

**Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla**  
**Dirección General**  
**Dirección Académica**

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICO-ESCOLAR**

Heroica Puebla de Zaragoza  
Diciembre 2012

## CONTENIDO

<b>CONSIDERANDOS</b> .....	<b>5</b>
<b>TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>6</b>
Capítulo I. Objeto y Ámbito de Aplicación.....	6
Capítulo II. De los Servicios Educativos del COBAEP .....	7
Capítulo III. De la Emisión de Reconocimientos y Certificados.....	8
<b>TÍTULO SEGUNDO INGRESO E INSCRIPCIÓN AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA</b> .....	<b>9</b>
Capítulo I. Del ingreso a primer semestre. ....	9
Capítulo II. De la Admisión de Segundo a Sexto Semestre.....	11
Capítulo III. De la Portabilidad.....	13
Capítulo IV. De la Reinscripción.....	14
<b>TÍTULO TERCERO EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b> .....	<b>16</b>
Capítulo I. Del Proceso de Evaluación.....	16
Capítulo II. De la Evaluación Ordinaria.....	17
Capítulo III. De la Evaluación Extraordinaria.....	17
Capítulo IV. De las Evaluaciones Especiales.....	18
Capítulo V. Del Registro de Calificaciones.....	18
Capítulo VI. De la Corrección o Aclaración de Calificaciones.....	20
Capítulo VII. De las Bajas .....	20
<b>TÍTULO CUARTO DE LA CERTIFICACIÓN</b> .....	<b>21</b>
Capítulo Único. Del Certificado de Estudios .....	21
<b>TÍTULO QUINTO ÓRGANOS COLEGIADOS Y PERSONAL DOCENTE</b> .....	<b>23</b>
Capítulo I. Del Consejo Consultivo.....	23
Capítulo II. De las Academias .....	25
Capítulo III. Del Comité de Padres de Familia.....	29
<b>TÍTULO SEXTO DEL PERSONAL ACADÉMICO</b> .....	<b>29</b>
Capítulo I. De las Jefaturas de Materia.....	29
Capítulo II. Del Personal Docente .....	30
Capítulo III. De las y los Técnicos Docentes Paraescolares. ....	31

<b>TÍTULO SÉPTIMO ORIENTACIÓN EDUCATIVA, TUTORIAS Y ASESORÍAS .....</b>	<b>32</b>
Capítulo I. Capítulo Del Servicio de Orientación Educativa.....	32
Capítulo II. De Las Tutorías.....	33
<b>TÍTULO OCTAVO ACTIVIDADES PARAESCOLARES Y CONCURSOS ACADÉMICOS .....</b>	<b>34</b>
Capítulo I. De las Actividades Paraescolares.....	34
Capítulo II. De los Concursos Académicos .....	35
<b>TÍTULO NOVENO DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES .....</b>	<b>36</b>
Capítulo I. De los Servicios de Biblioteca .....	36
Capítulo II. De los Talleres y Laboratorios.....	37
<b>TÍTULO DÉCIMO DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS .....</b>	<b>38</b>
Capítulo I. Del Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.....	38
Capítulo II. De la Documentación Oficial .....	38
Capítulo III. De los Motivos de Retiro de Incorporación .....	40

## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo Tercero publicado en el DOF del 5 de Febrero de 1917.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos Tercero y Treinta y uno. Reforma publicada en el DOF del 9 de febrero del 2012.
- Ley General de Educación publicada en el DOF de 13 de Julio de 1993.
- Acuerdo Secretarial número 17 publicado por la Secretaría de Educación Pública en el Diario Oficial de la Federación (1978) que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaria de Educación Pública.
- Acuerdo para la adopción y uso, por la Administración Pública Federal, de la Clave única de Registro de Población, publicado en el DOF del 23 de octubre de 1996.
- Acuerdo 71 de la Secretaría de Educación Pública por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato publicado en el DOF del 28 de Mayo de 1982.
- Acuerdo 77 de la Secretaría de Educación Pública que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato publicado en el DOF del 21 de septiembre de 1982.
- Acuerdo N° 200 de la Secretaría de Educación Pública por el que se establecen la normas de evaluación del aprendizaje en la escuela primaria, secundaria y norma publicado en el DOF del 19 de septiembre de 1994.
- Acuerdo N° 286 de la Secretaría de Educación Pública por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales que se ajustarán a la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, publicado en el DOF del 30 octubre de 2000.
- Acuerdo N° 330 de la Secretaría de Educación Pública por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionado con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior, publicado en el DOF del 1. De octubre de 2003.
- Acuerdo 384, de la Secretaría de Educación Pública por el que se establece el nuevo plan y programas de estudio para educación secundaria publicado en el DOF del 26 de Mayo del 2006
- Acuerdo 442, de la Secretaría de Educación Pública por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, publicado en el DOF del 26 de septiembre de 2008.
- Acuerdo 444, de la Secretaría de Educación Pública en el que se establecen las competencias que caracterizan al Marco Curricular Común (MMC) publicado en el DOF del 18 de octubre del 2008.
- Acuerdo 445, de la Secretaría de Educación Pública por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades publicado en el DOF del 21 de octubre del 2008 publicado en el DOF del 29 de octubre del 2008.
- Acuerdo 447, de la Secretaría de Educación Pública por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada

- Acuerdo 449, de la Secretaría de Educación Pública por el que se establecen las competencias que definen el perfil del Director en los planteles que se imparten educación del nivel medio superior publicado en el DOF del 2 de diciembre del 2008.
- Acuerdo 450, de la Secretaría de Educación Pública por los que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones de educación media superior publicado en el DOF del 18 de diciembre del 2008
- Acuerdo 479, de la Secretaría de Educación Pública Por el que se emiten las reglas de operación del programa de becas de educación media superior publicado en el DOF del 31 de diciembre del 2008.
- Acuerdo 480, de la Secretaría de Educación Pública por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de las instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato publicado en el DOF del 23 de enero del 2009.
- Acuerdo 484, de la Secretaría de Educación Pública por el que se establecen las bases para la creación y funcionamiento del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato publicado en el DOF del 19 de Marzo del 2009.
- Acuerdo 486, de la Secretaría de Educación Pública por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General publicado en el DOF del 30 de Abril del 2009.
- Acuerdo 488 ,de la Secretaría de Educación Pública por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente publicado en el DOF del martes 23 de Junio del 2009
- Acuerdo 629, de la Secretaria de Educación Pública por el que se emiten los lineamientos específicos para la operación del Programa de Becas para la Expansión de la Educación Media Superior, Siguele y Programa de Becas Universitarias.
- Plan Estatal de Desarrollo 2011 – 2017 publicado en el DOF del 13 de enero del 2012.
- Programa Sectorial de la Secretaria de Educación Pública del Estado de Puebla 2011 - 2017
- Convenio de coordinación entre el gobierno federal y de las entidades federativas.
- Acuerdo emitido por el Secretario de Educación Pública por el que se establece el uniforme escolar único en la Educación Básica y se exime del uso de cualquiera a las instituciones de EMS del Estado publicado el Periódico Oficial del Estado el 26 de agosto del 2011.
- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla publicado en el periódico oficial del Estado de Puebla el 12 de septiembre de 1982.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 24 de febrero del 2003.
- Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato
- Manual de Operación para evaluar planteles que solicitan ingresan al SNB (Documento emitido por el Comité Directivo del SNB en su Acuerdo Número 10 del 17 de Diciembre del 2009)

- Programa de Condonación de pagos para Inscripción y Reinscripción del COBAEP
- Lineamientos de la Evaluación del Aprendizaje de la DGB
- Ley de Ingresos para el Estado de Puebla, que emite la Secretaría de Finanzas para el ejercicio fiscal 2012.
- Ley Estatal de Educación.

## CONSIDERANDOS

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 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, y en el marco del ingreso de nuestro Colegio al Sistema Nacional de Bachillerato que inició a partir del 2011 con el alineamiento de la currícula en los treinta y siete planteles de nuestro subsistema, por lo que resultaba impostergable el alineamiento del proceso normativo y regulatorio en cada una de sus actividades académicas a la Reforma Integral de la Educación Media Superior, por ello se llevó a cabo una actualización del Reglamento Académico Escolar, vigente, la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla emite el siguiente:

### “REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICO ESCOLAR”

Considerando que el Colegio debe:

- a) Actualizar su normatividad y ponerla acorde a las nuevas disposiciones establecidas por las autoridades educativas tanto federales como locales.
- b) Distinguir adecuadamente entre lo que es normatividad y procedimientos
- c) Establecer criterios de evaluación de acuerdo a lo establecido en la Reforma Integral de la Educación Media Superior 2010,
- d) Fomentar la interculturalidad y equidad de género.
- e) Trabajar y brindar un servicio bajo un marco de transparencia y legalidad.
- f) Propiciar en la (el) estudiante las competencias necesarias, a través del desarrollo del conocimiento, las habilidades, actitudes y valores que le permitan desarrollarse como profesional en sus áreas de desempeño tanto laboral como social.
- g) Proporcionar al estudiante una educación integral que sea formativa, propedéutica y con una preparación para el trabajo.

Y para alcanzar los objetivos de:

- Cobertura
- Pertinencia de acuerdo a la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS)
- Calidad

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 del Colegio.

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### Capítulo I. Objeto y Ámbito de Aplicación.

**Artículo 1.** Los estudios de educación media superior, que imparte el Colegio de Bachilleres del estado de Puebla, se sujetarán a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normativas aplicables.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene por objetivo normar de manera coordinada y eficiente el **ingreso, permanencia y egreso** de los estudiantes en cada uno de los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla y escuelas incorporadas a éste

**Artículo 3.** Los artículos de este Reglamento son de carácter obligatorio y de observancia general para aspirantes, estudiantes, padres de familia o tutores, egresados, docentes, así como personal administrativo y directivo de todos los Planteles y Dirección General, que conforman la comunidad académica escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, en función al desarrollo de los procesos de: **ingreso, permanencia y egreso** de cada estudiante, en los tiempos que marque el calendario oficial del COBAEP y las disposiciones de la Dirección Académica.

