48
<b>TÍTULO NOVENO</b>	
<b>DE LAS TUTORIAS</b> .....	48
<b>CAPÍTULO DÉCIMO</b>	
<b>DE LOS ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA</b> .....	50
<b>Capítulo I</b>	
De los Derechos y Obligaciones de los Alumnos .....	50
<b>Capítulo II</b>	
De las infracciones y Sanciones de los Alumnos.....	51
<b>Capítulo III</b>	
De los padres de Familia.....	52
<b>Capítulo IV</b>	
De las actividades Extraescolares.....	52
<b>TÍTULO DÉCIMO PRIMERO</b>	
<b>DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES</b> .....	53
<b>Capítulo I</b>	
De los Servicios que Ofrece el Colegio.....	53
<b>Capítulo II</b>	
Del Laboratorio de Ciencias Naturales... ..	55
De los alumnos.....	55
De los docentes.....	56
Del Técnico Especializado y/o Laboratoristas.....	57
<b>Capítulo III</b>	
Del Laboratorio de Idiomas.....	57
<b>Capítulo IV</b>	
Del Laboratorio de Informática.....	58
De los Docentes.....	59

<b>Capítulo V</b>	
De los Programas Especiales.....	59
I. Del Servicio Social Externo.....	59
II. Del Curso Propedéutico.....	61
<b>Capítulo VI</b>	
Sistema de Educación Abierta y a Distancia.....	62
<b>Capítulo VII</b>	
Acuerdo 286.....	63
<b>TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO</b>	
<b>DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES Y</b>	
<b>SUBDIRECTORES DE PLANTELES .....</b>	<b>64</b>
<b>Capítulo I</b>	
De las Direcciones de Platel.....	64
<b>TÍTULO DÉCIMO TERCERO</b>	
<b>DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS INSTITUCIONES</b>	
<b>INCORPORADAS .....</b>	<b>65</b>
<b>Capítulo I</b>	
Normas Generales.....	65
<b>Capítulo II</b>	
De la Documentación Oficial.....	66
<b>Capítulo III</b>	
De los Procesos de pago de Servicios.....	66
<b>Capítulo IV</b>	
De los Motivos de Retiro de Incorporación.....	67
<b>TRANSITORIOS .....</b>	<b>67</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>68</b>

## **PRESENTACIÓN**

Con base en lo establecido en el Artículo 12, Fracción X del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, publicado por el H. Congreso del Estado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 12 de septiembre de 1982, mismo que fue reformado por Decreto, el 2 de septiembre de 1998; y a lo establecido en el Artículo 19, Fracción XI del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, publicado en el mismo medio el 24 de febrero de 2003, la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla emite el siguiente:

### **“Manual de Administración Académico — Escolar”**

Considerando que:

- a) La institución debe dar certeza a los padres de familia que los procesos inherentes a la formación e institución de sus hijos, están orientados hacia su crecimiento y desarrollos humano y académico.
- b) Para lograr lo anterior, es necesario establecer los mecanismos adecuados para tales fines.

Y para alcanzar los siguientes objetivos:

- Elevar la calidad de los servicios que ofrece el COBAEP.
- Fundamentar y emitir la normatividad que uniforme los criterios técnicos y metodológicos de la Administración Escolar en el Subsistema.

El COBAEP como subsistema de Educación Media Superior, establece este conjunto de normas que regulan obligatoriamente diversos procedimientos administrativos así como, derechos y obligaciones, las cuales regirán a toda la comunidad del COBAEP, a partir de su autorización por la H. Junta Directiva y su publicación.

Es responsabilidad de docentes, empleados, autoridades y alumnos de esta institución, que su conducta se ajuste a lo reglamentado, para que estas disposiciones no sean letra muerta y tengan una eficiente y correcta aplicación.

## **BASE LEGAL**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo Tercero, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917).
2. Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación del 22 de junio de 2006.
3. Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994. Reforma del 30 de mayo del 2000.
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976. Reforma del 13 de marzo de 2002.
6. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación del 20 de diciembre de 2002.
7. Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2003.
8. Acuerdo Número 17 que establece las normas a las que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación bajo el control de la Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación del 28 de agosto de 1978.
9. Acuerdo Número 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del Ciclo de Bachillerato. Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo de 1982.
10. Acuerdo Número 1/SPC por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo, Diario Oficial de la Federación del 17 de diciembre de 1997.
11. Acuerdo Número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000.
12. Acuerdo sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 29 de junio de 1986.

13. Documento Base para Sustentar la Propuesta de Reforma Curricular del Bachillerato General. Dirección General del Bachillerato. Agosto de 2003.
14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado del 16 de agosto de 2004.
15. Acuerdo número 442 publicado en el diario Oficial de la federación por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
16. La metodología para la Acción Tutorial en el Bachillerato General, se sustenta en las políticas educativas derivadas del PROSEDU 2007-2012.

## **MISIÓN**

Impartir educación propedéutica de calidad en el nivel medio superior con capacitación para la vida y el trabajo, a través de planes de estudios con un perfil científico, humanístico y tecnológico, que incidan en el desarrollo integral de los alumnos y de la entidad mediante la continuidad de sus estudios profesionales o su incorporación a la vida productiva.

## **VISIÓN**

Consolidar al COBAEP como el subsistema de Educación Media Superior líder en el estado de Puebla y en el País, a través del desarrollo de modelos educativos de vanguardia, que recojan y estructuren la diversidad regional y cultural de nuestro Estado, donde el estudiante sea sujeto preactivo de su educación y aplique sus conocimientos, formación y valores al servicio de la sociedad, atendiendo las exigencias que establecen los nuevos tiempos.

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **Capítulo Único Normas Generales**

**Artículo 1.** Este reglamento es de carácter obligatorio y de observancia general para los aspirantes, alumnos, ex alumnos, docentes, empleados y directivos de todos los Planteles y Dirección General, que conforman el Subsistema Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, así como de Planteles Incorporados.

**Artículo 2.** En el contenido de este reglamento, el **Subsistema Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla** se denominará como **El Colegio**, los **Planteles del Subsistema** serán llamados indistintamente **Planteles**, asimismo, la **Dirección General del Colegio de Bachilleres de Puebla** de la cual dependen, se nombrará como **Dirección General**, las instituciones incorporadas se llamarán **Planteles incorporados**.

**Artículo 3.** Para la elaboración de documentos oficiales, la Dirección General determinará los formatos oficiales, indicando el papel y tipografía.

**Artículo 4.** Todo documento oficial deberá contener sello y firma autógrafa de quien lo expedida, y en los casos señalados, de quien lo convalide.

**Artículo 5.** Los aspirantes, alumnos y egresados del Colegio y de los Planteles Incorporados, no serán sujetos de exclusión o discriminación alguna, debidos a su raza, color, origen, sexo, estado civil, preferencia sexual, religiosa, política, condición social, de salud o habilidades diferentes.

En el caso de enfermedades deberá anexar un certificado médico que ampare que el alumno puede desarrollar las actividades propias del nivel educativo o señalar los riesgos que el joven puede tener, para que la institución tome las medidas adecuadas.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

### **Capítulo I De los Objetivos**

**Artículo 6.** Los objetivos del Colegio emanan de las recomendaciones del Congreso Nacional del Bachillerato. Expresan las intenciones formativas que, como ciclo de educación formal, espera alcanzar y se definen de la siguiente manera:

- Ofrecer una cultura general básica, que comprenda aspectos de la ciencia, de las humanidades y de la técnica, a partir de la cual se adquieran los elementos fundamentales para la construcción de nuevos conocimientos.
- Proporcionar los conocimientos, los métodos, las técnicas y los lenguajes necesarios para ingresar a estudios superiores y desempeñarse en estos de manera eficiente.
- Desarrollar las competencias, habilidades y actitudes esenciales para la realización de una actividad productiva socialmente útil.

## **Capítulo II**

### **De las Funciones**

**Artículo 7.** Son funciones del Colegio las siguientes:

- **Formativa.** Proporciona al estudiante una formación integral que comprende aspectos básicos de la cultura de su tiempo: conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, que le permiten asimilar y participar en los cambios constantes de la sociedad; manejar los elementos de carácter instrumental adecuados para enfrentar los problemas fundamentales de su entorno y fortalecer los valores de libertad, solidaridad, democracia y justicia: todo ello encaminado al logro de su desarrollo armónico individual y social.
- **Propedéutica.** Prepara al estudiante para la continuación en estudios superiores, a través de los conocimientos de las diferentes disciplinas y ciencias, lo cual, además, le permitirá integrarse en forma eficiente a las circunstancias y características de su entorno, con base en el manejo de principios, leyes y conceptos básicos. Sin pretender una especialización anticipada, el bachillerato prepara a los alumnos que han orientado su interés vocacional hacia un campo específico de conocimientos.
- **Preparación para el trabajo.** Ofrece al estudiante una formación que le permite iniciarse en diversos aspectos del ámbito laboral, fomentando una actitud positiva hacia el trabajo y en su caso, integración al sector productivo.

## **Capítulo III**

### **Del Perfil del Bachiller**

**Artículo 8.** Las competencias que desarrollará el bachiller, deberán cumplir con una base necesaria e indispensable de conocimientos, habilidades y actitudes, las cuales fueron establecidas por la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), que todo egresado deberá dominar en los campos formativos y académicos también definidos en la RIEMS, que le permitirá desarrollarse como profesional en sus áreas de desempeño individual y social.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS PLANES DE ESTUDIO**

### **Capítulo I**

#### **Del Componente de Formación Propedéutica de la Reforma Integral y Transformación Curricular**

**Artículo 9.** Se imparte en los semestres de quinto y sexto, estas asignaturas tienen la finalidad de fortalecer sus habilidades, conocimientos, actitudes y permiten que el alumno prepare su ingreso a las instituciones de educación superior, adquiriendo así mayores elementos para definir sus intereses profesionales.

**Artículo 10.** Las asignaturas de este componente se organizan de acuerdo al mapa curricular vigente.

**Artículo 11.** Será facultad del Consejo Consultivo del Plantel integrar la oferta de formación propedéutica de la siguiente manera: para los Planteles con el plan de estudios de Reforma Curricular deberán elegir cuatro asignaturas de al menos dos grupos disciplinarios, y para los planteles en Transformación curricular deberán elegir tres asignaturas de las series vigentes, para mantener el carácter general del bachillerato y la diversidad de la oferta educativa.

**Artículo 12.** Una vez que cada Plantel elija los grupos disciplinarios, las asignaturas que los componen deben ser seriadas (de acuerdo al plan de estudios vigente en cada plantel); que las materias asignadas durante el quinto semestre, deben ser la continuación en sexto semestre.

**Artículo 13.** El componente de Formación Propedéutica y series optativas se deben ofrecer en bloques orientados a las capacitaciones, en transformación.

### **Capítulo II**

#### **Del Componente de Formación para el Trabajo**

**Artículo 14.** Para elaborar su oferta, el Plantel puede ofrecer este componente bajo el enfoque de Educación Basada en Normas de Competencia laboral o bien por objetivos.

**Artículo 15.** Los Planteles que juzguen conveniente ofrecer el componente de Formación para el Trabajo, bajo el enfoque de Educación Basada en Normas de Competencia Laboral deberán tomar en cuenta lo siguiente: Solo existen dos capacitaciones autorizadas bajo este modelo: informática y contabilidad; las cuales están organizadas por módulos que se deberá impartir del tercero al sexto semestre.

**Artículo 16.** En caso de que elijan impartir el componente de Formación para el Trabajo por objetivos, correspondiente al plan de estudios de la Reforma Curricular, deberán

tomar en cuenta que cada capacitación está integrada por dos asignaturas por semestre, que se deberán de impartir del tercero al sexto semestre. En el caso del plan de estudios de Transformación Curricular, las capacitaciones que se elijan estarán formadas por tres o cuatro asignaturas y deberán impartirse a partir de quinto y sexto semestre.

Laboratorista Químico  
Administración Turística  
Elaboración y Conservación  
de Alimentos  
Nutrición  
Informática

Higiene y Salud Comunitaria  
Dibujo Arquitectónico y de Construcción  
Administración y Desarrollo de Negocios  
Técnicas Agropecuarias  
Contabilidad  
Electricidad y Electrónica

**Artículo 17.** La integración de las capacitaciones para el trabajo en cualquiera de los planes de estudio vigentes, deberá llevarse a cabo posteriormente a la Semana de Capacitaciones, en apego al programa de Orientación Escolar y Vocacional, en base a dos diagnósticos y, Respaldo Vocacional y académico previo.

**Artículo 18.** La integración de grupos deberá promover cupo equitativo en base a la matrícula (no deberá ser mayor a 60 y menor a 35 alumno), de acuerdo a las capacitaciones existentes en cada Plantel y turno, evitando la migración, de lo contrario se compactarán capacitaciones con baja demanda.

**Artículo 19.** Los responsables de llevar a cabo la Semana de Capacitaciones serán los docentes integrantes de las academia de capacitaciones en coordinación con los orientadores educativos, adscritos a cada Plantel.

**Artículo 20.** No se solicitarán apoyos económicos a los alumnos para la realización de dicho evento, y en la organización y realización de éstos, la participación de los alumnos no deberá ser mayor a 10, con la finalidad de evitar suspensiones académicas.

**Artículo 21.** Una vez asignada la capacitación no se autorizarán cambios hasta concluir el bachillerato, por lo contrario deberá existir un fundamento académico o de salud que lo respalde.

**Artículo 22.** Cuando el director de un plantel solicite la apertura de una nueva capacitación, deberá entregar a la Dirección Académica, antes de concluir el periodo A del ciclo escolar, la solicitud por escrito acompañada de un estudio de factibilidad bajo los siguientes requerimientos:

- Análisis académico de sus alumnos (Respaldo vocacional y del desempeño académico previo)
- Descripción de las condiciones internas del plantel (infraestructura y/o carga docente) y condiciones favorables socioeconómicas regionales.

## **TÍTULO CUARTO DEL CONCURSO DE INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS**

### **Capítulo I**

#### **De la Solicitud de Ingreso de Aspirantes a Primer Semestre**

**Artículo 23.** El proceso de admisión (mediante la entrega de fichas para presentar examen de admisión) se efectuará en todos y cada uno de los Planteles dentro del periodo establecido en el calendario escolar autorizado por la Honorable Junta Directiva, bajo los siguientes requisitos:

- 2 Fotografías tamaño infantil, blanco y negro.
- Copia certificada del acta de nacimiento, original y copia
- CURP, original y copia.
- Certificado de Secundaria o constancia de estudios que indique que es alumno regular original y copia.
- Pagar el derecho de examen de admisión.
- Promedio mínimo de 8.0

**Artículo 24.** La inscripción de estudiantes de nuevo ingreso quedará sujeta a la aprobación del examen de admisión y capacidad física de cada Plantel.

- I. Los grupos deberán estar conformados por 60 alumnos como máximo y un mínimo de 35, y los alumnos deberán cumplir los siguientes requisitos:
  - Tener edad máxima de 16 años y dependiendo de las características y necesidades de cada Plantel, la Dirección Académica está facultada para autorizar las dispensas de edad, hasta un límite de edad de 17 años 5 meses o lo que considere la Dirección Académica, previo análisis de cada caso.
  - Certificado de Secundaria con promedio mínimo de 8, expedido en el ciclo escolar anterior inmediato (original y copia) y, dependiendo de las características y necesidades de cada Plantel, la dirección Académica estará facultada para autorizar las dispensas de ciclo escolar, hasta por dos ciclos escolares de rezago y las dispensas por promedio hasta un mínimo de seis.
  - Certificado médico, expedido por institución oficial (IMSS, ISSSTE, ISSTEP, CRUZ ROJA, SSA).
  - 6 Fotografías tamaño infantil, blanco y negro.
  - Acta de Nacimiento o documento legal equivalente, original y copia.
  - Carta de Buena Conducta de la escuela de procedencia (Original y copia).
  - Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). Original y copia.
  - Resolución de Revalidación de Estudios emitido por la SEP, si cursó la educación secundaria en el extranjero. Original y copia.
- II. En caso de que la Dirección Académica autorice dispensas de edad, promedio y ciclo escolar, deberán estar respaldadas por una carta compromiso que condicione a los

alumnos y padres de familia a que cumplan el Reglamento Escolar y a mantener una condición académica regular.

- III. El Plantel devolverá los documentos originales a los estudiantes inscritos, una vez terminado el proceso de validación de la inscripción y conservará en su archivo las copias cotejadas de éstos. Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.
- IV. El Departamento de Control Escolar se reserva el derecho de solicitar la documentación original cuando así lo requiera.