**Artículo 4.** Es responsabilidad de la Dirección Académica, verificar el cumplimiento del presente Reglamento.

**Artículo 5.** Todos los trámites a realizar por la (el) estudiante deberán ser solicitados y firmados por los padres o tutores según sea el caso, o por la (el) estudiante si éste es mayor de edad.

**Artículo 6.** Los aspirantes y alumnos del Colegio y de los Planteles Incorporados, no serán sujetos a exclusión o discriminación alguna, debido 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 la (el) Estudiante 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.

## Capítulo II. De los Servicios Educativos del COBAEP

**Artículo 7.** Los estudios correspondientes a los programas educativos en el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla deberán realizarse conforme a los planes y programas vigentes emitidos por la Dirección General de Bachillerato y aquellos que se encuentren en liquidación.

**Artículo 8.** La (el) estudiante de primer a sexto semestre deberá cursar y acreditar el total de las asignaturas del componente de formación básica; deberá cursar y acreditar el total de asignaturas del campo disciplinar que elijan respectivamente, del componente de formación propedéutica y del componente de formación profesional, que en el Plantel se imparten de conformidad al plan de estudios autorizado por la Dirección Académica.

**Artículo 9.** La (el) estudiante a partir del tercer semestre, cursará el programa de capacitación para el trabajo para lo cual:

- I. Contará con el apoyo del servicio de Orientación Educativa, para la elección y designación de su capacitación, bajo el procedimiento que defina la Dirección Académica.
- II. En cada ciclo escolar se llevará a cabo la Semana de Capacitaciones con el fin de informar y orientar a los estudiantes sobre la oferta de este componente en su plantel.
- III. En caso de requerir un cambio de programa de capacitación, se dará a partir de la autorización del Director del Plantel, con el apoyo del Servicio de Orientación Educativa.
- IV. La oferta de los programas de capacitación del plantel será definida y autorizada bajo los criterios y procedimientos que establezcan la Dirección General de Bachillerato y la Dirección Académica del COBAEP.

**Artículo 10.** La (el) estudiante, a partir de quinto semestre, cursará las asignaturas de los campos disciplinares que conforman el componente de formación propedéutica para lo cual contará con el apoyo del Servicio de Orientación Educativa.

**Artículo 11.** La (el) estudiante deberá participar en las actividades del servicio de Orientación Educativa, mediante el cual se le brindará apoyo para solucionar problemáticas de tipo escolar, vocacional, institucional y psicosocial, de acuerdo con el procedimiento que defina la Dirección Académica.

**Artículo 12.** La (el) estudiante contará con el servicio de tutorías y asesorías académicas en modalidad de presencial y/o en línea, mediante el cual se le brindará el acompañamiento a su trayectoria escolar con el fin de mejorar su desempeño académico.

**Artículo 13.** La (el) estudiante deberá participar y acreditar las actividades paraescolares (artístico-culturales y deportivo-recreativas).

**Artículo 14.** La (el) estudiante contará con servicios de apoyo a su formación tales como: biblioteca, talleres, laboratorios, espacios virtuales, entre otros, para cuyo uso se deberá sujetar a los reglamentos internos que defina la Dirección Académica.

**Artículo 15.** La (el) estudiante deberá participar en los programas de nivelación o regularización tales como: Curso Propedéutico, Exámenes Extraordinarios de Regularización, Asesorías de Prevención y Recuperación.

**Artículo 16.** La (el) estudiante realizará todas las gestiones relativas a trámites escolares, mediante el área de Registro y Control Escolar del Plantel.

**Artículo 17.** En forma conjunta a la entrega del Certificado de Terminación de Estudios, el Plantel deberá otorgar una Constancia de la Capacitación para el trabajo cursado por la (el) estudiante, en donde se especifique las competencias adquiridas.

### **Capítulo III. De la Emisión de Reconocimientos y Certificados**

**Artículo 18.** El COBAEP emitirá los certificados de estudios, diplomas, constancias, reconocimientos correspondientes a los servicios educativos que reciba, o por los logros que alcance el alumno.

**Artículo 19.** La Dirección Académica del COBAEP otorgará a docentes o miembros de la comunidad educativa los diplomas, constancias o reconocimientos por su participación y logros alcanzados en los programas académicos que autorice la Dirección General.

**Artículo 20.** La Dirección Académica establecerá las disposiciones para la emisión de certificados de estudios, diplomas, constancias y reconocimientos, y llevará un control y seguimiento de la expedición de los mismos.

**Artículo 21.** El Director del plantel podrá emitir los reconocimientos por actividades o eventos académicos internos del plantel debiendo sujetarse a las disposiciones emitidas por la Dirección Académica.

## TÍTULO SEGUNDO

### INGRESO E INSCRIPCIÓN AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA.

#### Capítulo I. Del ingreso a primer semestre.

**Artículo 22.** Todo aspirante a ingresar al COBAEP, deberá participar en el proceso de admisión que establece el Colegio, el cual consta de: preregistro, registro, prueba de ingreso, curso propedéutico e inscripción y cumplir los requisitos que establezca el COBAEP.

**Artículo 23.** Requisitos de ingreso:

- I. Haber acreditado en su totalidad el plan de estudios de educación Secundaria
- II. Participar en el proceso de admisión
- III. Entregar la documentación que se requiera en cada etapa del proceso de admisión
- IV. Aquellos adicionales que se señalen en la convocatoria que se publique, a través de la página oficial del COBAEP.

**Artículo 24.** El preregistro consiste en el llenado de un formulario en línea vía internet con los datos de la (el) aspirante, de los cuestionarios de trayectoria académica y socioeconómica y concluya con la emisión del comprobante de preregistro.

**Artículo 25.** Si la (el) aspirante no cubre este proceso no podrá continuar con el registro.

**Artículo 26.** El registro consiste en la entrega del comprobante de preregistro en el plantel y el pago del examen, lo cual da derecho de participar en la prueba de ingreso.

**Artículo 27.** La documentación que la (el) aspirante deberá entregar en original y copia en el plantel para el registro será:

- I. Certificado de Estudios de Nivel Secundaria legalmente expedido. Sólo en caso de tenerlo en trámite deberá contar con Constancia de Estudios que indique que es alumno regular
- II. Comprobante de preregistro.

**Artículo 28.** La Prueba de Ingreso consiste en la evaluación que establece el COBAEP para valorar el nivel académico de la (el) aspirante, la asignación de lugares en los planteles se aplica, de acuerdo a los criterios que establezca la Dirección Académica.

**Artículo 29.** La Inscripción consiste en la asignación de un lugar, el pago de derechos, la entrega de la documentación requerida y el registro en el Sistema de Control Escolar. Lo cual da al aspirante la categoría de alumno del plantel.

**Artículo 30.** La inscripción de la (el) estudiante de nuevo ingreso quedará sujeta a los resultados de la Prueba de Ingreso y a la capacidad instalada de cada Plantel.

**Artículo 31.** La documentación que la (el) estudiante debe entregar en original y copia simple a la oficina de Registro y Control Escolar del Plantel durante su inscripción es:

- I. Certificado de Secundaria.
- II. CURP
- III. Copia certificada del Acta de Nacimiento
- IV. Certificado médico, expedido por institución oficial, que ampare que la (el) estudiante puede desarrollar las actividades propias del nivel educativo y en caso de discapacidad, señale los riesgos que puede tener, para que la institución tome las medidas adecuadas.

**Artículo 32.** Una vez que se entregó la documentación solicitada, la (el) estudiante, deberá:

- I. Tomarse la Fotografía Digital en la fecha que le indique el plantel.
- II. Pagar la Cuota de Inscripción y otros conceptos (credencial, curso propedéutico, etc.) que establezca el COBAEP. (Si aplica condonación de pago, este deberá estar bajo las Reglas de Operación del **Programa de Condonación de Pago de Inscripción y Reinscripción**).

**Artículo 33.** La (el) estudiante una vez inscrita (o) deberá asistir al curso propedéutico de acuerdo con la programación que emita la Dirección Académica del COBAEP, para lo cual cubrirá la cuota correspondiente.

**Artículo 34.** La (el) estudiante, tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles a partir del inicio del periodo escolar, para entregar la documentación correcta y completa, de no hacerlo así quedará sin efectos la inscripción, solo en el caso del Certificado de Secundaria, podrá presentar una constancia que avale que su certificado está en trámite y tendrá un plazo máximo de 60 días naturales para su exhibición. Concluido éste, sin que se haya presentado el certificado correspondiente, la inscripción será cancelada, sin que proceda la devolución de las cuotas pagadas y dejando sin efecto los actos derivados de la misma.

**Artículo 35.** El área de Registro y Control Escolar del Plantel revisará, cotejará y devolverá los documentos originales a la (el) estudiante inscrita (o), una vez terminado el proceso de inscripción y conservará en su archivo las copias cotejadas. Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.

**Artículo 36.** La capacidad de los grupos quedará sujeta a las disposiciones que marquen en su conjunto, la Dirección Académica y la Dirección de Planeación, ya que dependerá de la infraestructura y del número de grupos autorizados.

**Artículo 37.** Para apertura de un nuevo grupo, el Director del Plantel deberá sujetarse a las disposiciones que marque la Dirección de Planeación, para tal efecto.

## Capítulo II. De la Admisión de Segundo a Sexto Semestre

**Artículo 38.** Se entiende como admisión de segundo a sexto semestre, cuando la (el) estudiante ha cursado estudios parcialmente en una institución de EMS distinta al COBAEP y que desee ingresar al mismo.

**Artículo 39.** La inscripción de la (el) estudiante podrá realizarse por **Equivalencia de Estudios, Revalidación de Estudios, o Portabilidad.**

**Artículo 40.** La inscripción por **Equivalencia de Estudios**, procederá en la (el) aspirante que haya realizado estudios parciales de bachillerato que no sea bajo la modalidad de bachillerato general.

**Artículo 41.** La inscripción por **Revalidación de Estudios**, procederá en la (el) aspirante que haya realizado estudios parciales de bachillerato en el Extranjero.

**Artículo 42.** *La inscripción por **Portabilidad de Estudios**, procederá en la (el) aspirante que haya realizado estudios parciales y concluido al menos el primer semestre de bachillerato en alguna institución que forme o no parte del Sistema Nacional de Bachillerato según las disposiciones aplicables.*

**Artículo 43.** Para los casos anteriores la (el) estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de ingreso.
- II. Acta de nacimiento.
- III. Certificado parcial.
- IV. CURP
- V. Comprobante que acredite la estancia legal en el país, en caso de extranjeros.
- VI. Dictamen de resolución de equivalencia de estudios expedido por la Secretaría de Educación Pública (original y copia) cuando se trate de cambio de servicio educativo,

en caso del mismo servicio educativo (Bachillerato General) será expedido por COBAEP.

- VII. Dictamen de Resolución de Revalidación de Estudios expedido por la Secretaría de Educación Pública (original y copia), para el caso de estudios en el extranjero.
- VIII. Presentar el Historial académico de estudios debidamente validado en firmas y sellos por el plantel de origen (para casos de portabilidad y equivalencia de Bachillerato General).
- IX. Autorización para inscripción emitida por la Dirección Académica del COBAEP.
- X. Realizar el pago correspondiente para los casos de portabilidad y equivalencia de acuerdo al tabulador vigente, si aplica.

**Artículo 44.** En aquellos casos en que el Plantel no pueda dar respuesta, deberá turnar por escrito, el expediente completo a la Dirección Académica, para su análisis y resolución por parte del Departamento de Registro y Control Escolar.

**Artículo 45.** La respuesta de solicitudes de cualquier tipo de inscripción, se le dará por escrito a la madre, padre o tutor(a) en caso de que el aspirante sea menor de edad si no fuera así directamente al interesado, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, una vez entregada la documentación completa a la Oficina de Registro y Control Escolar del Plantel correspondiente o Departamento de Registro y Control Escolar de la Dirección Académica, según aplique.

**Artículo 46.** Una vez realizado el pago de inscripción correspondiente, el estudiante podrá ser considerado inscrito y tendrá los Derechos y Obligaciones establecidos en el presente reglamento y normatividad aplicable. No se aceptan oyes.

**Artículo 47.** A todo alumno(a) de nuevo ingreso se le asignará un número de control que lo identificará en toda la documentación oficial que expida el COBAEP, durante su estudios en esta institución, sin importar que cambia de plantel o turno, dicho número estará conformado de la siguiente manera:

A	B	C	D
1/	2012 B	0001	V

(A) Número del plantel en el que se inscribe la (el) estudiante por primera vez

(B) Semestre al que se inscribe la (el) estudiante por primera vez

(C) Número consecutivo que asigna automáticamente el sistema de control escolar por primera vez

(D) Turno en el que se inscribe por primera vez la (el) estudiante ( En caso de turno matutino o único turno no se asignará ninguna letra)

**Artículo 48.** Los trámites de inscripción podrán ser realizados por los padres o tutores o la (el) estudiante (con autorización de la madre, padre o tutor(a) si es menor de edad).

**Artículo 49.** Para efectos de identificación, la (el) estudiante inscrito, deberá obtener su credencial en los tiempos que le marque el Plantel y mostrarla o entregarla cuando le sea requerida, a fin de proporcionarle un servicio o realizar un trámite.

**Artículo 50.** En caso de que la documentación presentada por la (el) estudiante sea apócrifa la inscripción y los estudios que se hayan realizado al momento serán anulados sin perjuicio para el Colegio.

**Artículo 51.** Una vez realizado el pago por cualquier concepto no aplicará devolución alguna.

### **Capítulo III. De la Portabilidad**

**Artículo 52.** Se entiende por portabilidad al reconocimiento de las unidades de aprendizaje curricular acreditadas (UAC), sin importar el grado, subsistema o modalidad de educación media superior en que el (la) alumno(a) las haya cursado.

**Artículo 53.** Para fines de la portabilidad, el Plantel se deberá ajustar a las disposiciones que emitan la SEP y el COBAEP.

**Artículo 54.** Se admitirá la inscripción de estudiantes irregulares, siempre y cuando la (el) aspirante tenga acreditado el 80% del número total de UAC de los semestres anteriores al último cursado y 60% del último semestre cursado del plantel de procedencia, para ubicarlo en el semestre inmediato superior y menos del 60% para ubicarlo en el mismo semestre del plantel de procedencia.

**Artículo 55.** La (el) estudiante deberá buscar acreditar en periodo de extraordinario de regularización las UAC no acreditadas, siempre y cuando el plantel receptor ofrezca la UAC en el periodo semestral al que desea ingresar.

**Artículo 56.** Si el Plantel receptor no ofrece las UAC no acreditadas, canalizará el expediente de la (el) estudiante, al Departamento de Registro y Control Escolar, para su análisis.

**Artículo 57.** Cuando la (el) estudiante haya ingresado por portabilidad y concluya sus estudios en el COBAEP o solicite un certificado parcial, el certificado llevará en el (los) semestre(s) correspondientes la leyenda "portabilidad de estudios", seguida del nombre de la Institución y plantel de procedencia y el promedio final del semestre, de acuerdo a las calificaciones asentadas en el historial académico.

#### **Capítulo IV. De la Reinscripción**

**Artículo 58.** Se entenderá como reinscripción, al proceso mediante en el cual la (el) estudiante se reincorpora al siguiente periodo escolar de manera continua o a partir de una baja temporal.

**Artículo 59.** La reinscripción se deberá efectuar en cada semestre de acuerdo al Calendario Oficial emitido por el COBAEP.

**Artículo 60.** La (el) estudiante podrá reinscribirse siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Reinscripción de estudiante en situación académica regular:
  - a) Tener cursadas y acreditadas todas las asignaturas de los semestres anteriores.
  - b) Haber acreditado las Actividades Paraescolares y las de Orientación Educativa.
  - c) Pagar la Cuota de Reinscripción (Si aplica condonación de pago, este deberá estar bajo las Reglas de Operación del Programa de Condonación de Pago de Inscripción y Reinscripción).
  - d) No haber sido dado de baja definitiva como consecuencia de una sanción en otro plantel.
- II. Reinscripción de estudiante en situación académica irregular:
  - a) No adeudar en total más de tres asignaturas de semestres anteriores.
  - b) Haber acreditado las Actividades Paraescolares y al Servicio de Orientación Educativa.
  - c) Firmar carta compromiso para regularizarse durante el semestre y aprobar todas las del semestre al que se reinscriba.
  - d) Cumplir con el programa de asesorías, tutorías y orientación que se le indique por parte del plantel.

- e) Pagar la cuota de Reinscripción (Si aplica condonación de pago, este deberá estar bajo las Reglas de Operación del Programa de Condonación de Pago de Inscripción y Reinscripción).

**Artículo 61.** Una vez realizado el pago de reinscripción correspondiente, la (el) estudiante podrá ser considerado inscrito y tendrá los Derecho y Obligaciones establecidos en el presente reglamento y normatividad aplicable. No se aceptarán oyentes

**Artículo 62.** La (el) estudiante que haya sido dado de baja temporal por adeudo de cinco materias o más, no podrá reinscribirse al siguiente semestre, hasta en tanto regularice su situación de acuerdo con el anterior y deberá cumplir con el programa de asesorías, tutorías y orientación que se le indique por parte del plantel.

**Artículo 63.** Se podrán inscribir o reinscribir extemporáneamente toda aquella (el) estudiante que, una vez iniciado el periodo escolar no haya cubierto el pago de derechos y servicios escolares de inscripción o reinscripción, o se haya regularizado de forma extemporánea. Estas inscripciones o reinscripciones extemporáneas serán autorizadas por la Dirección Académica y la (el) estudiante deberá cumplir con el programa de asesorías, tutorías y orientación que se le indique por parte del plantel.

**Artículo 64.** La (el) estudiante podrá realizar cambio de plantel antes de que se inscriba al siguiente periodo escolar y con autorización del director del plantel de procedencia, quien deberá solicitar visto bueno a la Dirección Académica. Para realizar dicho trámite la (el) estudiante deberá:

- I. Entregar solicitud de cambio por escrito justificando dicha petición.
- II. No tener adeudos por ningún concepto en el plantel.
- III. Contar con carta de buena conducta expedida por el plantel de origen.

**Artículo 65.** La (el) estudiante podrá realizar cambio de turno antes de que se inscriba al siguiente periodo escolar y con autorización del director del plantel. Para realizar dicho trámite la (el) estudiante deberá entregar solicitud de cambio por escrito justificando dicha petición.

**Artículo 66.** El proceso de reinscripción queda sujeto a los lineamientos que marque la Dirección Académica para el semestre en específico y al Procedimiento de Reinscripción vigente.

## TÍTULO TERCERO EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

### Capítulo I. Del Proceso de Evaluación.

**Artículo 67.** La evaluación del aprendizaje será integral y su objeto será el logro de las competencias en la (el) estudiante.

**Artículo 68.** Se entenderá por evaluación del aprendizaje al componente del proceso de formación, que consiste en una serie de actividades significativas, orientadas a obtener evidencias acerca del desarrollo de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores, centrándose principalmente en el desempeño de la (el) estudiante.