**Artículo 25.** En cada Plantel, el examen de admisión que se aplique a los aspirantes será de alguna empresa externa o el que determine la Dirección General, para garantizar la recepción de alumnos de alto nivel. Solo en los casos donde los planteles no completen la matrícula correspondiente a los grupos autorizados a primer semestre, se podrá aplicar una segunda opción de exámenes de admisión elaborado por las Jefaturas de Materia.

**Artículo 26.** Cada Plantel expedirá a los aspirantes las fichas, autorizadas por la Dirección Académica, para sustentar el examen de admisión.

**Artículo 27.** Cada Plantel publicará la relación de los aspirantes aceptados y su turno, de acuerdo a la categoría del Plantel y de los lugares disponibles, reservándose el derecho de admisión.

**Artículo 28.** Los aspirantes a alumnos que sólo por razones de cupo no puedan inscribirse en el Plantel de su elección podrán ser ubicados en otro Plantel que cuente con lugares disponibles, previa solicitud escrita al Departamento de Registro Control Escolar.

**Artículo 29.** Los alumnos de nuevo ingreso deberán pagar el derecho de inscripción y las cuotas que la H. Junta Directiva autorice; adquirir el uniforme escolar y realizar el curso propedéutico.

**Artículo 30.** Los alumnos aceptados deberán participar en el Curso Propedéutico, pagando el derecho correspondiente, en el tiempo y la forma establecida por la Dirección General.

**Artículo 31.** A los alumnos de nuevo ingreso se les asignará un número de control, denominado matrícula, que los identificará en la documentación oficial.

## **Capítulo II**

### **De la Inscripción**

**Artículo 32.** Se entiende por inscripción; a la anotación o asiento del nombre del joven que ingresa al Sistema de Control Escolar del Colegio.

**Artículo 33.** Podrán ser inscritos como alumnos del Colegio:

- I. Los de nuevo ingreso (Primer Semestre):
  - Que hayan sido aceptados en el proceso de admisión.
  - Que entreguen la documentación requerida, debidamente requisitada.
  - Que hayan asistido al Curso Propedéutico.
  - Que tengan cubierto el pago total por derecho de inscripción y demás cuotas, de lo contrario causará baja.
  
- II. Los aspirantes procedentes de otros Bachilleratos Generales que soliciten ingresar a un semestre intermedio (2° a 6°) y, cumplan los siguientes requisitos:
  - Ser alumnos regulares.
  - Presentar Certificado Parcial (legalizado a través de la Secretaría de Gobernación del Estado de Procedencia) con los semestres cursados, a fin de realizar la convalidación respectiva, si es necesaria.
  - No podrá asistir al Plantel como oyente, en tanto no exista una autorización por escrito de aceptación, de lo contrario será responsabilidad directa de quien haya aceptado este tipo de asistencia.
  - No rebasar la edad que corresponda a cada semestre, tomando como base la edad máxima de ingreso que es de 16 años.
  
- III. Los alumnos procedentes de los Colegios de Bachilleres de otros Estados, aún cuando la estructura del Plan de Estudios que presenten sea distinta a la del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, siempre y cuando:
  - Sean regulares.
  - Que el Departamento de Registro y Control Escolar, por acuerdo del Titular de la Dirección Académica, autorice la inscripción de dichos alumnos, después de analizar su situación académica.
  - Que cumplan con al menos el 80% del plan de estudios del Colegio de Bachilleres, con la finalidad de que no exista desventaja académica en su ingreso.
  - No podrán asistir al plantel como oyentes, en tanto no exista una autorización por escrito de aceptación, de lo contrario será responsabilidad directa de quien haya aceptado este tipo de asistencia.
  
- IV. Los alumnos con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar el Dictamen de Revalidación emitido por la SEP, durante el periodo de inscripción.
  
- V. En cualquier caso, de comprobarse que la documentación es falsa se anulará el trámite y se dará parte a las autoridades competentes para los efectos legales que procedan.
  
- VI. Si lo apócrifo del documento se descubre con posterioridad al primer semestre, y no se produce una aclaración satisfactoria se deberá proceder, además de los efectos legales correspondientes, a anular las calificaciones obtenidas.

**Artículo 34** No se permitirán en los salones de clases a alumnos en calidad de oyentes, ni a repetidores de semestre, a excepción de que el alumno inscrito no haya concluido el semestre y su baja corresponda a 20 días antes de los exámenes finales – en este caso no se considerarán repetidores-; se considera alumno oyente cuando esté asistiendo a clases y no haya pagado las cuotas correspondientes.

**Artículo 35..** El número mínimo de alumnos por aula será de 35, de acuerdo al plantel y la matrícula; de lo contrario la Dirección General estará facultada para compactar grupos si así lo determina.

### **Capítulo III De las Reinscripciones**

**Artículo 36.** La reinscripción es el proceso por medio del cual los alumnos regulares o adeudando menos de dos asignaturas del semestre que concluyó, pueden cursar el semestre correspondiente, proceso que deberán realizar en la Oficina de Control Escolar del Plantel adscrito.

**Artículo 37.** La reinscripción se deberá efectuar durante el periodo marcado en el Calendario Escolar, al inicio de cada semestre en el SCEW, para no afectar en su condición de alumnos inscritos a los jóvenes, de lo contrario se consideran alumnos oyentes.

**Artículo 38.** Los alumnos, deberán cubrir el pago de derecho a la reinscripción.

**Artículo 39.** Los que hayan sido alcanzados por una nueva currícula, podrán reinscribirse al semestre inmediato siempre y cuando sean regulares, previo aviso de la oficina de control escolar del Plantel, para presentar los exámenes correspondientes para su regularización.

**Artículo 40.** No podrán ser reinscritos como alumnos quienes hayan reprobado más de dos asignaturas del semestre que terminan o una del semestre inmediato anterior, y causarán Baja Temporal, durante un año, con el objeto de que se regularicen.

**Artículo 41.** Será facultad del Director del Plantel recibir alumnos de nuevo ingreso o reinscripción extemporáneas, como límite hasta 15 días después de haber reportado la Estadística Inicial Definitiva. Estas inscripciones extemporáneas serán sin derecho a exámenes finales.

**Artículo 42.** La Calificación Final Definitiva de los alumnos reinscritos de forma extemporánea, se obtendrá de los resultados de los exámenes de regularización.

**Artículo 43.** Aquellos alumnos que por cualquier razón causaron baja oficial durante el semestre, y que en los registro de Control Escolar aparezcan con B (baja), podrán

recursarlo, siempre y cuando no exista registro de calificación alguna en ningún periodo de exámenes.

#### **Capítulo IV**

#### **Cambio de Plantel y de Turno**

**Artículo 44.** Los alumnos tendrán sólo dos oportunidades para cambiar de Plantel, previa solicitud presentada al Departamento de registro y Control Escolar, firmada por el padre o tutor y el alumno, y sólo se realizará al inicio de cada semestre durante los periodos de reinscripción, es requisito indispensable que el alumno tenga promedio mínimo de 8.5 (sin adeudo de materias).

**Artículo 45.** Los alumnos podrán solicitar cambio de turno y el Director del Plantel estará facultado para autorizarlos, debiendo cumplirse los siguientes criterios:

- I. Que el alumno presente excelente conducta.
- II. Que tenga promedio igual o mayor a 9.0
- III. No haber reprobado ninguna asignatura del semestre que concluye.
- IV. Para alumnos de 3° a 6° semestre, debe tomar en cuenta la coincidencia al 100% de las capacitaciones y/o núcleos propedéuticos y/o asignaturas optativas.
- V. En caso de enfermedad, el interesado debe presentar diagnóstico médico firmado y sellado por institución pública o privada.
- VI. En caso de haber sido víctima de delito en el trayecto entre su casa y la escuela, el solicitante debe presentar el acta levantada en el Ministerio Público.
- VII. Los cambios de turno sólo deberán autorizarse entre el término e inicio de semestre.
- VIII. El Director del Plantel debe reportar los cambios de turno, inmediatamente y de manera oficial al Departamento de Registro y Control Escolar, y a la Dirección Académica para su conocimiento, anexando los documentos probatorios y la solicitud firmada por el padre o tutor y el alumno, para su verificación.
- IX. El Director del plantel podrá autorizar cambios de turno siempre y cuando no afecte la matrícula Sólo en casos específicos la Dirección Académica podrá autorizar éste tipo de cambios.

#### **Capítulo V**

#### **Convalidación de Estudios**

**Artículo 46.** El proceso de convalidación de estudios tiene como finalidad incorporar a los estudiantes, que provienen de Bachilleratos Generales o del mismo sistema de otros estados, que soliciten ingresar al Plan de Estudios del Colegio en semestres intermedios (2° a 6°), con el objeto de facilitar el libre tránsito interinstitucional. La convalidación se aplicará de acuerdo al Plan de Estudios vigente en el Colegio, de manera global por semestre y en base al Acuerdo 286.

**Artículo 47.** El estudiante deberá presentar:

- Certificado Parcial (legalizado por la Secretaría de Gobernación del Estado de procedencia), del cual se calculará el promedio de calificaciones por semestre, en caso de que el certificado presente la palabra (EQUIV) en lugar de asignación numeral, no se considerará para el promedio general.
- El recibo de pago de derechos (se cobrará por asignatura convalidada, de acuerdo al plan de estudios y la cuota señalada por la H. Junta Directiva).
- 2 Fotografías tamaño infantil en blanco y negro.

**Artículo 48.** El trámite lo deberá realizar el Plantel ante el Departamento de Registro y Control Escolar, quien elaborará y validará el documento.

**Artículo 49.** No se podrá hacer la convalidación de estudios con alumnos que presenten adeudos de materias y solo presenten constancias de estudios.

**Artículo 50.** La Convalidación de Estudios se aplicará en forma obligatoria a los alumnos del Colegio, que transiten de un plan de estudios a otro para integrarse por baja temporal o cambio de domicilio sin costo alguno.

**Artículo 51.** Se aplicará convalidación para los alumnos que transiten de un Plantel a otro, del mismo subsistema con diferente plan de estudios, el trámite es gratuito.

**Artículo 52.** Se aplicará convalidación para los alumnos que ingresen de otras instituciones, siempre y cuando las asignaturas del plan de estudios coincida completamente con el plan de estudios vigentes del Plantel al que desea incorporarse, esto se aplicará únicamente para los semestres 1º y 2º.

**Artículo 53.** No se dará trámite a las solicitudes de convalidación si el Plantel no presenta todos los requisitos y pagos en el Departamento de Registro y Control Escolar, en las oficinas centrales.

**Artículo 54.** A partir de 3er. Semestre será obligatoria la convalidación y la autorización de cambio, dependerá de la capacitación y materias de núcleo propedéutico que hayan elegido.

## **Capítulo VI. De la Evaluación de los Alumnos**

**Artículo 55.** Entiéndase por evaluación la recopilación de todas las evidencias posibles para valorar, ponderar o determinar los conocimientos, las aptitudes y el rendimiento de los alumnos, en función de los objetivos planteados en el programa de estudios de una asignatura.

**Artículo 56.** Los criterios a considerar en una evaluación integral son: las evidencias de aprendizaje que se generen durante todo el proceso de enseñanza y aprendizaje, como: mapas conceptuales, ensayo, resúmenes, reportes, proyectos de investigación, entre otros. Mismos que pueden ser evaluados a través de instrumentos como las guías de evaluación, listas de cotejo, rúbricas, matrices y pruebas objetivas, deben ser ponderados con la finalidad no considerara a las evaluaciones escritas como único instrumento para asignar calificaciones.

**Artículo 57.** El proceso de evaluación para acreditar la asignatura es un proceso continuo, integral y soportado por los siguientes exámenes: Parciales, Finales, de Regularización, Extraordinarios de Regularización, en aquellas asignaturas del plan de estudios que el alumno haya cursado.

**Artículo 58.** Los diferentes tipos de exámenes existentes en el subsistema se aplicarán estrictamente en el Plantel de procedencia del alumno. La Dirección Académica no autorizará oportunidades extras de evaluación a los alumnos. Sólo en los casos que hayan rebasado las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 59.** El examen parcial es aquel que se aplica al final de cada periodo, de acuerdo a los criterios de evaluación del docente y su ponderación no debe ser mayor al 40% y durante el semestre de aplicarán 3 exámenes de este tipo.

**Artículo 60.** El Examen Final se aplicará al término del semestre en cada asignatura o módulo cursado por el alumno.

**Artículo 61.** Se perderá derecho a examen final:

- Cuando en forma injustificada, no se reúna el 85% de asistencias durante el semestre, anotándose en los registros de evaluación, (S.D.I.), y en el SCEW en la columna de exámenes finales.
- Si se adeuda alguna asignatura del semestre anterior, cuando ésta sea seriada, deberá anotarse en el cuadro respectivo, (S.D.), y en el SCEW, en formatos RIC

**Artículo 62.** Se perderá derecho al obtener calificación definitiva, y se pondrá en el cuadro respectivo (w), cuando:

- No se presente a examen final teniendo derecho a éste.

**Artículo 63.** La Calificación Definitiva, se obtendrá de la suma de las tres evaluaciones parciales y el examen final.

**Artículo 64.** La suma mínima de las calificaciones parciales y la del examen final, será de 24 puntos, para obtener calificación aprobatoria.

**Artículo 65.** Las fracciones de .5 ó más en los promedios finales semestrales, se aproximarán a la cifra inmediata superior, con excepción de los promedios de 5.5 a 5.9.

**Artículo 66.** En los certificados de terminación de estudios no existirá aproximación en decimales, el promedio final sumando las calificaciones de los semestres cursados se anotará según el porcentaje obtenido.

**Artículo 67.** El Examen de Regularización se aplicará en los siguientes casos:

- Cuando el alumno no se presente o repruebe el Examen Final.
- Si la Calificación Definitiva es reprobatoria.
- Cuando se autorice inscripción extemporánea (siempre y cuando no se consideré al alumno en la estadística inicial definitiva).

**Artículo 68.** La calificación del Examen de Regularización es única, no se promedia con otras evaluaciones.

**Artículo 69.** El Examen Extraordinario de regularización y de materias seriadas, se aplicarán a quienes adeuden alguna asignatura del semestre anterior y para egresados que sean irregulares.

**Artículo 70.** Los alumnos que se inscriben desde primer semestre tienen oportunidad de terminar sus estudios de bachillerato en cinco años y quienes se inscriben en semestres posteriores, el tiempo de conclusión será relativo al periodo de inscripción.

**Artículo 71.** La escala numérica empleada sólo en calificaciones parciales será de 0 a 10, y en exámenes finales de 5 a 10 y la calificación mínima aprobatoria del semestre será de 6 (seis), como lo establece el Acuerdo Secretarial número 17; se deberá aplicar en todas las asignaturas, incluyendo los servicios como orientación educativa y paraescolares.

**Artículo 72.** El docente podrá reemplazar las calificaciones parciales o finales con previa justificación por escrito, dos días antes de que el portal de captura en Internet, de la oficina de Control Escolar del plantel se cierre.

## **Capítulo VI**

### **De la Evaluación de la Capacitación para el Trabajo**

**Artículo 73.** El área de capacitación para el trabajo, estará sujeta a los procedimientos de evaluación comunes a los de formación básica y específica.

**Artículo 74.** En caso de que un alumno solicite cambio de Plantel dentro del mismo Subsistema, y no coincidan las asignaturas de la capacitación y las optativas o materias de núcleo propedéutico, el Departamento de Registro y Control Escolar deberá hacer una convalidación global de asignaturas sin costo.

# **TÍTULO QUINTO DE LAS BAJAS DE LOS ALUMNOS**

## **Capítulo Único De los Tipos y Causas de Baja**

**Artículo 75.** Las bajas en los Planteles del Subsistema son de dos tipos:

- I. Baja temporal: es la suspensión de un alumno de un Plantel específico por un año y procede:
  1. A solicitud del alumno y por causa justificada (problemas de salud o económicos básicamente).
  2. Por motivos académicos, quienes hayan reprobado más de 2 asignaturas del semestre que terminan o alguna del semestre anterior, con el objeto de que se regularicen y no podrán volver a inscribirse al mismo semestre, sino que deberán presentar los exámenes extraordinarios de regularización.
  3. Si el alumno rebasa un año de baja temporal, la Dirección Académica, a través del Departamento de Registro y Control Escolar, será la instancia que analice y autorice su reinscripción.

La reinscripción se autorizará bajo la revisión de los reportes de disciplina y cumplimiento del reglamento.