**Artículo 69.** La función de la evaluación será formativa y promoverá sistemáticamente la coevaluación y la autoevaluación.

**Artículo 70.** El resultado de la evaluación del aprendizaje servirá para emitir la calificación de la asignatura.

**Artículo 71.** Las actividades de evaluación deberán dar cuenta del desarrollo de las competencias para lo cual se emplearán además de los exámenes, las tareas y ejercicios en clase, instrumentos como: portafolios de evidencias, proyectos integradores, rúbricas, registros anecdóticos y tablas de cotejo.

**Artículo 72.** La valoración del desempeño de la (el) estudiante deberá considerar la asistencia, la participación activa en la construcción del conocimiento, el trabajo colaborativo, los productos obtenidos del desempeño y las actitudes hacia la equidad de género, la interculturalidad y el respeto a los demás y al medio ambiente.

**Artículo 73.** Debe existir evidencia de la evaluación de los componentes de la competencia, la ponderación de cada uno de ellos, será determinada según los lineamientos establecidos por la Dirección Académica.

**Artículo 74.** Existen tres tipos de evaluación, Ordinaria, Extraordinaria y Especiales.

## Capítulo II. De la Evaluación Ordinaria.

**Artículo 75.** La evaluación ordinaria es la que se realiza durante el periodo escolar regular y permite la acreditación de las asignaturas.

**Artículo 76.** Para acreditar cada una de las asignaturas la (el) estudiante deberá cumplir con tres etapas de evaluación de acuerdo al Calendario Oficial emitido por el COBAEP, las cuales se promediarán y darán como resultado la calificación final.

**Artículo 77.** La (el) estudiante que en el promedio final de las tres etapas de evaluación no acredite alguna asignatura, podrá acreditarla mediante una evaluación ordinaria de regularización antes de concluya periodo semestral en curso.

**Artículo 78.** La (el) estudiante que no reúna el 80% total de asistencia durante el periodo escolar regular, no tendrá derecho a calificación final por promedio y deberá presentar evaluación ordinaria de regularización.

**Artículo 79.** Los resultados de la evaluación ordinaria podrá verse favorecida por la participación o resultados de las evaluaciones especiales.

## Capítulo III. De la Evaluación Extraordinaria.

**Artículo 80.** La evaluación extraordinaria es la que se realiza para regularizar las asignaturas no acreditadas durante el periodo de evaluación ordinaria.

**Artículo 81.** La evaluación extraordinaria se realiza de acuerdo al Calendario Oficial emitido por el COBAEP.

**Artículo 82.** La (el) estudiante deberá cubrir el pago de derechos y servicios escolares por concepto de esta evaluación de acuerdo al tabulador vigente.

**Artículo 83.** La (el) estudiante que adeude cinco o más asignaturas, para tener derecho a evaluación extraordinaria, deberá asistir a asesorías de recuperación para cada asignatura que adeude y debiendo cubrir el seguro escolar.

**Artículo 84.** La (el) estudiante que no se presente a la evaluación extraordinaria pierde el derecho al mismo, debiendo cubrir nuevamente el pago de derechos y servicios escolares correspondiente de acuerdo al tabulador de pagos vigente.

#### Capítulo IV. De las Evaluaciones Especiales.

**Artículo 85.** Las evaluaciones especiales son aquellas internas o externas en las que participa o defina el COBAEP, según los objetivos que para tal fin se establezcan.

**Artículo 86.** La (el) estudiante se someterá a los procesos de evaluación especial del desempeño académico que establezca el COBAEP.

**Artículo 87.** Los resultados derivados de las evaluaciones especiales podrán ser tomados a valor de calificación según los criterios que defina la Dirección Académica.

#### Capítulo V. Del Registro de Calificaciones.

**Artículo 88.** Las calificaciones obtenidas de manera ordinaria, extraordinaria y las especiales que determine la Dirección Académica, serán oficializadas mediante actas emitidas por el sistema de control escolar y requisitadas según se establezca.

**Artículo 89.** La (el) Docente deberá tomar en cuenta la justificación a las inasistencias de la (el) estudiante, con el visto bueno del Director del Plantel, para establecer el derecho a evaluación final por promedio, en caso de que la (el) alumna presente el soporte en tiempo y forma.

**Artículo 90.** La escala de calificaciones será de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- I. La (el) estudiante perderá derecho a obtener Calificación Final de la asignatura si no cumple con el 80% de asistencia; por lo que el docente registrará SDI (Sin Derecho por Inasistencia), en el registro de control de evaluación y asistencia de cada evaluación parcial y calificación final, debiendo presentar en etapa de Regularización la asignatura correspondiente.
- II. La escala de valores para obtener la calificación de un parcial es numérica de 0 a 10, sin decimales
- III. La escala de valores para obtener la Calificación Final de la asignatura es numérica de 5 al 10 como lo establece el Acuerdo Secretarial número 17, de acuerdo a lo siguiente:

ESCALA NUMÉRICA	INTERPRETACIÓN
10	EXCELENTE
9	MUY BIEN
8	BIEN
7	REGULAR
6	SUFICIENTE
5	NO SUFICIENTE

- IV. Las fracciones de .5 ó más en los promedios de la calificación final se expresarán con números enteros, de acuerdo a lo siguiente:

CALIFICACIÓN FINAL	DEBE REGISTRARSE
DE 9.5 A 10	10
DE 8.5 A 9.4	9
DE 7.5 A 8.4	8
DE 6.5 A 7.4	7
DE 6.0 A 6.4	6
DE 0 A 5.9	5

- V. En caso de que la (el) estudiante no presente algún examen, se deberá asentar en el documento correspondiente las literales N/P, lo que equivale a 0.

**Artículo 91.** Para las Actividades Paraescolares y las del servicio de Orientación Educativa se registrarán como "**acreditada**" o "**no acreditada**".

**Artículo 92.** La (el) docente tendrá máximo dos días hábiles, posteriores a la aplicación de cualquier evaluación, para entregar el control de evaluación y asistencia correspondiente al

responsable de Control Escolar de su plantel, pudiendo ser en medio electrónico o impreso, según se le requiera.

**Artículo 93.** Si la (el) estudiante quisiera mejorar su calificación final de una asignatura tendrá la opción de renunciar máximo a 6 calificaciones aprobatorias finales del semestre, y presentar en etapa de regularización ordinaria o extraordinaria. La calificación obtenida, será la definitiva, aún cuando esta sea menor a la calificación renunciada.

**Artículo 94.** La calificación asentada por la (el) docente en la etapa de evaluación extraordinario, se reflejará en el acta de evaluación extraordinaria generada del sistema de control escolar.

**Artículo 95.** Al inicio del semestre, el Director del Plantel, deberá otorgar por escrito a la madre, Padre, Tutor (a) de cada alumno, una clave NIP y contraseña de uso personal, para que de forma periódica consulte calificaciones y asistencias, directamente desde Internet en la página oficial del COBAEP.

**Artículo 96.** La información de calificaciones y asistencias estará disponible en todo momento en el plantel, a solicitud de la madre, padre, tutor(a) o alumno(a).

## **Capítulo VI. De la Corrección o Aclaración de Calificaciones**

**Artículo 97.** Cualquier aclaración de calificación de la (el) alumna, deberá ser solicitada por la (el) estudiante la Madre, el Padre o Tutor (a), de forma escrita, al Director del Plantel, en un tiempo máximo de 5 días hábiles, posteriores a la aplicación del examen.

**Artículo 98.** La (el) docente podrá solicitar la corrección de cualquier calificación asentada en el sistema de control escolar, antes de emitir el Acta correspondiente, previa justificación por escrito al Director del Plantel.

**Artículo 99.** Cualquier corrección de calificación de la (el) docente, una vez emitida el Acta correspondiente, deberá ser solicitada por el Director del Plantel a la Dirección Académica, anexando la justificación por escrito del Docente. La calificación la asentará el responsable de Registro y Control Escolar de la Dirección Académica.

## **Capítulo VII. De las Bajas**

**Artículo 100.** Existen dos tipos de bajas para los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla:

I. Baja Temporal:

- a) Cuando no se reinscriba la (el) estudiante oportunamente o tenga que abandonar el semestre que está cursando, previa petición por escrito de la madre, padre o tutor (a)
- b) Por reprobación, cuando la (el) estudiante no haya acreditado más de cuatro asignaturas de semestres anteriores.

II. Baja Definitiva:

- a) Cuando lo solicite la (el) estudiante, la madre, padre o tutor (a) por escrito, por así convenir a sus intereses.
- b) Como medida disciplinaria del Plantel en base al Reglamento de la (el) Estudiante
- c) Cuando la documentación presentada resulte apócrifa.
- d) Cuando no registre inscripción por tres semestres consecutivos y no se cuente con justificación alguna.

**Artículo 101.** Toda baja ya sea temporal o definitiva deberá quedar registrado en los formatos correspondientes, debidamente firmados por la madre, padre, tutor (a) y quedar en el expediente de la (el) estudiante.

**Artículo 102.** Una vez que cause baja definitiva ya no se le permitirá el ingreso a cualquier plantel del COBAEP.

**Artículo 103.** Las bajas deberán registrarse en el Sistema de Control Escolar, anotando el motivo de la misma.

**Artículo 104.** El plazo máximo para concluir los estudios de bachillerato en la modalidad escolarizada, será de cinco años a partir de que a la (el) estudiante se le asigna su número de control de inscripción al Colegio.

**Artículo 105.** Las calificaciones registradas en Actas serán las calificaciones que aparecerán en el Certificado correspondiente. Una vez emitido el Certificado Parcial o de Terminación de Estudios, no se podrá modificar ninguna calificación.