- II. Baja solicitada: es la que se refiere cuando el padre de familia o tutor, solicita la baja del alumno cuando aún no concluye el semestre, teniendo como fecha límite 20 días antes de los exámenes finales.
  - La reinscripción se autorizará bajo la revisión de los reportes de disciplina y cumplimiento del reglamento.
  - Revisión del historial académico.

III. Baja definitiva: es la que se refiere a la terminación de la relación entre el alumno y un Plantel del Subsistema y procede:

1. Cuando el alumno no cuente con los documentos oficiales solicitados durante su proceso de inscripción, en cualquier semestre.
2. Con opinión del Consejo Consultivo, cuando el alumno incurra en conductas inadecuadas o en actos de indisciplina graves en el Plantel o fuera del mismo; debiendo remitir al Departamento de Registro y Control Escolar y a la Dirección General, para su conocimiento, copia de acta de acuerdo del Consejo Consultivo y copia de expediente del alumno.

3. A solicitud del alumno. Debiendo remitir oficio de informe del Plantel y copia de la solicitud al Departamento de Registro y Control Escolar, y a la Dirección Académica, para su conocimiento.
4. Por no reinscribirse.

Los alumnos dados de baja definitivamente pierden todos sus derechos como alumnos y por ningún motivo podrán ser readmitidos y/ o aceptados en algún otro Plantel del Subsistema.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ESCOLAR**

**Artículo 76.** Son los documentos oficiales que utilizan para registrar, concentrar y certificar las calificaciones de los alumnos, desde el inicio hasta la conclusión de su bachillerato, y por ningún motivo deberán tener tachaduras, borraduras o enmendaduras.

**Artículo 77.** La documentación utilizada para reportar el avance académico de los alumnos del subsistema, está basada en la actualización del programa diseñado para este fin, denominado Sistema de Captura Escolar Web (SCEW). (Este programa se actualizará con la información generada por los planteles, y reportada en tiempo y forma de acuerdo a las necesidades señaladas por el Departamento de Registro y Control Escolar en las Oficinas Centrales).

**Artículo 78.** Estos instrumentos, podrán modificarse de acuerdo al mapa curricular, vigente en cada Plantel.

**Artículo.** Los documentos en los que se anotan, certifican o concentran las calificaciones son:

- Control de evaluación y asistencia.
- Boleta de calificaciones parciales y finales
- Constancia de estudios
- Certificado parcial
- Certificado de terminación de estudios
- Duplicado de certificado de terminación de estudios
- Formato RIC
- Kardex
- Acta de exámenes finales
- Acta de exámenes de regularización y extraordinario
- Acta de rectificación de calificaciones
- Boleta de Calificación de Examen Extraordinario de Regularización

## **Capítulo I**

### **Control de Evaluación y Asistencia**

**Artículo 80.** Es el documento oficial, que debe permanecer en el Plantel y contiene los datos generales de cada asignatura, relación de los alumnos inscritos en orden alfabético, evaluaciones, asistencias y aspectos evaluados.

**Artículo 81.** El docente de la asignatura es el responsable de su llenado correcto y oportuno, con las asistencias y calificaciones correspondientes y que deberá ser cancelando con cinta adhesiva, la columna de calificaciones finales.

**Artículo 82.** En el área de evaluaciones, los registros contienen cuatro columnas por periodo, en las que se asientan las calificaciones de los aspectos evaluados (exámenes escritos, participaciones en clase, presentación de trabajos, exposición de temas, trabajos de investigación, etc.), las que se promediarán con el examen parcial, anotando en las columnas P1, P2 y P3, la calificación correspondiente a cada periodo.

**Artículo 83.** Los docentes entregarán los controles de Evaluación y Asistencia, en un lapso no mayor a dos días posteriores a la aplicación del examen de su asignatura, debidamente requisitados, en el área de Control Escolar del Plantel.

**Artículo 84.** Si se detecta algún error, al asentar las calificaciones parciales o de examen final, sólo el docente que imparta la asignatura podrá modificar o corregir dicha calificación, validando con su firma al calce, previo aviso y justificación por escrito en la Dirección del Plantel y en la Oficina de Control Escolar del mismo, en caso de corrección en examen final, habrá de levantarse un acta, explicando el hecho y deberá cumplirse lo señalado en este reglamento.

**Artículo 85.** En caso de inconformidad por parte del alumno, en cuanto al resultado de sus evaluaciones, podrá solicitar por escrito la revisión del examen inmediatamente de saber el resultado, lo que se hará con la participación del alumno, el docente responsable, y el Director del Plantel, según sea el caso. Las solicitudes de inconformidad posteriores a dos semanas después de publicado el resultado serán rechazadas.

**Artículo 86.** No se tomará en consideración en las calificaciones parciales o definitivas, la conducta o inasistencia del alumno.

**Artículo 87.** Para la evaluación de las Capacitaciones bajo las Normas Técnicas de Competencia Laboral, que se cursan en el Plan de estudios de la Reforma Curricular, los docentes deberán entregar el registro de asistencia junto con la calificación final, al término de cada módulo.

En el caso de la evaluación de las capacitaciones de Transformación Curricular, las calificaciones deberán reportarse al término de cada periodo, deberán entregar el control de asistencia junto con la calificación.

## **Capítulo II**

### **Boleta de Calificaciones Parciales y Finales**

**Artículo 88.** Es un medio de información provisional para alumnos y padres de familia y, contendrá las calificaciones parciales o finales obtenidas, así como las inasistencias de cada alumno.

**Artículo 89.** Son documentos que los alumnos pueden obtener en la página de Internet del Colegio, sin valor oficial.

**Artículo 90.** La consulta de calificaciones se hará a través de la página de Internet del Colegio, se le otorgará a cada alumno una clave NIP y contraseña para uso personal, que podrán modificarse únicamente en caso de extravío a solicitud del mismo en la Oficina de Control Escolar del Plantel.

## **Capítulo III**

### **Constancia de Estudios**

**Artículo 91.** Es un documento elaborado y expedido en los Planteles a solicitud de los alumnos, padres de familia o cualquier autoridad de carácter judicial, en el último caso a través del Departamento Jurídico del Colegio. Por ningún motivo este documento deberá extenderse sin la cantidad correcta de asignaturas y semestres concluidos, aun irregulares.

**Artículo 92.** Las constancias de estudios, parciales o completas, en ningún caso se reconocen como documentos oficiales de certificación.

**Artículo 93.** Deberán extenderse en un plazo no mayor de 3 días hábiles, una vez que el alumno la haya solicitado.

**Artículo 94.** Los encargados de las Oficinas de Control Escolar en los Planteles, tienen la responsabilidad de informar a los alumnos, los requisitos para tramitar este documento oficial.

**Artículo 95.** No se deberá expedir constancia de estudios, si el alumno aún no ha tramitado su convalidación o entregado el certificado parcial de la escuela de procedencia.

**Artículo 96.** La constancia de calificaciones deberá estar certificada con sello y firma autógrafa del Director del Plantel.

## **Capítulo IV**

### **Certificado Parcial**

**Artículo 97.** Es el documento oficial que acredita los estudios realizados por un alumno, que no ha concluido el nivel Bachillerato, y que deberá expedirse necesariamente por el Departamento de Control Escolar.

**Artículo 98.** El Certificado Parcial, deberá tener las firmas autógrafas del Director del Plantel, del Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar y del Director General del Colegio, así como los sellos oficiales correspondientes.

**Artículo 99.** El interesado realizará las gestiones en el Plantel de procedencia, debiendo:

- Presentar solicitud por escrito.
- Cubrir el pago de derechos.
- Anexar 2 fotografías tamaño óvalo mignón, en blanco y negro, portando el uniforme de diario. Los varones: sin lentes, barba, bigote, adornos, aretes y con el cabello corto. Las señoritas: con la cara descubierta, sin adornos en el cabello, aretes, ni maquillaje. Para los ex alumnos, las fotografías deberán presentar las mismas especificaciones, excepto que deberán ser recientes y sin uniforme.

**Artículo 100.** El Plantel deberá elaborar el documento y enviarlo al Departamento de Registro y Control Escolar en Dirección General para su validación, anexando el recibo del pago de derechos, constancia de estudios debidamente actualizada o Kardex y las 2 fotografías.

**Artículo 101.** El Departamento de Registro y Control Escolar, entregará el Certificado Parcial original, en un término de 20 días hábiles, a partir de la fecha en que el Plantel remitió la documentación completa.

**Artículo 102.** Si el alumno desea incorporarse nuevamente al plantel de adscripción o regularizarse en las materias con adeudo, aún cuando se le haya expedido el certificado parcial, puede hacerlo siempre y cuando no rebase los cinco años marcados para concluir el bachillerato. Aclarando que la Dirección general no responderá por trámites tardíos o fuera de tiempo.

**Artículo 103.** En el caso de solicitud de duplicado a partir de la generación 2005B, las oficinas de Control Escolar de los planteles enviarán el Kadex, el comprobante de pago y tres fotografías del alumno solicitante.

**Artículo 104.** La cancelación de trámites de formatos con errores, presentados en oficinas centrales, tendrá un costo de reposición igual al señalado en el acuerdo de pagos de derechos y servicios académicos autorizados por la H. Junta Directiva, mismo

que se hará efectivo cuantas veces existan trámites cancelados, que deberá pagar la persona que haya elaborado formatos.

**Artículo 105.** El artículo anterior aplica tanto en la elaboración de certificados parciales como en la de duplicados de terminación de estudios.

## **Capítulo V**

### **Certificado de Terminación de Estudios**

**Artículo 106.** Es el documento de carácter oficial, que se expide en original y por única vez, a los alumnos que acreditaron la totalidad de asignaturas y módulos del plan de estudios vigente en el COBAEP.

**Artículo 107.** Se elaborará en el Departamento de Registro y Control Escolar de Dirección General, para tal efecto, cada alumno entregará 2 fotografías tamaño óvalo mignón, en blanco y negro de frente, portando el uniforme de la Institución, con las mismas características marcadas en el Certificado Parcial.

**Artículo 108.** Es responsabilidad del Director del Plantel hacer del conocimiento de los alumnos el plazo para recoger sus documentos a fin de evitar su cancelación.

**Artículo 109.** Los documentos de certificación que no sean recogidos por los interesados se archivarán en el Plantel por un periodo de seis meses. Una vez concluido dicho periodo serán remitidos al Departamento de Registro y Control Escolar, quien los archivará y procederá a su cancelación después de concluir su vigencia de un año a partir de la fecha de su expedición.

**Artículo 110.** El interesado que no recoja su certificado de terminación de estudios, en tiempo y forma, deberá tramitar un duplicado, en el Plantel de procedencia.

## **Capítulo VI**

### **Duplicado de Certificado de Terminación de Estudios**

**Artículo 111.** Es el documento de carácter oficial que acredita los estudios de un egresado del colegio, emitido en original a solicitud y para fines del interesado.

**Artículo 112.** Se elaborará en las Oficinas de Control Escolar de cada Plantel. Para tal efecto el alumno deberá cubrir los requisitos y realizar el trámite para solicitar duplicado de Certificado o duplicado de terminación de estudios.

- Cubrir el pago de derecho.
- 2 fotografías tamaño óvalo miñón, blanco y negro, de frente, con camisa o blusa blanca y saco oscuro.

## **Capítulo VII**

### **Formato RIC**

**Artículo 113.** Es el documento oficial que se elaborarán en cada Plantel, contienen los datos de inscripción, reinscripción, acreditación del semestre y regularización de los alumnos, así como los datos estadísticos de inicio y fin del semestre.

**Artículo 114.** Los alumnos que causen baja durante el semestre, se les cancelará el espacio de calificaciones con una línea, y en la columna de observaciones, se anotará la palabra Baja.

**Artículo 115.** Los alumnos que durante el semestre, causen alta extemporánea, deberán ser enlistados en orden alfabético aunque la matrícula no corresponda en orden numérico, tomando en cuenta que a partir del periodo 2008B, las matrículas en los casos de cambio de plantel no sufren cambios ni de literal ni de número.

**Artículo 116.** Se deberán asentar las calificaciones, aprobatorias y/o reprobatorias, en las columnas de examen final; en regularización y extraordinarios sólo se registran las calificaciones aprobatorias.

**Artículo 117.** El formato RIC se generará en original y copia del programa SCEW, una vez capturadas las calificaciones finales y de regularización; este documento es validado por el Director del plantel, el jefe de Oficina del mismo y el jefe del Departamento de Registro y Control Escolar.

## **Capítulo VIII**

### **KARDEX**

**Artículo 118.** Este formato es únicamente de consulta interna para los planteles, en éste formato se concentra información del número de acta de exámenes presentados y periodos de regularización.

## **Capítulo IX**

### **Acta de Examen Final**

**Artículo 119.** Las actas correspondientes a las diferentes modalidades de exámenes son documentos oficiales, que se obtendrán de forma impresa directamente del Programa SCEW, al término de cada periodo.

**Artículo 120.** Las actas de exámenes finales se imprimirán en original y copia, por grupo y asignatura, conteniendo las calificaciones definitivas de los alumnos con número y letra y el número de créditos, que corresponderá al doble del número de horas-semana-mes de cada asignatura.

**Artículo 121.** Deberá anotarse la estadística del grupo, con la fecha y firmas autógrafas del Secretario, que será el docente que impartió la asignatura, del Presidente, que será el Director del Plantel, y del Vocal, un docente del área respectiva.

**Artículo 122.** En caso de que exista inconformidad por parte del docente titular de la asignatura para firmar el acta correspondiente, se turnará a la Dirección Académica, para su resolución.

## **Capítulo X**

### **Acta de Exámenes de Regularización y Extraordinarios**

**Artículo 123.** Es el documento oficial llenado por el docente, en original y copia, que contiene las calificaciones de dichos exámenes presentados por los alumnos, datos estadísticos, así como las firmas autógrafas del docente que impartió la asignatura como Secretario, del Director del Plantel como Presidente y de otro docente del área como Vocal.

**Artículo 124.** La Dirección Académica, aplicará exámenes de Regularización y Extraordinarios a los alumnos que presenten una condición que ésta juzgue relevante bajo acuerdo con los Directores de los Planteles y el docente titular de la materia. Los problemas académicos que se presenten deberán ser resueltos a través de las instancias internas de cada Plantel, en el siguiente orden: el docente, la academia, el Consejo Consultivo y como última instancia la Dirección Académica, siempre y cuando ya existan actas que revelen que el caso ya fue atendido oportunamente.

## **Capítulo XI**

### **Acta de Rectificación de Calificación**

**Artículo 125.** Es un documento oficial que sirve para modificar las calificaciones asentadas en las Actas de Exámenes Finales, de Regularización y Extraordinarios de Regularización, cuando exista algún error u omisión por parte del docente.

**Artículo 126.** El Acta de Rectificación de Calificación deberá ser llenada y firmada por el docente, en original y copia, por alumno y por asignatura, asentando la calificación correcta y justificando el motivo de la modificación, causada básicamente por error de cálculo de promedio, de calificación del examen o al asentarla. El original se anexará al acta respectiva y la copia será para el docente.

**Artículo 127.** El Jefe de la Oficina de Control Escolar del Plantel estará facultado para autorizar el cambio de calificación, a través del formato autorizado por la Dirección del Plantel debidamente llenado, avalando la modificación con su firma y sello, siempre y cuando no rebase lo estipulado en este reglamento.

**Artículo 128.** Las modificaciones planteadas en el artículo anterior, podrán realizarse informando oportunamente al Departamento de Registro y Control Escolar en oficinas centrales, antes del periodo de revisión de acreditación semestre del Plantel.

## **Capítulo XII**

### **Boleta de Calificación de Examen Extraordinario de Regularización**

**Artículo 129.** Son documentos oficiales llenados por los docentes con la calificación obtenida en Examen Extraordinario de Regularización y materias seriadas, en original y copia. El original se le entrega al alumno como documento que avale la acreditación de la asignatura, la copia debe entregarse en la Oficina de Control Escolar del Plantel.

## **Capítulo XIII**

### **Asignación de claves NIP**

**Artículo 130.** El Departamento de Organización y Sistema en las oficinas centrales, otorgará una clave NIP y un password para cada alumno, que le permitirá consultar el informe de calificaciones parciales.

**Artículo 131.** El alumno será el único responsable del uso de dicha clave, en el caso de detectarse uso inadecuado, el alumno será sancionado con un reporte por escrito y en caso de reincidencia se suspenderá temporalmente o podrá llegar a perder derecho de exámenes finales.

**Artículo 132.** Se otorgarán claves NIP, a los técnicos y jefes de oficina de control escolar en los Planteles, mismos que están obligados a mantener en confidencialidad, esta clave les permitirá la captura de calificaciones en todos los periodos de exámenes.

**Artículo 133.** El personal adscrito a las Oficinas de Control Escolar de los Planteles, obligatoriamente deberán firmar una carta compromiso, aceptando su responsabilidad en el manejo y custodia de la clave NIP, para la asignación de calificaciones, y dar de baja su clave una vez que ya no estén adscritos al área.

## **TITULO SÉPTIMO DE LA ESTADÍSTICA**

### **Capítulo I**

#### **De la Estadística Inicial Definitiva**

**Artículo 134.** Son los datos que deben reportar mediante un formato todos los Planteles, respecto al número de alumnos de nuevo ingreso y los que se reinscribieron en semestres avanzados.

La entrega de esta información deberá estar sujeta a las fechas marcadas en el calendario de control escolar, y no habrá prórroga.

**Artículo 135.** Una vez entregada la estadística inicial definitiva al Departamento de Registro y Control Escolar, no podrá modificarse.

**Artículo 136.** Las modificaciones que registren en la matrícula podrán reportarse en la estadística mensual siguiente, responsabilizando al Director del Plantel de los cobros o gastos extras que se generen por correcciones.

## **Capítulo II De la Estadística Parcial**

**Artículo 137.** Son los datos relativos al número de alumnos que permanecen inscritos y que deberán reportar los Planteles al Departamento de Registro y Control Escolar en oficinas centrales de acuerdo al calendario que emita. También deberán de considerarse los alumnos inscritos como extemporáneos y bajas.

**Artículo 138.** Los movimientos de altas y bajas, deberán anotarse en la parte posterior del formato, indicando matrícula, nombre del alumno, semestre y turno; en el caso específico de las bajas, mencionar brevemente el motivo de la misma.

## **Capítulo III De la Estadística Final Definitiva**

**Artículo 139.** Son los datos que deberán reportar los Planteles, en tiempo y forma al Departamento de Registro y Control Escolar los Planteles, al término del periodo escolar, respecto al total de alumnos que concluyeron el semestre.

## **Capítulo IV De la Estadística 911 Inicial y Final**

**Artículo 140.** Las estadísticas 911.7G y 911.8G, son aquellas requeridas por la Secretaría de Educación Pública, donde se reporta por Plantel, el número de alumnos inscritos por edad, situación académica, infraestructura y la plantilla de personal docente y administrativo de inicio y fin del ciclo escolar.

**Artículo 141.** Es responsabilidad de los Directores de los Planteles reportar al Departamento de Registro y Control Escolar, en tiempo y forma, el formato lleno para concentrar los datos que se enviarán a la SEP, con la finalidad de que la Institución no sea sujeto de sanción como lo prescribe la Ley del Instituto de Estadística y Geografía.

# TITULO OCTAVO

## DE LOS CUERPOS COLEGIADOS Y EL PERSONAL DOCENTE

### Capítulo I

#### Del Consejo Consultivo de los Planteles

**Artículo 142.** El Consejo Consultivo del Plantel es un órgano colegiado que tiene por objeto participar en la planeación, organización, toma de decisiones, ejecución y evaluación de actividades académico-escolares de cada Plante -incluyendo a los docentes paraescolares-, y se integrará por:

- I. Presidente. El Director del Plantel.
- II. Secretario Técnico. El Subdirector del Turno ó un miembro electo por mayoría.
- III. Vocales. Los Presidentes de Academia, Jefe de la Oficina de Control Escolar, Orientador (es) Educativo (s), Encargado (s) de Orden.

**Artículo 143.** Del funcionamiento del Consejo Consultivo del Plantel:

- I. Se instalará un Consejo Consultivo por turno.
- II. Sesionará en forma ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias serán al menos tres veces por semestre.
- III. Las sesiones serán convocadas por el Director del Plantel en su carácter de Presidente del mismo o en su ausencia por el Secretario Técnico.
- IV. Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando lo determine el Director del Plantel o a solicitud de una mayoría simple de los integrantes, dada la naturaleza o urgencia de los asuntos a tratar.
- V. En ausencia de Subdirector, la Secretaría Técnica será ocupada por un miembro electo por mayoría, quien durará en el cargo por un año.
- VI. En caso de inasistencia del Secretario Técnico se elegirá, de entre los miembros del Consejo a un Prosecretario.
- VII. Las convocatorias se harán por escrito y contendrán las indicaciones de lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión, así como el orden del día propuesto, el proyecto de minuta de la sesión anterior y, en su caso, la documentación correspondiente.
- VIII. Se notificará a los integrantes del Consejo, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, cuando la sesión tenga el carácter de ordinaria y con dos cuando sea extraordinaria.
- IX. Para celebrar la sesión en primera convocatoria se requerirá la existencia de quórum y la presencia del Presidente. Habrá quórum y las sesiones serán válidas con la presencia de al menos dos terceras partes de los integrantes.
- X. El Presidente, Secretario y los Vocales, tendrán voz y voto.
- XI. Las resoluciones se adoptarán válidamente por al menos las dos terceras partes de los miembros presentes.
- XII. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. En ningún caso se tomarán en cuenta los votos de los miembros ausentes.

- XIII. El Presidente podrá declarar la inexistencia de quórum una vez transcurridos quince minutos a partir de la hora convocada.
- XIV. En caso de hacerse una segunda convocatoria por no haberse celebrado la sesión en la primera fecha convocada, el plazo de notificación será de al menos dos días hábiles de anticipación y se podrá omitir la remisión de los documentos.
- XV. La sesión en segunda convocatoria podrá celebrarse con los miembros que concurren.
- XVI. Las sesiones del Consejo se llevarán a cabo de acuerdo con el orden siguiente:
- Comprobación de asistencia y verificación del quórum
  - Aprobación del orden del día
  - Aprobación en su caso de la minuta de la sesión anterior
  - Desahogo de los asuntos programados en el orden del día
- XVII. El Presidente del Consejo tendrá las facultades necesarias para conducir las sesiones con orden, precisión y fluidez.
- XVIII. El Secretario Técnico del Consejo tendrá las siguientes funciones:
- Acordar con el Presidente el orden del día de la sesión correspondiente.
  - Notificar las convocatorias y hacer llegar los documentos relativos al desahogo del orden del día.
  - Verificar el quórum una vez pasada la lista de asistencia.
  - Realizar el cómputo de los votos emitidos.
  - Elaborar la minuta de cada sesión, en la que se asienten los acuerdos, los compromisos, nombres y firmas de los asistentes y los anexos necesarios.
  - Difundir los acuerdos por los canales adecuados de la Institución, a más tardar cinco días hábiles después de haberse celebrado la sesión.
  - Las demás que le encomiende el Presidente del Consejo.
- XIX. Cada Consejo Consultivo instalará al menos tres comisiones técnico-académicas y estarán facultados para invitar a participar al personal docente que juzguen pertinente, quienes tendrán voz, pero sin voto ó remuneración adicional, sin embargo, en función de los productos académicos elaborados y avalados por la Dirección del Plantel, podrán integrar las constancias en el Programa de Estímulos al Desempeño Docente correspondiente. Las Comisiones Técnicas atenderán, entre otras, las siguientes líneas de Investigación y Acción:
- Reprobación y Deserción.
  - Programa de Acción Tutorial.
  - Capacitación y Actualización del Personal
  - Detección y Seguimiento de Talentos
  - Concursos Académicos
  - Reconocimientos
  - Gestión
  - Plan de asesorías.

XX Las reuniones del consejo deberán ser programadas a contra turno, para no suspender actividades escolares.

**Artículo 144.** Son funciones del Consejo Consultivo del Plantel:

- I. Apoyar el desarrollo de las actividades académicas del Plantel, en ningún caso intervendrán en los asuntos de carácter administrativo, responsabilidad de las autoridades respectivas.
- II. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Plantel, acorde a los objetivos institucionales.
- III. Participar en la planeación y evaluación de las actividades educativas.
- IV. Dar solución a los problemas académicos y extra académicos, pero que corresponden al ámbito escolar.
- V. Participar en el proceso de evaluación al desempeño académico.
- VI. Apoyar las actividades de las academias.
- VII. Planear, coordinar y elaborar investigación de carácter educativo que impacte en beneficio de los alumnos.

## **Capítulo II**

### **De las Academias**

**Artículo 145.** Las Academias de los Planteles son órganos colegiados integrados por los docentes, directivos, orientadores educativos y responsables de las actividades artísticas-culturales y deportivo-recreativas, que generarán el aprovechamiento académico y la disminución en la deserción, así como el desarrollo de las competencias docentes, fomentando la reflexión, e implementando acciones de mejora y el trabajo en equipo.

**Artículo 146.** Cada academia tendrá que elaborar un documento denominado Ayuda a Memoria, que dará fe y será una evidencia para conocer los acuerdos y avances de los trabajos del cuerpo colegiado.

**Artículo 147.** La ayuda a memoria deberá estar elaborada al menos con los siguientes datos:

- Acuerdos
- Fecha
- Seguimiento de las actividades propuestas
- Productos de academia
- Cronograma de acuerdos

**Artículo 148.** Las Academias se integrarán por:

- I. Presidente. Es el docente representante y portavoz de la academia.
- II. Secretario. Es el docente auxiliar y suplente del Presidente.

III. De los vocales. Docentes.

**Artículo 149.** Del funcionamiento de las Academias de los Planteles:

- I. Las Academias se integrarán por dos modalidades, áreas de conocimiento o por el semestre que atienden, de acuerdo a las condiciones particulares de cada Plantel.
- II. La pertenencia y participación de los docentes en academia es de carácter obligatorio.
- III. Las Academias se instalarán por turno.
- IV. El Presidente, Secretario y los Vocales, tendrán voz y voto.
- V. Los miembros de la Academia, por votación mayoritaria, nombrarán de entre sus miembros un Presidente y un Secretario Técnico, quienes durarán en su cargo un periodo semestral o máximo dos. No deberá ser vitalicio.
- VI. No tendrán validez las academias conformadas sólo por tres docentes.
- VII. En el caso de que en el Plantel existiera un solo docente o que no se conforme con lo mínimo estipulado en alguna área, la Academia deberá formarse por los docentes que atienden ese semestre.
- VIII. Los nombramientos de Presidente de Academia deberán rotarse al término de cada semestre, para garantizar la participación de todos los docentes. Podrá ser presidente de su Academia hasta por dos semestres consecutivos como máximo.
- IX. Sesionará en forma ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias serán al menos tres veces por semestre, la primera antes del inicio formal de clases, para la planeación de las actividades; la segunda, en el transcurso del semestre para revisar avances y dar seguimiento al cumplimiento de los programas; y la tercera, al finalizar el semestre para evaluar los resultados.
- X. Las sesiones serán convocadas por el Presidente de la Academia o en su ausencia por el Secretario Técnico.
- XI. Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando lo determine el Presidente o a solicitud de una mayoría simple de los integrantes, dada la naturaleza o urgencia de los asuntos a tratar.
- XII. En caso de inasistencia del Secretario Técnico se elegirá, de entre los miembros de la Academia un Prosecretario.
- XIII. Las convocatorias se harán por escrito y contendrán las indicaciones de lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión, así como el orden del día propuesto, y en su caso la documentación correspondiente.
- XIV. Se notificará a los integrantes de la Academia, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, cuando la sesión tenga el carácter de ordinaria y con dos cuando sea extraordinaria.
- XV. Para celebrar la sesión en primera convocatoria se requerirá la existencia de quórum y la presencia del Presidente. Habrá quórum y las sesiones serán válidas con la presencia de al menos dos terceras partes de los integrantes.
- XVI. Las resoluciones se adoptarán válidamente por la mayoría de votos.
- XVII. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. En ningún caso se tomarán en cuenta los votos de los miembros ausentes.

- XVIII. El Presidente podrá declarar la inexistencia de quórum una vez transcurridos quince minutos a partir de la hora convocada.
- XIX. En caso de hacerse una segunda convocatoria por no haberse celebrado la sesión en la primera fecha convocada, el plazo de notificación será de al menos dos días hábiles de anticipación y se podrá omitir la remisión de los documentos.
- XX. La sesión en segunda convocatoria podrá celebrarse con los miembros que concurren, tomando en consideración lo establecido en la fracción VI de este mismo artículo.
- XXI. Las sesiones de la Academia se llevarán a cabo de acuerdo con el orden siguiente:
- Comprobación de asistencia y verificación del quórum
  - Aprobación del orden del día
  - Aprobación en su caso de la ayuda de memoria y seguimiento de las líneas de acción de la reunión anterior.
  - Desahogo de los asuntos programados en el orden del día.
- XXII. El Presidente de la Academia tendrá las facultades necesarias para conducir las sesiones con orden, precisión y fluidez.
- XXIII. Podrá revocarse o elegirse a un nuevo presidente en los siguientes casos:
- Por inasistencia a las reuniones.
  - Por renuncia del mismo.
- XXIV. El Secretario Técnico de la Academia tendrá las siguientes funciones:
- Acordar con el Presidente el orden del día de la sesión correspondiente.
  - Notificar las convocatorias y hacer llegar los documentos relativos al desahogo del orden del día.
  - Verificar el quórum una vez pasada la lista de asistencia.
  - Realizar el cómputo de los votos emitidos sí así lo requiere la reunión.
  - Elaborar la ayuda de memoria de cada sesión, en original y copia, en la que se asienten los acuerdos, los compromisos, nombres y firmas de los asistentes y los anexos necesarios. Entregando la copia al Director del Plantel o al personal que haya sido designado para tal efecto, quedando el otro en poder de la Academia.
  - Dar a conocer los acuerdos al Director del plantel, a más tardar cinco días hábiles después de haberse celebrado la sesión.
  - Las demás que le encomiende el Presidente de la Academia.
  - Dar a conocer a la Dirección Académica los acuerdos de las reuniones ocho días hábiles después de celebrada dicha reunión
- XXV. El Vocal, su función específica será la de sustituir a la figura superior inmediata en las reuniones de plantel.

**Artículo 150.** Son atribuciones de las Academias de los Planteles:

- I. Elaborar la propuesta de trabajo del periodo escolar para mejorar el desarrollo de cada una de las áreas y asignaturas, en base a :
  - Anotar lo sustantivo de la reunión.
  - Dar seguimiento de las líneas de acción de la reunión anterior.

- Dar a conocer los acuerdos para desarrollar nuevas líneas de acción.
  - Elaborar un cronograma de desarrollo de acuerdos.
  - Evaluar de los productos.
- II. Organizar y homogeneizar el trabajo docente.
  - III. Analizar los contenidos programáticos para su jerarquización, calendarización y dosificación respectiva.
  - IV. Realizar el seguimiento del avance programático de los miembros de la Academia.
  - V. Proponer, innovar, acordar y evaluar los lineamientos didácticos: materiales de apoyo, bibliografía, estrategias de aprendizaje, asesorías y actividades complementarias.
  - VI. Acordar los criterios y parámetros de evaluación del proceso enseñanza y aprendizaje, acordes a los establecidos en este manual.
  - VII. Realizar diagnósticos y atender la problemática de rendimiento académico, reprobación y deserción de las asignaturas de su competencia.
  - VIII. Propiciar actividades de asesoría y tutoría a estudiantes.
  - IX. Organizar, preparar y realizar los concursos académicos internos del Plantel.
  - X. Promover la participación de los alumnos en las actividades académicas.
  - XI. Participar en la evaluación del desempeño académico de los docentes.
  - XII. Procurar la formación y actualización de los integrantes de la Academia.
  - XIII. Proponer y participar en la realización de eventos académicos como: conferencias, seminarios, cursos.
  - XIV. Los Presidentes representarán a su Academia en el Consejo Consultivo del Plantel.
  - XV. Asistir a las reuniones que convoque la Academia.
  - XVI. Trabajar de manera conjunta con el Consejo Consultivo toda vez que el trabajo colegiado es la base de los avances del desarrollo académico y disciplinario en los Planteles.
  - XVII. Las demás que se determinen por las autoridades del Colegio y los acuerdos de Academia.

### **Capítulo III**

#### **Del Personal Docente**

**Artículo 151.** El personal docente es el que realiza funciones académicas, paraescolares y de orientación. Sus funciones en el Colegio son:

- I. Docentes
  - Con base en los programas de estudio vigentes, avalados por la DGB, desempeñar actividades de docencia frente a grupos, instrumentando los procesos de enseñanza y de aprendizaje a través de material didáctico.
  - Desarrollar en el alumno habilidades para el estudio y la vocación por la ciencia, la técnica y las humanidades.