## TÍTULO CUARTO DE LA CERTIFICACIÓN

### Capítulo Único Del Certificado de Estudios

**Artículo 106.** Certificación es el proceso mediante el cual se reconocen oficialmente los estudios acreditados por la (el) estudiante, en el COBAEP.

**Artículo 107.** El Certificado de Estudios, es el documento oficial que el COBAEP entrega a la (el) Estudiante que cursó completamente o parcialmente su educación media superior en el Colegio.

**Artículo 108.** El Certificado de Terminación de Estudios se otorga a la (el) Estudiante que concluyó sus estudios de nivel medio superior en el COBAEP.

**Artículo 109.** El Certificado Parcial de Estudios, es el documento oficial que acredita los estudios realizados por la (el) Estudiante, que no ha concluido el Bachillerato y se emite a solicitud del interesado.

**Artículo 110.** El egresado podrá solicitar duplicado del Certificado de Terminación de Estudios.

**Artículo 111.** La (el) alumno solicitará al área de Registro y Control Escolar del plantel la emisión del Certificado Parcial de Estudios o duplicado de Terminación de Estudios para lo cual deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Llenar solicitud en el formato proporcionado por el plantel.
- II. Entregar 2 fotografías de acuerdo a las especificaciones que le indique el plantel
- III. Realizar el pago por el trámite correspondiente.

**Artículo 112.** El Departamento de Registro y Control Escolar de la Dirección Académica será el área responsable de la emisión de los duplicados de Certificados de Terminación de Estudios y Certificados Parciales, para lo cual el plantel deberá remitir a dicha área lo siguiente:

- I. Solicitud por escrito del Trámite
- II. Comprobante del pago del Trámite
- III. KARDEX Actualizado
- IV. Fotografías digitales según las especificaciones que para el efecto se establezcan

**Artículo 113.** El área de Registro y Control Escolar entregará a la (el) Estudiante en un tiempo máximo de 20 días hábiles, posteriores al cumplimiento de los requisitos mencionados en los artículos 111 y 112.

**Artículo 114.** Los Certificados de Terminación de Estudios que no sean entregados a la (el) Estudiante, se deberán resguardar en el plantel hasta por seis meses a partir de su emisión; después de ese periodo, se deberán remitir al Departamento de Registro y Control Escolar en Dirección General, para su cancelación.

**Artículo 115.** El interesado que no recoja su Certificado de Terminación de Estudios en tiempo y forma deberá tramitar un duplicado, por lo que el Plantel deberá hacer del conocimiento de los Estudiantes este punto, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 111.

## TÍTULO QUINTO ÓRGANOS COLEGIADOS Y PERSONAL DOCENTE

### Capítulo I. Del Consejo Consultivo

**Artículo 116.** 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 Plantel, siempre bajo los lineamientos establecidos de la Dirección Académica y se integrará por:

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

**Artículo 117.** 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 dos veces por semestre, debiendo informar a la Dirección Académica las fechas de realización antes del inicio del periodo escolar.
- 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, dada la naturaleza o urgencia de los asuntos a tratar.
- V. En ausencia de Subdirector, la Secretaría Técnica será ocupada por un miembro del consejo designado por el Presidente, quien ejercerá el cargo por un año.
- VI. En caso de inasistencia del Secretario (a) Técnico (a), el presidente 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 y, en su caso, la documentación correspondiente.
- VIII. Se notificará a los integrantes del Consejo, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, cuando la sesión tenga el carácter de ordinaria y con uno 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 el voto del 50 más uno de los votos de los miembros presentes.
- XII. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- XIII. 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.
- XIV. La sesión en segunda convocatoria podrá celebrarse con los miembros que concurran.
- XV. El Secretario Técnico del Consejo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Acordar con el presidente el orden del día de la sesión correspondiente.
  - b) Notificar las convocatorias y hacer llegar los documentos relativos al desahogo del orden del día
  - c) Verificar el quórum una vez pasada la lista de asistencia.
  - d) Realizar el cómputo de los votos emitidos.
  - e) 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.
  - f) Difundir los acuerdos por los canales adecuados de la Institución, a más tardar cinco días hábiles después de haberse celebrado la sesión.
  - g) Las demás que le encomiende el Presidente del Consejo.
- XVI. Cada Consejo Consultivo instalará al menos tres comisiones técnico-académicas y estarán facultados para invitar a participar al personal administrativo,

docente que juzguen pertinente, quienes tendrán voz, pero sin voto o 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, las siguientes líneas de Acción, entre otras,:

- a) Reprobación y Deserción.
- b) Programa de Acción Tutorial.
- c) Capacitación y Actualización del Personal
- d) Detección y Seguimiento de Talentos
- e) Concursos Académicos
- f) Reconocimientos
- g) Gestión
- h) Plan de asesorías.

XVII. Las reuniones del consejo deberán ser programadas para facilitar la realización de las mismas y será responsabilidad del Director o del Secretario Técnico prever lo necesario para no afectar las actividades escolares.

## Capítulo II. De las Academias

**Artículo 118.** Con la finalidad de garantizar un servicio educativo de calidad para la formación integral de los y las alumnas, la planeación y seguimiento del trabajo docente y la evaluación de sus resultados, deberá ser realizada por un grupo colegiado denominado Academia, de acuerdo a los planes y programas de estudio, así como los lineamientos que para el efecto elabore la Dirección Académica, por acuerdo de la Dirección General y lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 119.** Las Academias estarán conformadas por el total de docentes que imparten una asignatura o campo disciplinar. El trabajo colegiado que realicen las academias deberá sujetarse a lo dispuesto en el programa que emita la Dirección Académica.

**Artículo 120.** Con el fin de establecer las líneas de trabajo y coadyuvar a las actividades a desarrollar por las academias, la Dirección Académica convocará previo al inicio del semestre a todos las y los docentes que integran el COBAEP, a Reuniones Estatales de Academia, estableciendo los criterios y la logística para tal efecto.

**Artículo 121.** Las academias, previo al inicio del periodo escolar semestral, definirán un plan de trabajo y programarán las sesiones de academia oportunamente durante el mismo debiendo informar de esto a la Dirección del Plantel y a la Académica, para dar seguimiento del proceso de aprendizaje y desempeño académico de las y los alumnos, con el objeto de definir estrategias de intervención que prevengan problemas de reprobación y deserción, debiendo integrar un acta por cada sesión realizada, de acuerdo con los criterios que establezca la Dirección Académica.

**Artículo 122.** La estructura de este grupo colegiado será la siguiente:

- I. Presidente. Será el docente representante y portavoz de la academia.
- II. Secretario. Será el docente auxiliar y suplente del presidente.
- III. De los vocales. Todos los demás docentes que integran la academia.

**Artículo 123.** Del funcionamiento de las Academias de los Planteles:

- I. La pertenencia y participación de los docentes en academia es de carácter obligatorio.
- II. Las Academias se instalarán por turno.
- III. El Presidente, Secretario y los Vocales, tendrán voz y voto.
- IV. Los miembros de la Academia, por votación mayoritaria, nombrarán de entre sus miembros un Presidente y un Secretario Técnico, quienes durarán en el cargo un periodo semestral o máximo dos.
- V. No tendrán validez las academias conformadas sólo por tres docentes.
- VI. 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 o integrarse a una academia afín.
- VII. 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.
- VIII. Sesionará en forma ordinaria al menos tres veces por semestre:
  - a) La primera, antes del inicio formal de clases, para la planeación de las actividades;
  - b) La segunda, hasta cinco días hábiles posteriores a la primera evaluación parcial para definir estrategias de intervención y líneas de acción para mejorar el desempeño académico de los y las alumnas.

- c) La tercera, hasta cinco días hábiles posteriores a la segunda evaluación parcial para definir estrategias de intervención y líneas de acción para mejorar el desempeño académico de los y las alumnas.
- IX. Las sesiones serán convocadas por el Presidente de la Academia o en su ausencia por el Secretario Técnico.
- X. En caso de inasistencia del Secretario Técnico se elegirá, de entre los miembros de la Academia, un Prosecretario.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. Las resoluciones se adoptarán válidamente por el 50 por ciento más uno de los votos de los integrantes.
- XIV. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. En ningún caso se tomarán en cuenta los votos de los miembros ausentes.
- XV. El Presidente podrá declarar la inexistencia de quórum, una vez transcurridos quince minutos a partir de la hora convocada.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. Las sesiones de la Academia se llevarán a cabo de acuerdo con el orden siguiente:
- a) Comprobación de asistencia y verificación del quórum
  - b) Aprobación del orden del día
  - c) Aprobación en su caso del cata anterior y seguimiento de las líneas de acción de la reunión anterior.
  - d) Desahogo de los asuntos programados en el orden del día.
- XIX. Podrá revocarse o elegirse a un nuevo presidente en los siguientes casos:
- a) Por inasistencia a las reuniones.
  - b) Por renuncia del mismo.

- XX. El Secretario Técnico de la Academia tendrá las siguientes funciones:
- a) Acordar con el Presidente el orden del día de la sesión correspondiente.
  - b) Notificar las convocatorias y hacer llegar los documentos relativos al desahogo del orden del día.
  - c) Verificar el quórum una vez pasada la lista de asistencia.
  - d) Realizar el cómputo de los votos emitidos sí así lo requiere la reunión.
  - e) Elaborar el acta 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.
  - f) Dar a conocer los acuerdos al Director del plantel, a más tardar cinco días hábiles después de haberse celebrado la sesión.
  - g) Las demás que le encomiende el Presidente de la Academia.
  - h) Dar a conocer a la Dirección Académica los acuerdos de las reuniones ocho días hábiles después de celebrada dicha reunión
  - i) El Vocal, su función específica será la de sustituir a la figura superior inmediata en las reuniones de plantel.