- Evaluar el aprendizaje de los estudiantes conforme a los lineamientos establecidos en este reglamento.
- Al inicio de cada periodo escolar, dar a conocer a los alumnos el programa de la asignatura y la forma de evaluación del curso.
- Durante y al fin del curso, debe informar a los alumnos los resultados de su aprovechamiento, de requerirse revisión de examen se realizará en presencia de alguna autoridad del Plantel, así como del alumno y el padre o tutor.
- Entregar al Departamento de Registro y Control Escolar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, la documentación relacionada con el rendimiento académico de los grupos atendidos, debidamente requisitada y en las fechas establecidas.
- Participar en las reuniones de trabajo de las Academias del Plantel.
- Formarse y Actualizarse a través de cursos, talleres, seminarios y conferencias promovidos por la Dirección Académica.
- Participar en las actividades de carácter académico y de mejora continua que desarrolla el Colegio.
- Producir documentos, prototipos didácticos o audiovisuales que fortalezcan el desempeño docente.
- Dominar y estructurar sus conocimientos con la finalidad de facilitar experiencias de aprendizaje significativo.
- Llevar a la práctica procesos de enseñanza y aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto académico.
- Crear un ambiente positivo y sano que permita el desarrollo integral de los alumnos.
- Desarrollar las competencias docentes en base al Acuerdo Secretarial 447 del Sistema Nacional de Bachilleres.

## **Capítulo IV**

### **De la Orientación Educativa**

**Artículo 152.** La Orientación Educativa en el Colegio es un área que por medio de los programas de estudio, encauza la formación integral de los alumnos y fomenta su integración institucional, escolar, vocacional y psicosocial, durante su estancia en el Bachillerato.

**Artículo 153.** Funciona mediante programas de estudios seriados que se cursan de 1º a 6º semestre titulados: Orientación Educativa I, II, III, IV, V y VI, los cuales abordan temáticas que deberán ser impartidas frente a grupo en las h/s/m de acuerdo al mapa curricular vigente.

**Artículo 154.** De manera práctica opera como asignatura, por ello deberá evaluarse con calificación numérica, para estimular el desempeño académico de los alumnos.

- La evaluación numérica se verá reflejada en los documentos internos y no así en el certificado de terminación de estudios.

- Se acentuará la calificación en la parte inferior de los informes mensuales de los alumnos, sin embargo no deberá tomarse en consideración, en el promedio final alcanzado por el alumno al concluir el bachillerato.
- Al finalizar el semestre la suma de las calificaciones parciales y del examen o trabajo final deberá reflejar una calificación aprobatoria, de lo contrario se fomentará la aprobación por medio de un examen de regularización o equivalente académico que esté respaldado en los programas de estudio vigentes. En ningún caso aplicará: erogaciones de carácter económico, servicios de aseo, reparación de instalaciones, reposición de materiales, etc.
- Si al inicio del semestre el alumno no cuenta con una calificación aprobatoria, el docente que imparta el siguiente programa de estudios seriado de Orientación Educativa, deberá regularizar al alumno por medio de exámenes o trabajos académicos, hasta lograr su aprobación para reportarla a la oficina de Control Escolar del Plantel antes de la tercera evaluación del semestre en curso.

**Artículo 155.** Anualmente el departamento de Orientación educativa en coordinación con los directivos y orientadores de cada Plantel, deberán llevar a cabo en apego al programa de estudios de la semana vocacional, con la finalidad de que nuestros próximos egresados conozcan las condiciones de ingreso, de las principales instituciones de educación superior (IES), así como entregar el informe respectivo y dar seguimiento de ingreso a las IES de los alumnos egresados.

**Artículo 156.** No deberá llevarse a cabo el denominado servicio social, por parte de los alumnos del subsistema que cursen el 6to semestre, ya que desde febrero del 2008, el programa de Orientación Educativa VI no lo contempla, en su lugar deberán cubrir el contenido temático frente a grupo.

## **Capítulo V**

### **De las Actividades Paraescolares**

**Artículo 157.** Las actividades paraescolares son indispensables para el desarrollo integral de los alumnos es por ello, que dentro de los objetivos institucionales se contemplan como parte fundamental para formar jóvenes comprometidos con el Colegio y la sociedad.

Para garantizar el desarrollo y funcionamiento de estas actividades, se emite el siguiente reglamento.

**Artículo 158.** Tiene por objeto favorecer en el estudiante la práctica consiente y constante de actividades, artísticas, cívicas y culturales que le permitan mantener un estado físico y mental saludable y que a la vez le posibilite una adecuada utilización del tiempo libre.

**Artículo 159.** Promover a través de las actividades planeadas el deporte, la cultura y la soberanía nacional para fortalecer así la identidad del pueblo mexicano. Sin menoscabo de la difusión de la cultura universal.

**Artículo 160.** Fomentar el arraigo a la comunidad de a través del conocimiento y valoración del deporte y la cultura, mediante el desarrollo de acciones que permitan al bachiller identificarse con ella.

**Artículo 161.** Fortalecer el desarrollo psicomotor y funcional del bachiller mediante la ejercitación de habilidades físicas complejas, con el fin de lograr un equilibrio entre las esferas intelectual, ética, afectiva y motora.

**Artículo 162.** Promover a través del deporte y la recreación, la manifestación de actitudes apropiadas, que coadyuven a una sana convivencia y a una mejor integración social; dichas actitudes son el espíritu de superación, la solidaridad, la cooperación y el trabajo en equipo.

**Artículo 163.** Reforzar los aspectos positivos como la iniciativa, la creatividad, la autodisciplina, la voluntad, la búsqueda de logros. La confianza y la seguridad en si mismo a fin de que incidan en el adecuado desarrollo de personalidad.

**Artículo 164.** Impartir enseñanza técnico-deportiva apropiada, de acuerdo a las actividades que se practican en la Institución, tanto de índole individual como de conjunto.

**Artículo 165.** Detectar y fomentar la participación de los alumnos talentos en coordinación con el Departamento de Actividades Paraescolares; dándoles seguimiento a su desempeño deportivo, buscando la proyección del colegio y la mejora individual de los mismos.

**Artículo 166.** Las Actividades Paraescolares son parte del proceso educativo, exento de cuota económica, por lo cual ningún directivo, docente paraescolar, etc. están autorizados para exigir o sugerir cuotas (económicas, ni en especie) a los alumnos, así como la venta de: uniformes, cobro por exámenes, entre otros. De la misma manera para la organización de eventos internos o externos que sean con fin lucrativo o para la acreditación de la actividad paraescolar.

**Artículo 167.** La Dirección del Plantel y la Academia de Actividades Paraescolares del mismo, diseñarán en común acuerdo la mejor estrategia (test diagnóstico), que permita la ubicación y permanencia de los alumnos en cada una de las actividades paraescolares, estimulando el interés y detectando las habilidades de acuerdo a los lineamientos metodológicos del Área Académica.

**Artículo 168.** Por la importancia que tienen las actividades paraescolares en el desarrollo integral de los alumnos, el cuidado en los tiempos, los espacios y el profesionalismo de los docentes en estas actividades, las asesorías serán

fuera de los horarios de las actividades paraescolares, para evitar la falta de continuidad y la deserción de las mismas.

**Artículo 169.** La Dirección de Plantel proporcionará los registros de Asistencia y evaluación oficiales, a fin de que el docente paraescolar cuente con este material para poder realizar el respectivo pase de lista, asentar las evaluaciones y entregarlas a la Oficina de Control Escolar del Plantel, de acuerdo al calendario escolar vigente.

**Artículo 170.** Promover la participación y cooperación de alumnos y padres de familia en el mantenimiento de las instalaciones que se utilicen para el buen funcionamiento de las actividades paraescolares.

**Artículo 171.** Difundir los logros tanto individuales como en equipo, para promover la participación de los estudiantes en estas actividades y motivar a los que ya las realizan.

**Artículo 172.** La mayoría de actividades paraescolares cuentan con programas elaborados en las reuniones de Academia por el departamento y los docentes, por tal motivo es el mecanismo que deberá regir en forma prioritaria para el desarrollo de las actividades y en la elaboración de los planes anuales y planes de clase.

**Artículo 173.** En caso extraordinario que un plantel tuviese la necesidad de crear alguna actividad paraescolar y que no corresponda a las oficiales, deberá entregar antes de su creación, al Departamento de Actividades Paraescolares, el programa con el que se pudiese regir, proyecto de factibilidad y la justificación del docente paraescolar que se haría responsable de la misma.

**Artículo 174.** Los monitores (alumnos, padres de familia) son un apoyo importante para los Planteles que no cuentan con personal de actividades paraescolares, porque refuerzan vínculos con su Plantel, siendo la responsabilidad de la Dirección de Plantel, el control y seguimiento de las actividades que cuenten con ello, quedando prohibido el cobro de cualquier índole que se realice para el desarrollo de actividades con éstas características, así como para los Planteles que si cuenten con personal docente que cubran las actividades oficiales de acuerdo al catálogo emitido por la DGB.

**Artículo 175.** Los docentes de actividades paraescolares, tienen la obligación de participar en reuniones de Academia, por semestre, grupales, con la finalidad de intercambiar datos y decisiones relevantes para el mejoramiento de los alumnos.

### **De la responsabilidades de los alumnos**

**Artículo 176.** Inscribirse, participar y asistir a una actividad deportiva, artística o cultural de acuerdo con su preferencia y/o habilidades y, según el horario establecido por la Dirección del Plantel.

**Artículo 177.** Permanecer en la actividad paraescolar que hayan elegido después del proceso de ubicación, hasta el término de su bachillerato, sin opción a cambio, excepto casos especiales debidamente analizados por el Director y el docente paraescolar involucrado, conjuntamente con el Presidente de Academia.

**Artículo 178.** Presentarse con el material, instrumentos e implementos necesarios de uso personal de acuerdo a cada actividad paraescolar.

**Artículo 180.** Los alumnos que trabajen, tendrán la obligación de cumplir con sus actividades, de acuerdo a sus horarios, necesidades y habilidades.

**Artículo 181.** Acreditar la actividad paraescolar mediante los instrumentos de evaluación diseñados por las academias.

**Artículo 181.** Tener el compromiso y responsabilidad de representar al Colegio en el momento de ser convocado; todo alumno que sea llamado a representar a su plantel no podrá participar por otra institución, asociación, club o dependencia; para hacerlo tendrá que solicitar la autorización por escrito, explicando los motivos a la Dirección Académica.

## **Responsabilidad de los docentes**

**Artículo 182.** Los docentes de actividades paraescolares deberán participar en los eventos convocados por la Dirección General, Direcciones de Planteles, o instancias legales Institucionales, con los permisos previos para los alumnos, (en caso necesario) y autorización requerida, cubriendo los requisitos de participación de cada una de las convocatorias.

**Artículo 183.** Cualquier actividad externa que desee realizar el docente paraescolar, deberá cumplir con los lineamientos legales que este manual establece.

**Artículo 184.** Elegir al presidente de academia por Plantel, quien se encargará de planear, supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en su Plantel, asentándolo en un libro de actas.

**Artículo 185.** Asistir y participar en las reuniones de academia, cursos, seminarios, diplomados, talleres, etc., que los mantengan informados y actualizados en torno a su campo profesional.

**Artículo 186.** Remitir al Departamento de Servicios Académicos, así como al Departamento de Actividades Paraescolares, los resultados de los concursos en los que participe, apegándose a los lineamientos que rigen en la academia.

**Artículo 187.** Requisitar debidamente el formato de Control de Evaluación y Asistencias, que proporcionará la Oficina de Control Escolar de cada Plantel, que se evaluará conforme a los lineamientos establecidos en este Reglamento.

## **Capítulo VI De los Concursos Académicos**

**Artículo 188.** La organización y premiación de los concursos académicos, estará a cargo de la Dirección Académica conjuntamente con el Departamento de Servicios Académicos y las Jefaturas Estatales de Materia, por lo que se refiere al desarrollo, la responsabilidad será del o de los planteles sedes de los eventos.

**Artículo 189.** Podrán participar los alumnos inscritos en el semestre correspondiente, de acuerdo con los requisitos de la convocatoria, la participación de los alumnos estará sujeta al cumplimiento de de los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva en tiempo y forma.

### **I. De los procedimientos de los Concursos Académicos.**

**Artículo 190.** Las convocatorias deberán de ser elaboradas por el Jefe de Materia del área correspondiente o en caso de involucrar a más de un área, está será elaborada conjuntamente por los Jefes Estatales de Materia implicados, deberán especificar claramente los requisitos para que los alumnos puedan participar en las diferentes actividades que realice el Colegio como son: fecha de realización, fases o etapas del concurso, número de participantes, los contenidos temáticos a considerar, fechas límites de inscripción, requisitos de inscripción, mecánica del concurso, criterios de evaluación, jurados y transitorios.

**Artículo 191.** La Convocatoria en tiempo y forma deberá ser entregada al Departamento de Servicios Académicos, para su revisión, el departamento será el responsable de la misma en el Departamento Jurídico del Colegio para su revisión y autorización por el Director General.

**Artículo 192.** Toda actividad competitiva, será realizada mediante convocatoria expedida por el Colegio a través de la Dirección Académica y del Departamento de Servicios Académicos.

**Artículo 193.** El Colegio, publicará las convocatorias de las correspondientes actividades competitivas, las cuales, de manera enunciativa, más no limitativa, serán sobre:

- I. Conocimientos académicos de las asignaturas.
- II. Ciencia y Tecnología: como Prototipos, experimentos y de aplicación tecnológica.
- III. Género literario como ensayo, cuento y poesía.
- IV. Oratoria
- V. Las demás que, por su naturaleza autorice la Dirección Académica.

**Artículo 194.** La Dirección Académica, a través del Departamento de Servicios Académicos, deberá emitir con toda oportunidad las convocatorias respectivas, mismas que serán publicadas en lugares visibles, dentro de los Planteles o bien a través de la página oficial del Colegio.

**Artículo 195.** La difusión de las convocatorias de los concursos, serán responsabilidad del Departamento de Servicios Académicos, a través de los Directores de los Planteles, quienes harán uso los medios de comunicación que se consideren convenientes y pertinentes para tal fin.

**Artículo 196.** En caso de ser necesario y dada la naturaleza de las actividades competitivas el Jefe de Materia Estatal podrá convocar a reunión previa en la que asistirá el Presidente de Academia del área en cuestión, o en caso de que él Presidente de Academia no imparta dicha asignatura(s) en esa área, podrá asistir un docente del área de cada Plantel y turno, la reunión será para ultimar detalles referentes al concurso, más no para modificar la convocatoria. Se deberá levantar el acta correspondiente de la reunión y los acuerdos que emanen de ella, deberán ser dados a conocer a la Academia de cada uno de los Planteles.

**Artículo 197.** El Director General, la Dirección Académica y el Departamento de Servicios Académicos, serán las únicas autoridades competentes para:

- I. Definir los procedimientos para cada una de los concursos, de los premios y reconocimientos;
- II. Resolver sobre la suspensión, cancelación, modificación y/o terminación de la actividad competitiva.
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

**Artículo 198** El Colegio publicará los resultados de los concursos, de acuerdo con los términos que se indiquen en la convocatoria respectiva.

## **II. De los requisitos**

**Artículo 199.** Para poder participar en los diferentes concursos académicos convocados por el Colegio, además de los que señale la propia convocatoria, los alumnos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser alumno del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, inscrito en el semestre correspondiente de acuerdo y como lo marca la convocatoria.
- Deberá de estar asesorado por un docente, para la actividad en la que va a participar, el cual le permitirá su participación de manera individual o grupal.
- Deberá contar por escrito con la autorización del padre o tutor, para la participación en dicho evento.
- Independientemente de la modalidad los trabajos que se presentarán deberán ser inéditos y entregados de acuerdo con los requerimientos marcados en la

convocatoria.

- En caso de ser necesarios los trabajos serán presentados con seudónimos, siendo la Academia de Plantel, la Jefatura Estatal de Materia o el Departamento de Servicios Académicos, las únicas instancias competentes para conocer la relación de los participantes y su pseudónimo, para los efectos de premiación.

**Artículo 200.** Bajo ninguna circunstancia podrán participar alumnos que presenten trabajos de concursos externos como lo son los de otros sistemas educativos o que hayan participado en competencias o concursos similares, o bien hayan sido copiados de internet.

**Artículo 201.** No existe prórroga en cuanto al proceso de inscripción tanto para los alumnos y docentes, es responsabilidad de cada una de las Academias de plantel hacerlo en tiempo y forma, de no hacerlo en tiempo y forma, se afecta la participación de los alumnos.

#### **V. De los Asesores**

**Artículo 202.** Los asesores participantes deberán considerar lo siguiente:

- Estar impartiendo la asignatura correspondiente de acuerdo con los requisitos indicados en la convocatoria.
- El docente que asesore al o los alumnos participantes deberá de realizar la preparación de los mismos, sin descuidar el resto de sus actividades académicas.
- Deberá de asistir el día del evento y permanecer durante el desarrollo, hasta la conclusión del mismo.

#### **IV Del diseño y elaboración de los reactivos para los exámenes**

**Artículo 203.** El diseño y elaboración de los reactivos para los exámenes estará a cargo del Jefe de Materia, el cual diseñara tomando en consideración los siguientes elementos:

- Deberá elaborar una tabla de especificaciones que considere los contenidos de cada una de las asignaturas correspondientes.
- En el diseño de los exámenes se deberán considerar el o los objetivos de la asignatura tanto generales como particulares, además de proporcionar el desarrollo de habilidades, dependiendo del área de conocimiento.
- La puntuación asignada a los exámenes deberá ser la base de 100 puntos.

#### **V. De los derechos y obligaciones de los alumnos en los concursos**

**Artículo 204.** Los alumnos tendrán los siguientes derechos:

- I. Participar como máximo en 2 de los concursos que organice el Colegio por año.
- II. Solicitar y recibir cualquier información relativa a los concursos y a los premiso

correspondientes

- III. Recibir el premio o reconocimiento a que se haga acreedor en los términos que señale la convocatoria respectiva.

**Artículo 205.** Los alumnos participantes tendrán las siguientes obligaciones:

- Haber cumplido con el ciclo competitivo.
- Presentarse de forma personal o grupal según sea el caso, a la competencia.
- Observar una conducta acorde con los principios y valores del Colegio.
- Presentarse debidamente uniformados a todos los eventos certámenes y/o competencias en los que participen, por lo que de no cumplir con ello, no podrán participar.
- Elaborar y entregar los trabajos y desarrollar las actividades del acuerdo con las modalidades en las que se inscriban.

## **VI. De los jurados**

**Artículo 206.** Para las etapas de plantel, la conformación del Jurado estará a cargo de la o las Academias responsables del concurso, en cuanto a la fase estatal, la designación del jurado, estará a cargo de la Dirección Académica, considerando la opinión del Jefe Estatal de Materia del área correspondiente.

## **VII. De los Premios y Reconocimientos**

**Artículo 207.** Los alumnos ganadores se harán acreedores a los reconocimientos correspondientes según la modalidad, términos y condiciones establecidas en la convocatoria respectiva.

**Artículo 208.** Las condiciones en las que serán entregados los reconocimientos serán las siguientes.

- Se otorgará un reconocimiento a los primeros 5 lugares obtenidos ya sea de forma individual o grupal de acuerdo con los lineamientos de la convocatoria;
- Los reconocimientos serán otorgados por el Director General;
- La entrega de reconocimientos podrá efectuarse en la Dirección General o en el Plantel sede de la actividad competitiva;
- Una vez entregado el premio correspondiente y en caso de detectar que el trabajo, cartel o proyecto, es una copia de otros trabajos, se descalificará el trabajo correspondiente y por tanto los lugares se recorrerán.

**Artículo 209.** Una vez concluida la actividad y de haberse emitido un dictamen el Jefe Estatal de Materia, deberá entregar su reporte con todos los soportes correspondientes (actas, tablado resultados de cada uno de los participantes, lista de asesores y alumnos), en un periodo no mayor a los dos días hábiles después de realizar la actividad.

**Artículo 210.** Se publicarán de manera oficial los primeros 5 lugares en la página oficial del Colegio.

**Artículo 211.** Se descalificarán alumnos o asesores participantes, por violación a lo dispuesto en la convocatoria.

**Artículo 212.** Los concursos podrán declararse desiertos en los siguientes casos:

- Por no ser alumnos del Colegio.
- Por no acreditar las pruebas del concurso.
- Por participar en más de dos concursos estatales en el semestre.

## **Capítulo VII**

### **De las Jefaturas de Materia**

**Artículo 213.** Son atribuciones del personal administrativo adscrito a la Dirección Académica, realizar análisis, seguimientos, planeación y evaluación del quehacer docentes de los planteles. La figura de los Jefes de Materia estará sujeta a las indicaciones de la Dirección Académica bajo la siguiente normatividad.

- Dominar su área en contenidos, enfoques, historia de su disciplina, corrientes y tendencias.
- Conocer los planes de estudios vigentes en el subsistema, en cuanto a estructura propuesta metodológica.
- Propongan y promuevan metodologías de enseñanzas para las Academias en los planteles.
- Realicen, análisis e interpretación estadística de aprovechamiento de los docentes de su área. Especificando: perfil, desarrollo académico, índices de reprobación estilos de enseñanza, manejo de programas y actualización docente.
- Debe mantener actualizada una base de datos de los docentes de su área, especificando, perfil, desarrollo académico, índices de reprobación, estilos de enseñanza, manejo de programas y actualización docente.
- Conocer las directrices del Colegio.

**Artículo 214.** Los Jefes de Materia deberán proponer un plan anual de trabajo que coordinará y revisará al Dirección Académica.

**Artículo 215.** Las actividades relacionadas con la organización de concursos internos y externos, deberá estar coordinados con el Departamento de Servicios Académicos.

## **TITULO NOVENO DE LAS TUTORIAS**

**Artículo 216.** El Programa de Acción Tutorial consiste en un acompañamiento por parte de los docentes con descarga académica, dirigido a todos los estudiantes que así lo requieran para mantener una continuidad en sus estudios y concluirlos en la mejor manera posible.

**Artículo 217.** Atendiendo a la propuesta que la DGB hacer a los subsistemas coordinados sobre la metodología de Acción Tutorial, se consideran aspectos relevantes de la misma, y se integran a este programa del Colegio, cuyo propósito fundamental es impulsar la calidad educativa de los alumnos.

**Artículo 218.** De acuerdo al diagnóstico y análisis relacionado por la Dirección Académica del Colegio, en relación a la situación académica de los estudiantes de cada uno de los planteles que forman este subsistema, el programa de Acción Tutorial, ofrece el acompañamiento personalizado y en grupo, con la meta de que los alumnos finalicen con éxito sus estudios.

**Artículo 219.** Fines de la Acción Tutorial

- Contribuir a elevar la calidad de los aprendizajes de los alumnos, mediante la utilización de estrategias de atención personalizada y grupal que complementen las actividades docentes regulares.
- Posibilitar al alumno para que subsane los resultados que no cubren los criterios de evaluación formativa en forma cotidiana,
- Contribuir al decremento del índice de reprobación y que en algunas casos genera la deserción.

**Artículo 220.** Será responsabilidad de (os) directivo (s) del plantel articular los esfuerzos de las distintas áreas de apoyo académico y administrativo, cuya colaboración sea necesaria para la operación de la Acción Tutorial. Así mismo alentará entre el profesorado a los alumnos las ventajas académicas que conlleva la acción tutorial en el Colegio.

## I. Acción Tutorial

**Artículo 220.** El estudiante deberá:

- Conocer diversas formas de resolver sus problemas dentro del contexto escolar.
- Comprender las características del plan de estudios y las opciones de capacitación para el trabajo.
- Mejorar sus hábitos de estudios.
- Superar dificultades en el aprendizaje y en el rendimiento académico.
- Adaptarse e integrarse a su plantel, al ambiente y clima escolar.

**Artículo 222.** Los docentes – tutores deberán:

- Proporcionar accesoria a los alumnos con bajo rendimiento escolar, para reforzar conocimiento o prepararlos en concursos.
- Promover, organizar coordinar y evaluar servicios de tutorías individuales y grupales.
- Realizar el seguimiento académico de los alumnos asesorados y conforme a los problemas y necesidades académicas detectadas, elaborar y realizar los programas de actividades de acuerdo con el Plan de Trabajo del Plantel

## **TITULO DÉCIMO**

### **DE LOS ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA (Debe estar el reglamento de los alumnos)**

#### **Capítulo I**

#### **De los Derechos y Obligaciones de los Alumnos**

**Artículo 223.** Son derechos de los alumnos del Colegio:

- Ser tratado con respeto por todos los miembros del Plantel.
- Cuando se ausente del Plantel, el Padre o Tutor podrá justificar la(s) falta(s) con la persona que designe el Director.
- Hacer uso de las instalaciones y de los servicios que ofrece el Plantel de manera correcta y adecuada.
- Participar en las actividades académicas, culturales, deportivas y artísticas que se realicen para complementar su formación.
- Expresar respetuosamente sus ideas en los foros y espacios de comunicación del Plantel (periódico mural, revista, etc.).
- Recibir al inicio de cada curso el Programa de la Asignatura, así como los criterios explícitos de evaluación.
- Recibir información de la situación académica que guarda, a través de las boletas de calificaciones que serán consultadas en la página del COBAEP.
- Ser acreditado como miembro de la Institución a través de una credencial.

**Artículo 224.** El Colegio es una comunidad escolar donde la disciplina es nuestra forma de trabajo y estudio, por ello son obligaciones de los alumnos:

- Asistir diariamente y con puntualidad a sus clases y actividades escolares.
- Respetar a todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Escolar.
- Participar en las ceremonias cívicas y actos oficiales de la Institución.
- No alterar, falsificar, sustraer o destruir documentos oficiales tales como exámenes, constancias o boletas, etc.
- Portar el uniforme completo y con decoro, mismo que se integra, para los jóvenes: Pantalón gris oxford, camisa blanca, suéter gris claro con vivos gris oxford y el escudo del Colegio, corbata gris, zapatos negros y calcetines oscuros; para las señoritas: Falda gris Oxford (debe portarse 5 centímetros debajo de las rodillas), blusa blanca, suéter gris claro con vivos gris oxford y el escudo del Colegio, zapatos negros, calceta blanca y corbatín gris.

- En temporada de invierno podrán portar chamarra o abrigo, así como pantalón para las alumnas.
- Presentarse limpio y arreglado. Los varones presentarán el corte de pelo en la modalidad de casquete corto; sin aretes, ni piercing. Las mujeres no usarán piercings.
- Portar su credencial de estudiante para ingresar al Plantel u otros servicios.
- Presentarse a clases con todos los instrumentos necesarios para las actividades académicas, paraescolares y de laboratorio.
- Cuidar las instalaciones del Plantel, no arrojando basura, no pintando graffiti, ni rayando el mobiliario del Plantel o rompiendo, maltratando las instalaciones, jardines y demás áreas.
- No realizar actos indecorosos ó incitar desórdenes que afecten la imagen, el nombre y la buena marcha del Plantel, dentro y fuera de el.
- No organizar actos políticos o religiosos dentro del Plantel.
- No dar mal trato a personas ajenas que asistan al Plantel.
- No apoderarse, destruir o deteriorar los bienes pertenecientes al Plantel o algún miembro de la Comunidad, de lo contrario deberá cubrir el costo del daño.
- No sobornar a los miembros de la Comunidad Escolar para obtener beneficios personales.
- No introducir y/o consumir bebidas alcohólicas y/o cualquier tipo de drogas o cigarrillos en las instalaciones del Plantel o en sus inmediaciones.
- No permanecer en las instalaciones o anexos del Plantel con aliento alcohólico o con evidencias de haber consumido cualquier tipo de droga.
- No ejecutar ningún acto de comercio en las instalaciones del Plantel.
- Evitar las muestras excesivas e indiscretas de afecto.
- Evitar portar objetos de valor (joyas o aparatos). Si porta teléfono celular, deberá permanecer apagado durante el transcurso de clases y actividades escolares.
- Permanecer en el Plantel durante toda la jornada de su horario escolar.
- Llevar por escrito la autorización del padre o tutor para cualquier actividad que lleve a cabo con el Plantel como: viajes de estudio prácticas, concursos o actividades de apoyo.
- El colegio no se hará responsable por destrucción o extravío de objetos personales de los alumnos, ya que es responsabilidad de quien los lleva cuidarlos. Si se identifica al responsable que sustrajo el bien, será sancionado.
- El Estudiante que acumule más del 15% de inasistencias durante el semestre, perderá derecho a presentar examen final en la asignatura correspondiente.

## **Capítulo II**

### **De las Infracciones y Sanciones a los Alumnos**

**Artículo 225.** Las sanciones serán aplicadas únicamente por la Dirección de cada Plantel, previo análisis de cada caso con las instancias escolares que el Director juzgue necesarias y con el conocimiento del Estudiante y su Padre o Tutor.

**Artículo 226.** Procesos a seguir para la aplicación de sanciones a los alumnos:

- 1) Amonestación verbal y escrita en privado.
- 2) Requerimiento del Padre o Tutor
- 3) Suspensión temporal de sus clases.
- 4) Condicionamiento de inscripción mediante una carta compromiso.
- 5) Suspensión definitiva del sistema.

La suspensión temporal y/o definitiva dependerá de la gravedad de la falla

**Artículo 227.** No se autorizarán cambios de plantel a los alumnos en los siguientes casos:

- Indisciplina
- Asignaturas reprobadas
- Adeudo de materias

### **Capítulo III De los Padres de Familia**

**Artículo 228.** Los Padres de Familia y Tutores deberán responsabilizarse en la labor educativa, participando en las siguientes actividades:

- Asistir a las reuniones de información y cuando seña citados por la Dirección o por personal administrativo y docente.
- Informarse oportunamente de la situación escolar de sus hijos, así como del aprovechamiento escolar y desempeño en todas las actividades.
- Informarse de los horarios y actividades de sus hijos.
- Asistir a los Talleres, Conferencias y Cursos para Padres de Familia.
- Participar en las actividades que contribuyan al mejoramiento del Plantel y de los servicios educativos como campañas de reforestación, ecológicas, de higiene y de salud.
- Justificar las inasistencias de sus hijos en caso de enfermedad o de fuerza mayor con los documentos correspondientes.
- Supervisar las actividades extraclase de sus hijos (tareas, prácticas, visitas a museos, asistencia a conferencias, investigación en bibliotecas, etc.).

**Artículo 229.** El Comité de Padres de Familia es un órgano extraescolar que se organiza y administra por ellos mismos, sin la ingerencia del colegio. Su función es apoyar la satisfacción de necesidades económicas y materiales de cada plantel. No está permitida su participación en actividades académicas y exclusivamente de índole institucional.

## **Capítulo IV**

### **De las Actividades Extraescolares**

**Artículo 230.** Los alumnos podrán realizar actividades académicas extraescolares siempre y cuando éstas sirvan de apoyo al desarrollo de competencias, e incrementen los conocimientos de la asignatura que propone el viaje.

Dichos viajes deberán ser programados y reflejados en las planeaciones de los docentes con la finalidad de desarrollar objetivos e investigar.

El desarrollo de estas actividades podrán realizarse bajo los siguientes requisitos:

- Solicitar vía oficio a la Dirección Académica el permiso correspondiente 15 días antes de la realización de la actividad.
- Informar a los padres de familia de la actividad extraescolar y contar con su apoyo, mediante la firma de los permisos correspondientes, que tendrán que enviar a la Dirección Académica.
- Explicar el motivo del viaje y anexar itinerario de las actividades a realizar.
- Anexar el nombre completo del o los organizadores, ya que por cada 10 alumnos deberá asistir un responsable, incluyendo Padres de Familia.
- Los viajes académicos o de estudios no contemplan más de 24 horas.
- Una vez autorizado el viaje o la actividad extraclase, enviar copia del contrato de alquiler de la unidad de transporte que será utilizada con los siguientes requisitos:
  - Vigencia del seguro de vida
  - Permiso de la SCT
  - La unidad deberá reportar condiciones mecánicas óptimas.
- La Dirección Académica se reserva la autorización de permisos.
- La Dirección Académica no se responsabiliza de cobros extras o indebidos, ya que estos deben hacerse una vez que se autoriza la realización de la actividad.
- Los viajes recreativos no se consideran parte de las actividades del desarrollo académico que ocupa este apartad, por lo tanto no se autorizarán.

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### **DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES**

#### **Capítulo I**

##### **De los servicios que ofrece el Colegio**

**Artículo 231.** Biblioteca, es el lugar de trabajo académico que constituye un centro de información. Donde los docentes y alumnos puedan encontrar material impreso relacionando con los programas de estudios. Para este servicio, se requiere la credencial oficial del Colegio.

**Artículo 232.** Los horarios de atención a los usuarios deberán estar en lugares visibles de la biblioteca y de acuerdo a las necesidades de cada plantel.