**Artículo 124.** 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, y deberá contener los siguientes elementos:
  - a) Diagnóstico.
  - b) Planeación.
  - c) Instrumentación.
  - d) Evaluación.
  - e) Mejora continua.
- II. Organizar y homogeneizar el trabajo docente.
- III. Realizar el seguimiento del avance programático de los miembros de la Academia.
- IV. Proponer, innovar, acordar y evaluar los lineamientos didácticos consistentes en: materiales de apoyo, bibliografía, estrategias de aprendizaje, tutorías, asesorías y actividades complementarias.

- V. Realizar diagnósticos y atender la problemática de rendimiento académico, reprobación y deserción de las asignaturas de su competencia de acuerdo al Plan de Acción Tutorial del Plantel.
- VI. Organizar, preparar y realizar los concursos académicos internos del Plantel.
- VII. Promover la participación de los alumnos en las actividades académicas.
- VIII. Participar en la evaluación del desempeño académico de los docentes.
- IX. Procurar la formación y actualización de los integrantes de la Academia.
- X. Proponer y participar en la realización de eventos académicos como: conferencias, seminarios, cursos.
- XI. Los Presidentes representarán a su Academia en el Consejo Consultivo del Plantel.
- XII. Asistir a las reuniones que convoque la Dirección Académica.
- XIII. 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.
- XIV. Las demás que se determinen por las autoridades del Colegio y los acuerdos de Academia.

### **Capítulo III. Del Comité de Padres de Familia.**

**Artículo 125.** El Comité de Padres de Familia es un órgano de apoyo extraescolar que se organiza y administra por ellos mismos, sin la injerencia del colegio.

**Artículo 126.** La función del Comité de Padres de Familia en interacción con la Dirección del Plantel, consistirá en coadyuvar en la identificación y resolución de las problemáticas que enfrente el plantel y su entorno. No está permitida su participación en actividades académicas y de índole institucional.

## **TÍTULO SEXTO DEL PERSONAL ACADÉMICO**

### **Capítulo I. De las Jefaturas de Materia**

**Artículo 127.** Son atribuciones del personal administrativo adscrito a la Dirección Académica, realizar análisis, seguimientos, planeación y evaluación del quehacer docente de los

planteles. La figura de los Jefes de Materia estará sujeta a las indicaciones de la Dirección Académica bajo la siguiente normatividad:

- I. Dominar su área en contenidos, enfoques, historia de su disciplina, corrientes y tendencias.
- II. Conocer los planes de estudios vigentes en el subsistema, en cuanto a estructura propuesta metodológica.
- III. Proponer y promover metodologías de enseñanzas para las Academias en los planteles.
- IV. Realizar, 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.
- V. 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.
- VI. Conocer las directrices del Colegio.

**Artículo 128.** Los Jefes de Materia deberán proponer un plan anual de trabajo que coordinará y revisará al Dirección Académica.

**Artículo 129.** Las actividades relacionadas con la organización de concursos internos y externos, deberán estar coordinados con la Subdirección y Departamento de Servicios Académicos.

## **Capítulo II. Del Personal Docente**

**Artículo 130.** El personal docente es el que realiza funciones académicas y de orientación. Sus funciones en el Colegio son:

- I. Con base en los planes y programas de estudio vigentes, autorizados por la Dirección Académica del COBAEP, desempeñar las actividades de docencia frente a grupos, para facilitar el aprendizaje de manera efectiva, e innovadora a su contexto académico haciendo uso intensivo de las tecnologías de la comunicación y la información y creando ambientes positivos que propicien el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- II. Desarrollar en la (el) estudiante las competencias para el estudio y la vocación por la ciencia, la técnica y las humanidades.
- III. Evaluar el aprendizaje de los y las estudiantes conforme a los lineamientos establecidos en este reglamento.

- IV. Al inicio de cada periodo escolar, dar a conocer a las y los Estudiantes el programa de la asignatura y la forma de evaluación del curso.
- V. Durante y al fin del curso, informará a las y los Estudiantes los resultados de su aprovechamiento, de requerirse revisión de examen se realizará en presencia de alguna autoridad del Plantel, así como de la (el) Estudiante y el padre o tutor.
- VI. 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 integrada y en las fechas establecidas.
- VII. Participar en las reuniones de trabajo de las Academias del Plantel.
- VIII. Formarse y actualizarse a través de postgrados, cursos, talleres, diplomados, seminarios y conferencias promovidos por la Dirección Académica con el fin de desarrollar las competencias docentes con base en lo establecido en el Acuerdo Secretarial 447 emitido en el contexto de la Reforma Integral de la Educación Media Superior.
- IX. Participar en las actividades de evaluación del desempeño docente para identificar las necesidades de fortalecimiento de las competencias docentes, así como en los programas de carácter académico y de mejora continua que desarrolla el Colegio.
- X. Producir documentos, prototipos didácticos o audiovisuales, materiales didácticos que apoyen su desempeño docente.
- XI. Dominar y estructurar sus conocimientos con la finalidad de facilitar experiencias de aprendizaje significativo.
- XII. Prever todas las medidas de seguridad pertinentes con los estudiantes en actividades establecidas por los programas de estudios vigentes, con el fin de salvaguardar la integridad física del estudiante.

### **Capítulo III. De las y los Técnicos Docentes Paraescolares.**

**Artículo 131.** El personal técnico docente paraescolar, es el que prepara al alumno para participar en las actividades deportivas, culturales, artísticas y recreativas. Deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Participar en los eventos convocados por la Dirección General, Direcciones de Planteles, o instancias legales Institucionales, con los permisos previos para las y los estudiantes, (en caso necesario) y autorización requerida, cubriendo los requisitos de participación de cada una de las convocatorias.
- II. Contar con la autorización de la Dirección Académica a través del Departamento de Actividades Paraescolares para cualquier actividad externa que deseen realizar de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Académica.

- III. Remitir al Director del Plantel los resultados de los concursos en los que participe.
- IV. Requisitar debidamente el formato de Control de Evaluación y Asistencias, que defina la Dirección Académica a través de los Departamentos de Actividades Paraescolares y Control Escolar.
- V. Vigilar y controlar el cumplimiento de los tiempos, cuidado de los espacios y la participación de la (el) alumna en estas actividades, esto con el fin evitar la falta de continuidad y la deserción de las mismas.

## TÍTULO SÉPTIMO ORIENTACIÓN EDUCATIVA, TUTORIAS Y ASESORÍAS

### Capítulo I.      Capítulo Del Servicio de Orientación Educativa.

**Artículo 132.** La Orientación Educativa es un servicio de apoyo a la (el) estudiante en su proceso de aprendizaje para crear nuevo conocimiento y desarrollar competencias básicas para la vida.

**Artículo 133.** Las y los estudiantes deberán acreditar, participar y asistir al servicio de Orientación Educativa en cada periodo escolar semestral para tener derecho a la reinscripción del siguiente.

**Artículo 134.** La Orientación Educativa opera como un servicio que se ofrece de manera individual, grupal o masiva de acuerdo a las necesidades y condiciones del plantel, el programa de orientación educativa del COBAEP y el plan de trabajo que establezca el plantel.

**Artículo 135.** El Servicio de Orientación Educativa deberá dar seguimiento a los y las estudiantes con el fin de lograr los objetivos planteados por el Plan Anual de Trabajo del plantel.

**Artículo 136.** Las y los estudiantes y sus padres o tutores deberán participar en las actividades de orientación educativa que le asigne la Dirección del Plantel.

**Artículo 137.** La Dirección Académica del COBAEP así como los planteles convocarán a actividades de orientación educativa en las cuatro áreas de trabajo: institucional, escolar, vocacional y psicosocial, promoviendo y organizando la participación de las y los estudiantes tales como: talleres, conferencias, ferias, festivales y concursos.

## Capítulo II. De Las Tutorías

**Artículo 138.** El Programa de Acción Tutorial consiste en un acompañamiento por parte de los docentes asignados por la dirección del plantel, dirigido a todos los estudiantes que así lo requieran, para mejorar su desempeño académico que ayude a la continuidad de sus estudios hasta su conclusión.

**Artículo 139.** Los alumnos se sujetarán al "Plan de Acción Tutorial" que defina cada plantel de acuerdo a sus necesidades y condiciones, con base en el "Programa de Acción Tutorial" que defina la Dirección Académica.

**Artículo 140.** Será responsabilidad del (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. Asimismo alentará entre el profesorado, los alumnos y sus padres, las ventajas académicas que conlleva la acción tutorial en el Colegio.

**Artículo 141.** La (el) estudiante que ingrese al programa de tutorías deberá:

- I. Asistir de forma obligatoria a las sesiones de tutoría y cumplir con las actividades establecidas en el Plan de Acción Tutorial del Plantel.
- II. Atender las recomendaciones y sugerencias que le ofrezca su tutor y/o asesor con el fin de mejorar su rendimiento académico y acreditar las asignaturas reprobadas.
- III. Presentarse en las fechas establecidas para la realización de las evaluaciones ordinaria de regularización y extraordinaria.

**Artículo 142.** Los docentes tutores deberán:

- I. Proporcionar asesoría a los alumnos con bajo rendimiento escolar, para reforzar conocimiento.
- II. Promover, organizar, coordinar y evaluar servicios de tutorías individuales y grupales en modalidad presencial y/o en línea.
- III. Realizar el seguimiento académico de las y los alumnos asesorados y conforme a los problemas y necesidades académicas detectadas.
- IV. Elaborar y realizar los programas de actividades de acuerdo con el Plan anual de Trabajo del Plantel y con el Plan de Acción Tutorial.
- V. Reunirse con los padres de familia y participar activamente en el Comité Tutorial.
- VI. Entregar sus informes de avances y finales cuando se les solicite al Director del Plantel

## TÍTULO OCTAVO

### ACTIVIDADES PARAESCOLARES Y CONCURSOS ACADÉMICOS

#### Capítulo I. De las Actividades Paraescolares

**Artículo 143.** Las actividades paraescolares contribuyen al desarrollo integral de las/los estudiantes y están orientadas al deporte, la cultura, el arte y la recreación y tienen por objeto:

- I. Favorecer en la (el) Estudiante un estado físico y mental saludable y que a la vez le posibilite una adecuada utilización del tiempo libre.
- II. Fomentar la convivencia en la interculturalidad, la inclusión, la equidad de género, los valores cívicos y la cultura de la legalidad.
- III. Promover la práctica de actividades recreativas, deportivas, artísticas y culturales.
- IV. Fomentar el arraigo a la comunidad de la (el) estudiante a través del conocimiento y valoración del deporte y la cultura, mediante el desarrollo de acciones que permitan a la/el estudiante identificarse con ella.
- V. Fortalecer el desarrollo psicomotor y funcional de las y los estudiantes mediante la ejercitación de habilidades físicas, con el fin de lograr un equilibrio entre las esferas intelectual, ética, afectiva y motora.
- VI. Reforzar la personalidad positivamente a través de aptitudes y actitudes como la iniciativa, creatividad, autodisciplina, voluntad, búsqueda de logros, confianza y seguridad en sí mismo.

**Artículo 144.** La (el) alumna deberá participar y acreditar la actividad paraescolar de su elección en cada periodo escolar semestral, para tener derecho a la reinscripción del siguiente.

**Artículo 145.** La (el) deberá permanecer en la actividad paraescolar que hayan elegido después del proceso de ubicación por lo menos un año, pudiendo elegir una diferente al término de este periodo.

**Artículo 146.** Las Actividades Paraescolares son parte del proceso educativo y por tanto no persiguen fines de lucro motivo por el cual, el alumno deberá proveerse del material necesario para participar en ellas.

**Artículo 147.** 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 las y los Estudiantes en cada una de las actividades paraescolares, estimulando el interés y detectando las habilidades de acuerdo a los lineamientos metodológicos del Área Académica.

**Artículo 148.** Es responsabilidad de la Dirección de Plantel

- I. Proporcionar los registros de Asistencia y evaluación oficiales, a fin de que el/la docente paraescolar cuente con este documento 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.
- II. 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.
- III. Los monitores (Estudiantes, 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 ellos, quedando prohibido el cobro de cualquier índole que se realice para el desarrollo de actividades con estas características.

**Artículo 149.** Las actividades paraescolares que se ofrezcan en los planteles serán las autorizadas por la Dirección Académica, en caso de que algún plantel proponga una actividad distinta, deberá solicitar la autorización correspondiente.

**Artículo 150.** La participación de la (el) Estudiante en las actividades paraescolares se sujetará a la programación y lineamientos que establezca el plantel.

**Artículo 151.** La (el) Estudiante tendrá el compromiso y responsabilidad de representar al Colegio en el momento de ser convocado; y no podrá participar simultáneamente en los mismos eventos con otra institución, asociación, club o dependencia.

## Capítulo II. De los Concursos Académicos

**Artículo 152.** La Dirección Académica y la Dirección del Plantel, promoverán la participación de los estudiantes en concursos académicos, con el fin de fortalecer la identidad institucional

y motivar el alto desempeño académico de la (el) estudiante del COBAEP en las diferentes áreas del conocimiento.

**Artículo 153.** La participación en los concursos será de acuerdo a las bases que se establezcan en las convocatorias respectivas.

**Artículo 154.** Los concursos podrán ser de carácter interno y externo, en el ámbito local, estatal y nacional.

**Artículo 155.** Para el caso de los concursos académicos institucionales del COBAEP, la Dirección General a través del Departamento de Servicios Académicos emitirá las convocatorias respectivas.

**Artículo 156.** La participación de las y los estudiantes del COBAEP en concursos académicos externos estará sujeta a la autorización previa de la Dirección Académica.

**Artículo 157.** El Director del Plantel podrá organizar o participar en Concursos Académicos conforme a las disposiciones que emite la Dirección Académica del COBAEP.

**Artículo 158.** La Dirección del Plantel gestionará los apoyos requeridos para participar en concursos externos.

**Artículo 159.** La (el) Estudiante contará con la asesoría del docente del área del conocimiento afín al concurso.

## TÍTULO NOVENO DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES

### Capítulo I. De los Servicios de Biblioteca

**Artículo 160.** Biblioteca, es el lugar de cultura y trabajo académico que integra un centro de información en donde la comunidad educativa del plantel puede consultar material bibliográfico y audiovisual relacionado con los Programas de Estudio.

**Artículo 161.** La Dirección Académica, por acuerdo de la Dirección General, elaborará los lineamientos de operación de las bibliotecas en planteles.

**Artículo 162.** La Dirección Académica y del Plantel realizarán las gestiones necesarias a fin incrementar y enriquecer el acervo documental de acuerdo a los requerimientos de los planes y programas de estudio y del desarrollo de la (los) estudiantes.

**Artículo 163.** El encargado de la biblioteca en plantel será el responsable de la observancia de los lineamientos, del uso adecuado de los espacios así como del cuidado de los materiales documentales propiedad de la biblioteca del plantel COBAEP.

**Artículo 164.** La (el) estudiante que deteriore material documental deberá reponerlo, lo anterior sin detrimento a la sanción a la que se haga acreedor.

**Artículo 165.** La Dirección del Plantel a través de su responsable de biblioteca o laboratorio elaborara y remitirá al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas, el inventario al inicio del curso escolar, para su revisión y validación, así como el informe mensual de los servicios otorgados.

**Artículo 166.** El encargado de la biblioteca será el responsable de las condiciones de uso y mantenimiento de la misma.

## **Capítulo II. De los Talleres y Laboratorios.**

**Artículo 167.** Los talleres y laboratorios son espacios que permiten el desarrollo de las habilidades y la aplicación de los conocimientos de las asignaturas para el desarrollo de las competencias.

**Artículo 168.** El Colegio ofrece la oportunidad de desarrollar las competencias de los alumnos a través de tres laboratorios:

- I. Laboratorio de Ciencias Naturales.
- II. Laboratorio de Idiomas.
- III. Laboratorio de informática.

**Artículo 169.** La Dirección Académica emitirá los lineamientos de operación de los talleres y laboratorios en planteles.

**Artículo 170.** La Dirección Académica y del Plantel realizarán las gestiones necesarias a fin de proveer los materiales y equipo didáctico de acuerdo a los requerimientos de los planes y programas de estudio.

**Artículo 171.** El encargado de la biblioteca y/o laboratorio en plantel será el responsable de la observancia de los lineamientos, del uso adecuado de los espacios, así como del cuidado de los materiales y equipo de apoyo didáctico propiedad del laboratorio del plantel COBAEP.

**Artículo 172.** La (el) estudiante que deteriore material y/o equipo del taller o del laboratorio deberá reponerlo, lo anterior sin detrimento a la sanción a la que se haga acreedor.

**Artículo 173.** El uso de Talleres y Laboratorios deberá ser programado y diseñado de acuerdo con los objetivos y la planeación de la asignatura.

**Artículo 174.** El encargado de la biblioteca y/o laboratorio será el responsable de las condiciones de uso y mantenimiento del equipo y espacios.

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

### **Capítulo I. Del Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.**

**Artículo 175.** El COBAEP otorgará el reconocimiento oficial de estudios a las instituciones particulares que deseen impartir educación media superior bajo el modelo educativo del Colegio, siempre y cuando cumplan con los requisitos y la verificación que para el efecto establezca la Dirección Académica del COBAEP.

**Artículo 176.** El reconocimiento oficial de estudios que otorga el COBAEP, a las instituciones particulares es de carácter intransferible, por lo que no podrán celebrar convenio al respecto con cualquier otra persona física o moral.

**Artículo 177.** Una vez otorgado el reconocimiento de validez oficial, la escuela deberá sujetarse a las disposiciones emitidas por la Dirección General del COBAEP.

### **Capítulo II. De la Documentación Oficial**

**Artículo 178.** 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 y contener sello y firma autógrafa de quien lo expida.

**Artículo 179.** Las escuelas incorporadas deberán remitir la información estadística, reporte de calificaciones y llenado de formatos que establezca la dirección académica.

**Artículo 180.** 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 181.** 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.

**Artículo 182.** Las escuelas incorporadas, deberán cubrir las cuota que haya autorizado la Honorable 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 183.** La Dirección General del COBAEP no reconocerá aquellos estudiantes reportados como alumnos por la escuela incorporada si no se han realizado los pagos correspondientes, lo cual generaría sanciones a dicha escuela.

**Artículo 184.** Los alumnos de planteles COBAEP que decidan integrarse a las escuelas incorporadas conservaran el número de matrícula que les fue asignada en el plantel de procedencia.

**Artículo 185.** Las escuelas incorporadas están obligadas a pagar cuotas autorizadas y actualizadas por la H. Junta Directiva, en lo referente a post-pagos de derechos y servicios escolares, así como las cuotas de concesión de papelería y otros servicios para cada ciclo escolar vigente.

**Artículo 186.** Las escuelas incorporadas se sujetarán a los programas académicos que definan la Dirección General del COBAEP.

**Artículo 187.** El COBAEP supervisará periódicamente el funcionamiento de las escuelas incorporadas, a fin de verificar la calidad servicio que presta.