**Artículo 233.** Al requerir préstamos a domicilio, el usuario deberá dejar en depósito su credencial del alumno, docente o empleado y hacer el llenado correspondiente en la tarjeta de préstamo que se lea proporcionará, con su nombre, apellido y firma, verificando la fecha de devolución. Los docentes y empleados deberán además, llenar el vale correspondiente.

**Artículo 234.** El préstamo a domicilio será por un periodo no mayor de 3 días naturales para alumnos, y de 10 días naturales para docentes y administrativos; podrá prorrogarse por otro término igual, siempre y cuando no exista solicitud de otro usuario.

**Artículo 235.** El personal docente y administrativo únicamente podrá tener dos periodos consecutivos de préstamo del mismo libro durante un semestre escolar.

**Artículo 236.** Transcurridos 10 días naturales, el docente podrá solicitar el mismo libro en préstamo,

**Artículo 237.** Los préstamos a domicilio se suspenderán, 10 días antes de iniciar los exámenes finales y se reanudarán 10 días naturales después del iniciado el semestre escolar.

**Artículo 238.** El material deteriorado, mutilado, destruido o extraviado por el usuario, deberá ser repuesto, ya que es el responsable del mismo.

**Artículo 239.** Al usuario que no haga entrega del material o libro en la fecha fijada, se le aplicará la sanción establecida en este Reglamento; en el supuesto de no acatarla, se turnará el caso al director del plantel.

**Artículo 240.** Mientras el usuario mantenga en su poder material o libros con fecha de préstamo ya vencido, no tendrá derecho a un nuevo servicio.

**Artículo 241.** Se consideran como libros de préstamo a domicilio, aquellos que son de consulta general.

**Artículo 242.** Por lo que hace a los materiales requeridos frecuentemente por los usuarios se cancelará el préstamo a domicilio.

**Artículo 243.** El material de consulta y audiovisual sólo se prestará en la sala.

**Artículo 244.** Dentro de la biblioteca deberá en todo momento prevalecer la disposición a la armonía y al silencio, a fin de permitir a los usuarios la concentración necesaria en la lectura y estudio.

**Artículo 245.** Dentro de las instalaciones de la biblioteca se tomarán como normas: el orden y respeto mutuo entre el usuario y el personal, por lo tanto queda prohibido hablar en voz alta, fumar, introducir e ingerir alimentos y bebidas.

**Artículo 246.** A los usuarios que alteren el orden dentro de la biblioteca, se les pedirá que se retiren de inmediato, en el supuesto de que el infractor no acate lo ordenado se procederá a retirarle el servicio parcial o total según sea la falta, de reincidir se turnara el caso al Director del Plantel, para que tome las medidas disciplinarias respectivas.

**Artículo 247.** El usuario que sea sorprendido dañando el patrimonio bibliotecario, deberá repararlo o en su defecto, reponerlo, además se le retirara los servicios que se prestan en forma parcial o total, según la gravedad del daño.

**Artículo 248.** El bibliotecario tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

- Ajustar a los horarios fijados por la dirección del plantel.
- Cubrir las horas de servicio.
- Revisar detalladamente libros o material que le sean devueltos.
- Prestar materia o libros con el debido registro.
- Aplicar las sanciones correspondientes.
- Hacer cumplir el presente Reglamento.
- El patrimonio de la biblioteca deberá usarse en beneficio de la comunidad educativa.

**Artículo 249.** Laboratorios: Constituyen un apoyo esencial para fortalecer el aprendizaje de los contenidos en algunas disciplinas, así como de actitudes y hábitos que favorecen la formación de la personalidad. El Colegio ofrece la oportunidad de desarrollar las habilidades y el espíritu científico de los alumnos a través de tres laboratorios:

- Laboratorio de Ciencias Naturales
- Laboratorio de Idiomas
- Laboratorio de Informática

**Artículo 250.** Talleres: constituyen los espacios o formas de organización para las actividades educativas con predominio de ejercicios y prácticas.

## **Capítulo II**

### **Del Laboratorio de Ciencias Naturales**

#### **De los Alumnos**

**Artículo 251.** Hacer uso del material y equipo disponibles en el laboratorio supervisados por el responsable de laboratorio o docente.

**Artículo 252.** Recibir en buen estado el material de laboratorio para desarrollar la práctica.

**Artículo 253.** Recibir información acerca de los riesgos y peligros que se presentan al llevar a cabo las actividades del laboratorio.

**Artículo 254.** Ser tratado con respeto por parte del responsable de laboratorio y del docente.

**Artículo 255.** Recibir información previa a la práctica, como son: objetivo, desarrollo, material, etc.

**Artículo 256.** Estar puntualmente a la hora marcada para la realización de la práctica, teniendo como tolerancia 5 minutos. Usar bata de algodón con manga larga.

**Artículo 257.** No ingerir alimentos y bebidas dentro del laboratorio, como una norma de seguridad

**Artículo 258.** Guardar absoluto orden y disciplina dentro del laboratorio para evitar accidentes.

**Artículo 259.** Llenar un vale por el material que les sea entregado y que se utilizará durante la práctica, Se harán responsables todos los integrantes del equipo.

**Artículo 260.** No sacar material, reactivos o equipo de laboratorio, sin autorización del responsable del mismo.

**Artículo 261.** Entregar al finalizar la práctica:

- El material limpio, seco y en buen estado.
- Las mesas de trabajo limpia.

#### **De los Docentes:**

**Artículo 262.** Antes de iniciar una práctica, verificar que las instalaciones (gas, luz, agua) se encuentren en buenas condiciones.

**Artículo 263.** El docente junto con el técnico, deberán planear las actividades experimentales al inicio del semestre y remitir plan de trabajo al Depto. de Laboratorios y Bibliotecas así como al encargado de la Jefatura de Materia.

**Artículo 264.** Calendarizar las prácticas con anticipación con el técnico especializado y/o Laboratorista y así disponer del espacio físico y el material a tiempo.

**Artículo 265.** Iniciar puntualmente la práctica.

**Artículo 266.** Utilizar bata blanca de algodón durante su permanencia en el laboratorio.

**Artículo 267.** Estar presente en la práctica el docente y el técnico, a fin de asesorar a los estudiantes en la correcta ejecución de los experimentos y evitar accidentes. No así las prácticas que se realicen exclusivamente con el laboratorista.

**Artículo 268.** Para la evaluación de las prácticas de laboratorio realizadas por el docente tendrán un peso del 85% de la calificación total. Y el restante 15% lo asignará el técnico especializado o laboratorista.

**Artículo 269.** Para obtener mejores resultados en la experimentación, el docente debe cumplir con el Manual de Seguridad e Higiene en el Laboratorio.

**Artículo 270.** Revisar conjuntamente con el responsable de laboratorio, que las instalaciones queden limpias antes que los alumnos lo abandonen.

### **Del Técnico Especializado y/o Laboratorista**

**Artículo 271.** Controlar los vales de material, equipo y reactivos que se utilicen, con la consiguiente entrega de dicho material en buenas condiciones a los alumnos que lo soliciten.

**Artículo 272.** Cuidar que las instalaciones únicamente sean utilizadas, para las actividades experimentales planeadas y calendarizadas.

### **Sanciones**

**Artículo 273.** El material que resulte deteriorado, roto o destruido por los alumnos, deberán reponerlo, con material de la misma marca, características y calidad, en un término no mayor de 15 días después de realizada la práctica.

**Artículo 274.** Cualquier daño al mobiliario de laboratorio, ocasionado por algún alumno, deberá restaurarlo, a satisfacción de la dirección del plantel, en un lapso no mayor de 15 días.

**Artículo 275.** El alumno que llegue cinco minutos tarde después de la hora señalada, para el inicio de la práctica podrá ingresar al laboratorio con inasistencia.

**Artículo 276.** El alumno que no porte bata blanca y no tenga la práctica respectiva escrita, al inicio de la sesión, perderá derecho a realizar y a su ingreso al laboratorio.

**Artículo 277.** El alumno que cometa actos de indisciplina durante el desarrollo de la práctica, será requerido a que abandone el laboratorio, además la sanción que dicte el Director del Plantel, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento.

**Artículo 278.** La inasistencia a las actividades de laboratorio causará efecto inmediato en la evaluación final del alumno, de acuerdo al sistema del profesor o responsable de laboratorio.

## **Capítulo II**

### **Del Laboratorio de Idiomas**

El laboratorio es un centro de información, que se ha establecido con el objetivo de apoyar y facilitar el aprendizaje del idioma inglés.

**Artículo 279.** El laboratorio permanecerá abierto conforme a las necesidades del plantel.

**Artículo 280.** Es requisito indispensable presentar la credencial de estudiante al ingresar al laboratorio y, no se le permitirá el acceso.

**Artículo 281.** El alumno que llegue cinco minutos después de la hora señalada, para el inicio de la clase podrá ingresar al salón con inasistencia.

**Artículo 282.** Se permite solamente emplear una libreta para laboratorio, bolígrafo o lápiz; las bolsas, mochilas o bultos se quedarán en la entrada o en el área asignada dentro del laboratorio.

**Artículo 283.** Queda estrictamente prohibido introducir alimentos y/o bebidas.

**Artículo 284** Abstenerse de emplear material no autorizado o realizar alguna actividad diferente a la indicada por el laboratorista.

**Artículo 285.** Antes de retirarse del laboratorio, el lugar asignado deberá quedar limpio y ordenado.

**Artículo 286.** Todo material y equipo, deberá permanecer en el laboratorio; por ningún motivo se permitirá su salida.

**Artículo 287.** Todo alumno que por descuido o negligencia deteriore o destruya el equipo, material o mobiliario, tendrá que cubrir el costo de la reparación o reposición correspondiente; si la falta fuera de gravedad, el Director determinará y aplicará la sanción correspondiente conforme a lo previsto por este manual.

## **Capítulo IV**

### **Del Laboratorio de Informática**

**Artículo 288.** Se considera usuario del Laboratorio de Informática, a toda aquella persona que utilice las instalaciones, material y equipo de cómputo con fines académicos.

**Artículo 289.** Al inicio del semestre, el alumno deberá firmar un vale de resguardo, que lo responsabiliza del buen uso y cuidado del material, equipo, mobiliario e instalaciones.

**Artículo 290.** Se prohíbe fumar, ingerir e introducir alimentos y bebidas en el laboratorio.

**Artículo 291.** Con el fin de optimizar el uso del Laboratorio de Informática, queda prohibido permanecer en él después de la hora(s) clase(s) asignada(s) de común acuerdo con el responsable del laboratorio y el docente de la asignatura.

**Artículo 292.** Al solicitar el uso de las instalaciones, material y equipo fuera del horario de clases, se deberá firmar un vale de resguardo, que responsabilice al usuario de su buen uso, cuidado y de cualquier deterioro o destrucción.

**Artículo 293.** El usuario no podrá modificar las conexiones instaladas, de ser necesario, deberá solicitarlo al Ingeniero en Sistemas, quien aprobará o no la petición.

**Artículo 294.** El usuario no podrá copiar o modificar el software instalado.

**Artículo 295.** Se prohíbe la ejecución de juegos y/o software que no sean de carácter educativo.

**Artículo 296.** Como medida preventiva, el usuario, antes de introducir disquetes, USB de dudosa procedencia, deberá solicitar al docente del área de Informática y/o Ingeniero en Sistemas su revisión y aprobación.

**Artículo 297.** Antes y después de usarse el equipo de cómputo, deberá revisarse que se encuentre en buenas condiciones, de no ser así, el usuario deberá notificar al Ingeniero en Sistemas, para levantar el reporte correspondiente.

**Artículo 298.** De no reportar las fallas en el equipo de cómputo y se detecte dañado, se responsabilizará al usuario, que de acuerdo con el registro de asistencia del docente o el vale de resguardo en poder del Ingeniero en Sistemas, haya sido el último en usarlo.

## **De los docentes**

**Artículo 299.** Durante las horas asignadas a clase, deberán vigilar el comportamiento de los alumnos del grupo y del buen uso del laboratorio, bajo su responsabilidad.

**Artículo 300.** Si algún docente requiere la instalación de un software especial, para apoyar su asignatura, deberá solicitarlo con el encargado del laboratorio.

**Artículo 301.** El usuario que dañe, deteriore o destruya el material, equipo, mobiliario o instalaciones del laboratorio, deberá de repararlo o reponerlo.

## **Capítulo V**

### **De los Programas Especiales**

#### **I. Del Servicio Social Externo**

**Artículo 302.** El Departamento de Orientación Educativa es el responsable operativo de regular a nivel estatal en el Colegio el Programa de apoyo al Servicio Académico y Administrativo denominado: Servicio Social Externo, el cual es un requisito de titulación obligatorio a nivel nacional para los alumnos universitarios próximos a egresar de las Instituciones de Educación Superior.

**Artículo 303.** Al existir una solicitud Servicio Social Externo, deberá ser remitida al Departamento de Orientación Educativa para su trámite, en caso de cubrir con todos requerimiento la Dirección Académica emitirá la carta de aceptación y de liberación respectiva, especificando el lugar de asignación.

**Artículo 304.** El prestador de Servicio Social debe:

- Cubrir con todos los requerimientos administrativos para ser aceptado en el Colegio.
- Presentarse con la carta de aceptación al área o plantel asignado con el jefe de la misma o Director del Plantel para conocer las necesidades existentes relacionadas a su profesión, en base a ello elaborar un plan de trabajo que tenga como objetivos subsanar esas necesidades.
- Elaborar y entregar un informe bimestral, en el cual se describirán las actividades realizadas.
- Llenar al formato de control de asistencia hasta cubrir las cuatrocientas ochenta horas reglamentarias, en un mínimo de seis meses y no máximo a dos años.
- Respetar y cumplir el reglamento del Colegio en los Planteles y Dirección General.
- En caso de interrumpir por cualquier causa el servicio, deberá informar a su directivo en un periodo no mayor a quince días, para evitar ser dado de baja.
- Al concluir el servicio deberá solicitar al Departamento de Orientación Educativa en un plazo no mayor a treinta días su liberación, ya que de lo contrario se cancelara el servicio.
- Informar de manera inmediata cualquier anomalía o problemática que lo involucre, ya que de no hacerlo se asumirá como responsable y de no comprobar lo contrario se suspenderá de manera inmediata el servicio social.

**Artículo 305.** El Jefe del Área o el Director del Plantel deben:

- Hacer cumplir la normatividad del Colegio. Teniendo el control necesario sobre el prestador del servicio social para evitar desviar los objetivos del programa.
- Explicar al prestador de Servicio Social las necesidades específicas del Plantel en cuanto a su área profesional, para que en base a ello complemente su plan de trabajo y corroborar que como producto final del servicio se cubran necesidades mutuas.
- Comisionar al prestador de servicio social a un plan de trabajo apegado totalmente a su formación académica profesional.
- De acuerdo al plan de trabajo asignar al prestador de servicio social un tutor directo del personal adscrito al área o plantel, que brinde las asesorías necesarias, coordine el

cumplimiento del plan de trabajo y vigile su buen desempeño.

- Proveer las condiciones y dar respuesta inmediata a las solicitudes del prestador de servicio social para su adecuado desempeño.
- Solicitar al prestador de servicio un informe de actividades bimestral, con el fin de dar seguimiento y garantizar el buen éxito del servicio social
- Llevar el control del número de horas acumuladas del prestatario.
- En caso de interrumpir por cualquier causa el servicio, deberá solicitar al Departamento de Orientación Educativa en un periodo no mayor a treinta días, el trámite de baja.
- Avalar la conclusión de las actividades realizadas por el prestador de Servicio Social, en el informe con su firma y sello del área o Plantel.
- Informar inmediatamente cualquier anomalía o problemática que rebase las instancias del Plantel al Departamento de Orientación Educativa para su intervención.

## **II. Del Curso Propedéutico**

**Artículo 306.** El propósito general del curso propedéutico es guiar a los estudiantes de nuevo ingreso para que esta nueva etapa de su vida sea favorecida a sus intereses y, de esta forma logre sus metas académicas concluyendo satisfactoriamente el bachillerato, para poder desarrollarse exitosamente en las instituciones de educación superior.

**Artículo 307.** Los objetivos del curso propedéutico son: proporcionar información del Colegio, desarrollar habilidades que faciliten el camino del bachillerato, aumentar el auto-aprendizaje a través de técnicas de estudio y administración de tiempo. Todo ello en el marco del proyecto de vida personal de los alumnos de primer semestre.

**Artículo 308.** Estructura

- Presentación institucional.
- Habilidad verbal.
- Habilidad matemática.
- Aprendizaje colaborativo y autónomo

**Artículo 309.** Los docentes que impartan cursos propedéuticos deberán entregar en la dirección de su Plantel la planeación correspondiente. Deben considerar la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.