### Capítulo III. De los Motivos de Retiro de Incorporación

**Artículo 188.** Serán motivos de retiro del reconocimiento de validez oficial las siguientes faltas administrativas:

- I. Registrar adeudos de pago y servicios.
- II. Comprobarse falsificación de documentos oficiales.
- III. Comprobarse irregularidades en la asignación de calificaciones en cualquiera de sus modalidades.
- IV. Incumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente reglamento, así como las que señale la Dirección General.
- V. Negarse a colaborar con el colegio para la verificación de los servicios que presta.
- VI. Por deficiencias reportadas en el servicio por los usuarios o derivado de las visitas de supervisión realizadas por el COBAEP

**Artículo 189.** El COBAEP revisará periódicamente la incorporación concedida a las escuelas.

**Artículo 190.** 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.

**Artículo 191.** El COBAEP certificara los estudios de las (os) alumnas que cursen sus estudios en las instituciones particulares que deseen impartir educación media superior bajo el modelo educativo del COBAEP, siempre y cuando cumplan con los requisitos de la Secretaría de Educación Pública siempre bajo la verificación que para el efecto establezca el Colegio.

**Artículo 192.** Las Instituciones incorporadas al Colegio están obligadas a ajustarse a los planes y programas de estudio que determine el COBAEP y deberán sujetarse a las disposiciones emitidas por la Dirección General del mismo.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Los servicios contemplados en el presente reglamento, se ajustarán a las cuotas vigentes que establezca la Dirección Administrativa.

**Segundo.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Oficial del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, quedando derogado el Reglamento de Administración Académico-Escolar (Enero 2010).

**Tercero.** Los alumnos que adeuden asignaturas de quinto y sexto de los planes de la Reforma curricular y de transformación curricular tendrán un ciclo escolar para regularizar su situación académica, en caso de que no lo hiciera se sujetaran los criterios de portabilidad que defina el colegio.

**Cuarto.** Los casos no previstos por el Presente Reglamento quedarán sujetos a las disposiciones que por escrito emita el Director General.

## GLOSARIO

- **Acreditación.** Validación del aprendizaje de un alumno que se expresa y registra en un documento con fines de certificación de estudios para promoción o egreso del estudiante. Se puede ser acreditar un estudio por examen; por competencias y/o por experiencia. En el caso de los programas de estudio se refiere a la validación por parte de un organismo, de que se cumplen con los requisitos mínimos de calidad.
- **Acta de calificaciones.** Documento en que se registran las calificaciones finales de la (el) estudiante.
- **Admisión.** Es el proceso administrativo académico por medio del cual se seleccionan a los aspirantes para su ingreso al COBAEP.
- **Aspirante.** Persona que solicita ingreso al Colegio.
- **Baja Definitiva.** Terminación de los derechos de la (el) estudiante con el Colegio
- **Baja Temporal.** Interrupción de los estudios durante un lapso determinado.
- **Calificación:** Expresión numérica del proceso de evaluación del aprendizaje.
- **Certificado de Terminación de Estudios.** Es el documento de carácter oficial que acredita que un alumno ha concluido el Bachillerato en el COBAEP.
- **COBAEP.** Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
- **Colegio.** Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
- **Competencia.** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que adquiere el educando durante su formación como bachiller y son: Genéricas, Disciplinarias Básicas y Extendidas.
- **Credencial.** Es la identificación oficial del alumno emitida por la Dirección General.
- **CURP.** Cedula Única de Registro de Población.
- **Dirección General de 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 los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, mediante una adecuada coordinación y optimización de los mismos.
- **Egresado.** Es el estudiante que cursó y aprobó todas las asignaturas del Plan de Estudios.
- **EMS.** Educación Media Superior.
- **Estudiante.** Persona matriculada de algún plantel del COBAEP
- **Estudiante Irregular.** Estudiante que adeuda materias.
- **Estudiante Regular.** Estudiante que tiene acreditada todas las materias.

- **Etapas de Extraordinario de Regularización.** Es la evaluación que se aplica a la (el) estudiante que haya reprobado alguna asignatura en la etapa de Regularización.
- **Etapas de Regularización.** Es la evaluación que se aplica a la (el) estudiante que haya reprobado alguna asignatura al promediar las tres evaluaciones parciales.
- **Kardex.** Nombre dado al historial académico de un alumno.
- **Número de Control.** Número de Identificación denominado Matrícula.
- **Plantel.** Institución donde se imparte educación.
- **Plantel de Procedencia.** Es aquel donde la (el) estudiante tuvo la última inscripción y cursó algún semestre del bachillerato.
- **Plantel receptor.** Es aquel en el que la (el) estudiante solicita para continuar su bachillerato.
- **Planteles Incorporados.** Instituciones Particulares con reconocimiento oficial por el Colegio.
- **Portabilidad de Estudios:** Reconocimiento a las Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas, sin importar el grado, subsistema o modalidad de educación media superior en que la (el) alumno los haya cursado.
- **RIEMS:** Reforma Integral de la Educación Media Superior.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **Sistema Escolarizado.** Educación impartida presencialmente cumpliendo con lo establecido por la Secretaría de Educación.
- **SNB:** Sistema Nacional de Bachillerato.
- **Tránsito de Estudiantes.** Proceso administrativo que permite la movilidad de estudiantes entre subsistemas.
- **Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC):** Asignaturas, materia y/o módulos que integran las estructuras curriculares vigentes.

## **DIRECTORIO**

Dr. Rafael Moreno Valle Rosas  
**Gobernador Constitucional del Estado de Puebla**

### **HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA**

Lic. Luis Maldonado Venegas  
**Secretario de Educación Pública del Estado de Puebla**  
**Presidente**

C. P. Roberto Juan Moya Clemente  
**Secretario de Finanzas del Estado de Puebla**  
**Vicepresidente**

Lic. Jorge Benito Cruz Bermúdez  
**Sub-Secretario de Educación Media Superior del Estado de Puebla**  
**Presidente Suplente**

Lic. Mirsha García Rodríguez  
**Representante de la Secretaría de Finanzas**  
**Vicepresidente Suplente**

Lic. Francisco Figueroa Souquet  
**Sub-Secretario de Planeación, Evaluación e Innovación de la Secretaría de Educación Pública**  
**Secretario**

Lic. Gemma Ramírez Vázquez  
**Directora de Política Educativa de la SEP**  
**Secretaria Suplente**

Lic. Ezequiel Flores Darán Capi  
**Titular de la Oficina de Servicios Federales de apoyo a la Educación en el Estado de Puebla**  
**Vocal**

Lic. Mao Américo Sáenz Culebro  
**Secretario Técnico del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación.**

Mtro. Jorge René Sánchez Juárez  
**Representante del Sector Social**  
**Vocal**

C. Tomás Zenteno Monsalvo  
**Secretario de Organización del Sector Social**

C. P. Ignacio Hernández Velázquez  
**Comisario Público de la Secretaría de la Contraloría en el COBAEP**

Mtra. Edith Bernáldez Reyes  
**Titular de la Unidad de Enlace de Vinculación, Fortalecimiento Educativo y Coordinación Paraestatal**  
**Invitada**

Lic. Zoila Reyna Gezabel Salazar Solís  
**Directora de Vinculación con Entidades Paraestatales.**  
**Suplente**

Lic. Marco Antonio del Castillo Hernández  
**Representante de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP Federal**  
**Miembro Honorario**

Lic. José Antonio Gómez Mandujano  
**Director General del COBAEP**

### **DIRECTORES DE AREA**

Dr. Julián Otero Sánchez  
**Director Académico del COBAEP**

Lic. Adrián Briones Zapata  
**Director de Administración del COBAEP**

Lic. Leoncio Mata Carrillo  
**Director de Planeación del COBAEP**

### **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Lic. Fernando Eulogio Sánchez Robles  
**Subdirector de Planeación Académica del COBAEP**

I.Q. María Guadalupe Ivon Sánchez Juárez  
**Subdirectora de Servicios Académicos del COBAEP**

Profra. Guadalupe Bello Hernández  
**Jefa del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas del COBAEP**

Mtra. María Ivonne Roaro Toledo  
**Jefa del Departamento de Selección y Formación Académica del COBAEP**

Mtra. Lorena Yasmin García Mendoza  
**Jefa del Departamento de Acción Tutorial del COBAEP**

Mtro. Bertrand Emile Joseph Rault  
**Jefe del Departamento de Servicios Académicos del COBAEP**

Ing. Edgar Alfonso Balderas Olmos  
**Jefe del Departamento de Planeación Docente del COBAEP**

Lic. Juan Ramírez Trigos  
**Jefe del Departamento de Orientación Educativa del COBAEP**

Lic. Guillermo Macnamara Gutiérrez  
**Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar del COBAEP**

Lic. Martín Argüelles Almontes  
**Jefe del Departamento de Actividades Paraescolares del COBAEP**

Lic. María de Jesús Corro Espinoza  
**Jefa del Programa de Alfabetización del COBAEP**

Dra. Francisca Dolores Matlalcuatzi Rugeiro  
**Jefa Estatal de Materia de Matemáticas del COBAEP**

Dr. Efrén Matlalcuatzi Rugeiro  
**Jefe Estatal de Materia de Matemáticas del COBAEP**

Mtra. María Teresa de Jesús Castillo Flores  
**Jefa Estatal de Materia de Biología del COBAEP**

Mtra. María Alejandra Sarmiento Ramírez  
**Jefa Estatal de Materia de Informática del COBAEP**

Mtra. Leticia Temoltzin Espejel  
**Jefa Estatal de Materia de Lengua Adicional al Español del COBAEP**

Mtra. Caridad del Carmen Cruz López  
**Jefa Estatal de Materia de Lenguaje y Comunicación del COBAEP**

Mtro. Jorge Arturo Juárez de Gante  
**Jefe Estatal de Materia de Histórico Social del COBAEP**

Mtro. Alejandro Benítez Aguilar  
**Jefe Estatal de Materia de Filosofía del COBAEP**

Mtro. Sergio Hernández Paredes  
**Jefe Estatal de Materia de Física del COBAEP**

Lic. Marco Arturo Meléndez Córdova  
**Jefe Estatal de Materia de Orientación Educativa del COBAEP**

Lic. Antonio Domínguez Lozano  
**Jefe Estatal de Materia de Histórico Social del COBAEP**