La entrega de la planeación y el archivo digital son obligatorias y serán enviados por el Director del Plantel a Dirección Académica.

**Artículo 310.** El docente deberá elaborar un registro del grupo con la finalidad de tener un diagnóstico cualitativo del mismo, sobre técnicas de estudio, estilos de aprendizaje, disciplinas, niveles de aprovechamiento con el que ingresan los alumnos, entre otro.

**Artículo 311.** Tendrán que compartir la información generada con los docentes de primer semestre, misma que servirá para generar estrategias de enseñanza y de aprendizaje, que contribuyan a mejorar el trabajo en la comunidad de cada Plantel.

**Artículo 312.** El Director asignará a los docentes que impartan el curso propedéutico. En caso de participar administrativos del Plantel, será por el deseo de apoyar y no por obtener un ingreso extra, ya que éste no aplica.

**Artículo 313.** La conformación de los grupos del curso propedéutico estará en función del total de grupos autorizados para el primer semestre, realizando una distribución por igual de alumnos inscritos a la fecha de realizar dicho curso.

## **Capítulo VI**

### **Sistema de Educación Abierta y a Distancia**

**Artículo 314.** El Bachillerato en Línea SEAD, es el modelo educativo del Sistema de Enseñanza Abierta y a Distancia del Colegio, que a través de Internet ofrece servicios escolares para contribuir a la superación de jóvenes y adultos que deseen iniciar, continuar y/o concluir sus estudios del tipo medio superior.

**Artículo 315.** Son objetivos del Programa de Educación a Distancia:

- Ampliar la cobertura con equidad.
- Atender la demanda de servicios educativos del nivel medio superior mediante Internet, en beneficio de connacionales que residen fuera del estado de Puebla y del País, así como de todos los que viven en el Estado de Puebla y zonas aledañas.
- Validar los estudios de los jóvenes y adultos que desean iniciar, continuar y/o concluir sus estudios de tipo medio superior.
- Ofrecer un programa de estudios flexible, que no afecte las actividades de los estudiantes.

**Artículo 316.** De los requisitos y requerimientos:

Requisitos de Inscripción:

- Certificado de secundaria. Para iniciar sus estudios.
- Certificado parcial de bachillerato. Para continuar sus estudios.
- Acta de nacimiento.

Requisitos mínimos:

- El estudiante debe contar con un Centro de Evaluación Autorizado (plazas comunitarias de Casas Puebla y oficinas centrales del Colegio) cercano a su domicilio.

- Tener acceso a un equipo de cómputo e Internet.

**Artículo 317.** Para obtener su Certificado de Estudios de Bachillerato SEAD en línea, el estudiante deberá acreditar la totalidad de las asignaturas del Plan de Estudios vigente.

**Artículo 318.** Este servicio se brindará a la comunidad en general que así lo desee mediante la aplicación del Convenio que se tiene con el Colegio de Bachilleres de México, que brinda la plataforma académica y tecnológica; misma que esta sujeta a las condiciones previamente acordadas.

**Artículo 319.** Las asignaturas se imparten mediante cursos multimedia.

**Artículo 320.** Los costos estarán sujetos a lo señalado en el convenio celebrado entre el Colegio y el Colegio de Bachilleres de México.

**Artículo 321.** Evaluación del Aprendizaje. Es el proceso sistemático, continuo, flexible e integral que permite valorar el grado de aprendizaje alcanzado por el aspirante.

**Artículo 322.** Inscripción al Bachillerato SEAD. Es el trámite que realiza el estudiante o el gestor y que inicia con el llenado y el envío de la solicitud de inscripción y concluye con la activación de su matrícula, posterior al pago de al menos un curso multimedia.

**Artículo 323.** La Equivalencia de Estudios en el Bachillerato SEAD. Es el trámite a través del cual el Colegio de Bachilleres de México, declara equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional con respecto al plan y programas de estudio que éste imparte.

**Artículo 324.** Revalidación de Estudios en el Bachillerato SEAD. Es el trámite a través del cual el Colegio de Bachilleres de México, otorga validez a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional (en el extranjero), siempre y cuando sean equiparables con los que imparte el Colegio.

**Artículo 325.** Constancia de Inscripción y Avance Académico. Es el reporte que valida la pertenencia al Bachillerato SEAD y muestra el avance del estudiante.

**Artículo 236.** Credencial. Es el documento que identifica a una persona como estudiante del Bachillerato SEAD, misma que se tramitará en la plaza comunitaria.

**Artículo 327.** Certificado Parcial. Es el documento oficial que expide el Colegio de Bachilleres de México, para que quienes así lo soliciten y tengan un reporte oficial acreditando el estatus académico.

## **Capítulo VI**

### **Acuerdo 286**

Es objeto del Acuerdo 286 de la Secretaría de Educación Pública, entre otros, establecer el procedimiento general aplicable para la acreditación de conocimientos terminales, mediante evaluaciones globales que permitan establecer la correspondencia a un cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta a través de la experiencia laboral.

**Artículo 328.** El procedimiento general para la acreditación de conocimientos a que se refiere este capítulo, se sujetará a lo siguiente:

- La Secretaría, por conducto del Colegio, procurará atender las solicitudes que se presenten principalmente a través de convocatorias y, determinará los conocimientos susceptibles de acreditarse, las autoridades educativas ante las cuales deba formularse la solicitud, el contenido de la misma, las evaluaciones que deban practicarse a los interesados, los puntajes necesarios para obtener la acreditación, las instituciones evaluadoras, así como las fechas o periodos durante los cuales se efectuarán las evaluaciones correspondientes.
- La Institución Evaluadora será el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C., CENEVAL.
- El proceso de inscripción de los interesados se hará a través de la página autorizada por el CENEVAL en Internet, y estará sujeta a los cambios que se juzguen convenientes.
- El Colegio aplicará las evaluaciones correspondientes a los interesados admitidos que exhiban identificación oficial vigente con fotografía y, que acrediten el pago de la evaluación.
- El CENEVAL remitirá los resultados de los exámenes de forma individual a cada sustentante.
- De no acreditar la evaluación, el interesado podrá ser sujeto de posteriores evaluaciones, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.

## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTELES**

### **Capítulo I De las Direcciones de Plantel**

Los Directores de los Planteles son elementos fundamentales del seguimiento e implementación de programas de apoyo, así como los responsables del buen desempeño y estimulación del personal adscrito al Plantel, debe propiciar medios y mecanismos para el mejor rendimiento escolar de los alumnos.

**Artículo 239.** Presidir las reuniones del Consejo Consultivo y de Academias en el Plantel.

**Artículo 330.** Planear, organizar y dirigir programas de índole académicos y administrativos enviados por la Dirección General y de extensión comunitaria.

**Artículo 331.** Informar oportunamente de los programas académicos vigentes en los que deban participar los docentes adscritos a su plantel.

**Artículo 332.** Impulsar programas de capacitación, formación y actualización del personal a su cargo.

**Artículo 333.** Mantener el orden disciplinario con alumnos y docente, aplicando imparcialmente el reglamento correspondiente y considerando opciones de solución dentro del Plantel.

**Artículo 334.** Es Cuidar y mantener el inmueble a su cargo, con la posibilidad de gestionar recursos para tal efecto.

**Artículo 335.** Deberán atender los conflictos, las dudas y las propuestas que los padres de familia expresen, relacionado con la estancia de sus hijos en el plantel.

**Artículo 336.** Propiciar que el ambiente escolar sea el idóneo para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, coordinando actividades para los docentes y alumnos que tengan esta finalidad.

**Artículo 337.** Los subdirectores de los planteles apoyarán de manera operativa a los Directores en materia académica y administrativa.

**Artículo 338.** Vigilar y mantener el seguimiento académico de los docentes, es responsabilidad del Director y subdirector.

## **TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS**

### **Capítulo I Normas Generales**

**Artículo 339.** Este reglamento es de carácter obligatorio y también regula las relaciones administrativas escolares entre el Colegio y las escuelas incorporadas.

**Artículo 340.** Las escuelas incorporadas estarán obligadas a ajustarse a los planes y programas de estudio que determine el Colegio. Reconociendo así los estudios realizados para expedir certificados.

**Artículo 341.** El Colegio podrá extender sus actividades de Difusión Cultural a las escuelas incorporadas.

## **Capítulo II**

### **De la Documentación Oficial**

**Artículo 342.** Los documentos que respalden o avalen el desempeño académico de los alumnos inscritos de escuelas incorporadas, se elaborarán en papel oficial autorizado por la Dirección General del Colegio.

**Artículo 343.** Todo documento oficial deberá contener sello y firma autógrafa de quien lo expida, y en los casos señalados, de quien lo convalide.

**Artículo 344.** Las escuelas incorporadas estarán sujetas a este Reglamento de Administración Académico-Escolar, en cuanto a la remisión de información estadística, reporte de calificaciones y llenado de formatos.

**Artículo 345.** Todo Trámite oficial solicitado por las escuelas incorporadas, será presentado por escrito, ante el área correspondiente, solicitud que será resuelta en un plazo no mayor de veinte días hábiles, excepto lo correspondiente a certificados parciales, duplicados de certificados y certificados de terminación de estudios.

**Artículo 346.** Los cambios de nombramiento de directivos tendrán que ser notificados debidamente al Colegio, en virtud de los lineamientos internos y los documentos oficiales que se firman.

## **Capítulo III**

### **De los Procesos de Pago de Servicios**

**Artículo 347.** Las escuelas incorporadas, están obligadas a pagar la cuota que haya autorizado la H. Junta Directiva, por concepto de incorporación de cada alumno, así como reinscripción a los semestres subsecuentes, pago que será cinco días antes de entregar la estadística inicial definitiva de cada semestre.

**Artículo 348.** La falta de pago oportuno obligará al subsistema a no reconocer la inscripción de los alumnos.

**Artículo 349.** los alumnos que decidan integrarse a las escuelas incorporadas provenientes de los Planteles del mismo subsistema, deberá mantener la matrícula de la escuela de procedencia, para verificar que el alumno no es de nuevo ingreso y realizará el pago de la cuota que corresponda como reinscripción.

**Artículo 350.** Las escuelas incorporadas están obligadas a pagar cuotas autorizadas y actualizadas por la H. Junta Directiva, en lo referente a pospagos de derechos y servicios escolares, así como las cuotas de concesión de papelería y otros servicios para cada ciclo escolar vigente.

## **CAPÍTULO IV**

### **De los Motivos de Retiro de Incorporación**

**Artículo 351.** De detectarse algunas de las siguientes faltas administrativas, el Colegio estará en la facultad de retirar la autorización de incorporación:

1. Registrar adeudos de pago y servicios, autorizados por la H. Junta Directiva.
2. comprobarse falsificación de documentos oficiales.
3. Comprobarse irregularidades en la asignación de calificaciones en cualquiera de sus modalidades.

**Artículo 352.** El Colegio deberá revisar cada tres años la incorporación concedida a las escuelas.

**Artículo 353.** El colegio realizará cada fin de ciclo, un análisis y balance general del rendimiento escolar de los alumnos de las escuelas incorporadas y de su matrícula.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Este reglamento abroga al Instructivo para la Elaboración de la Documentación Periodo 98 A y el Acuerdo para la Evaluación de los Alumnos del COBAEP, fechado el veintiocho de febrero de 1999, así como cualquier reglamento, norma o lineamientos que se hayan aplicado a la fecha y, contravenga lo hoy regulado.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por parte de la H. Junta Directiva.

**TERCERO.** Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

**CUARTO.** El presente Reglamento podrá modificarse en cualquier momento por instrucciones del Titular del Colegio.

## **GLOSARIO**

**ACREDITACIÓN.** Es la utilización de la calificación para responder a los requerimientos institucionales, a fin de dar cumplimiento a la norma administrativa establecida, permitiendo así al alumno continuar o no en otra etapa del proceso. Es así que cumple con una función institucional y social.

**ADMISIÓN.** Es el proceso administrativo-académico por medio del cual se seleccionan los aspirantes para su ingreso al Colegio.

**ALUMNO.** Toda persona que se inscribe en un Plantel para cursar el Plan de Estudios del Subsistema Colegio de Bachilleres.

**ALUMNO REGULAR.** Es el que después de exámenes finales, de regularización y extraordinarios de regularización, no adeuda asignaturas, ni tiene asuntos o trámites escolares pendientes con el Plantel.

**ASPIRANTE.** Es la persona que solicita participar en el concurso de ingreso para su incorporación a un Plantel del Subsistema COBAEP, a fin de cursar sus estudios de bachillerato.

**AYUDA A MEMORIA.** Es un formato de cata, para el seguimiento de las reuniones de Academia.

**CALIFICACIÓN.** Expresa el nivel de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes a partir de la información obtenida en la medición. Las formas más comunes que puede adoptar son: números o letras. Entre los criterios o elementos que se consideran para su asignación, se encuentra el determinar una escala en la que se establece el mínimo necesario para acreditar los aprendizajes obtenidos en términos de resultados, con base en el programa de estudio. Una de sus funciones básicas es la administrativa, pues proporciona los datos que permiten determinar la promoción, regularización y certificación de estudios.

**CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS.** Es el documento de carácter oficial que acredita que un alumno ha concluido el Bachillerato en el COBAEP.

**CENTRO DE EVALUACIÓN AUTORIZADO.** Son los centros autorizados para presentar los exámenes globales y fasciculares agendados en el sistema de educación abierta y a distancia.

**COMPETENCIAS.** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que adquiere el educando durante su formación como bachiller y son: Genéricas disciplinares básicas y extendidas.

**CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.** Es el proceso escolar que tiene como única finalidad, la de incorporar a los estudiantes que provienen del mismo sistema o de Bachilleratos Generales y que soliciten el ingreso del 2° a 6° semestres, al Plan de Estudios del Colegio de Bachilleres, con el objeto de facilitar el libre tránsito interinstitucional.

**CURRÍCULO.** Plan de estudios o conjunto de estudios y prácticas destinadas a que el alumno desarrolle plenamente sus posibilidades.

**CREDENCIAL.** Es la identificación oficial del alumno emitida por el Director del Plantel.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.** Es el Departamento de la Dirección General que concentra el registro, seguimiento y control de las trayectorias académicas de los alumnos de los Planteles que conforman el COBAEP, con la finalidad de certificar sus estudios.

**DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO.** DGB. Institución que depende de la Subsecretaría de Educación Media Superior. Tiene entre otros objetivos: Establecer políticas educativas y definir acciones tendientes a elevar la calidad de la educación media superior, así como vigilar que el cumplimiento de los programas institucionales cuenten con el apoyo necesario de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, mediante una adecuada coordinación y optimización de los mismos.

**INSCRIPCIÓN.** Es el proceso administrativo mediante el cual un aspirante que haya sido aceptado, se integra como alumno del Colegio.

**EGRESADO.** Es el alumno que cursó y aprobó todas las asignaturas del Plan de Estudios.

**EVALUACIÓN.** Es el proceso continuo y sistemático mediante el cual se obtiene información cuantitativa y cualitativa, pertinente, oportuna, válida y confiable acerca de un fenómeno, situación, objeto o persona, que una vez contrastada y analizada con determinados criterios, permite la emisión de juicios para la toma de decisiones.

**KARDEX.** Nombre dado al historial académico de un alumno.

**OFICINA DE CONTROL ESCOLAR.** Es la oficina de cada Plantel que realiza el registro, seguimiento y control de las trayectorias académicas de los alumnos, con la finalidad de certificar sus estudios.

**QUÓRUM.** Número mínimo de miembros que tienen que estar presentes en ciertas asambleas o reuniones para que estas tengan validez.

**PLAN DE ESTUDIOS.** Conjunto de elementos que conforman la planificación y desarrollo de los objetivos, contenidos, metodología y evaluación que permiten organizar la práctica educativa, considerando conocimientos conceptuales, procedimientos y actitudes con el objeto de lograr el aprendizaje.

**PROGRAMA DE ESTUDIOS.** Es el documento académico normativo de cada asignatura del Plan de Estudios, en el que se señalan los objetivos, contenidos del curso y su contextualización, las referencias bibliográficas, las estrategias de enseñanza, las estrategias de aprendizaje, así como los criterios de evaluación.

**REINGRESO.** Proceso mediante el cual un alumno que cumple con los requisitos de la Institución, da continuidad a su relación académica con el Subsistema, después una baja temporal, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

**SEAD.** Sistema de Educación Abierta y a Distancia.

**SCEW.** Sistema e Control Escolar en la Web.