



COLEGIO DE
BACHILLERES DEL
ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Reglamento de Control
Escolar para el
Bachillerato General
Escolarizado**

Contenido

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO II. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	3
CAPÍTULO III. DEL PROCESO DE SELECCIÓN	5
CAPÍTULO IV. DE LA INSCRIPCIÓN	5
CAPÍTULO V. DE LA REINSCRIPCIÓN DEL ALUMNO EN EL MISMO PLANTEL	8
CAPÍTULO VI. DEL TRÁNSITO Y TRASLADO DE ALUMNOS	9
CAPÍTULO VII. DE LA BAJA DE ALUMNOS	11
CAPÍTULO VIII. DE LA ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS	12
CAPÍTULO IX. DE LA EVALUACIÓN	13
CAPÍTULO X. DE LA REGULARIZACIÓN DE ESTUDIOS	14
CAPÍTULO XI. DE LA RECTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES	15
CAPÍTULO XII. DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS	15
CAPÍTULO XIII. DEL COMPONENTE DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	17
TRANSITORIOS	18

ROBERTO PANTOJA CASTRO, DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 9º, FRACCION II DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL COLEGIO Y 11º FRACCION VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR PARA EL BACHILLERATO ESCOLARIZADO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar todo lo relacionado con el control y supervisión, de los procesos de inscripción, reinscripción, traslados, acreditación, regularización y certificación de estudios, en todos los planteles Oficiales del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur en su modalidad Escolarizada, así como en aquellas Instituciones Educativas incorporadas que cuenten con un Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios vigente, otorgado por el Colegio.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento sólo podrá modificarse previa autorización de la Junta Directiva del Colegio.

ARTÍCULO 3. Será responsabilidad de la Dirección General del Colegio por conducto de la Dirección Académica, vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como de las diversas disposiciones emitidas por las autoridades educativas y por la Junta Directiva del Colegio, incluyendo la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes en casos de incumplimiento.

ARTÍCULO 4. El presente Reglamento será de observancia general y obligatoria para las autoridades educativas, personal docente, personal administrativo y alumnado del Colegio, así como para los aspirantes, padres de familia y escuelas incorporadas.

ARTÍCULO 5. El Departamento de Servicios Académicos, será responsable de la difusión de los documentos normativos que sobre la materia se emitan, de la capacitación del personal directivo y de control escolar de los planteles, así como de verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en los procesos administrativos de control escolar.

ARTÍCULO 6. La Dirección Académica del Colegio, conjuntamente con el Departamento de Servicios Académicos, será responsable de diseñar, autorizar la impresión y proporcionar los formatos oficiales de certificación de estudios de los planteles del Colegio y escuelas incorporadas.

ARTÍCULO 7. Las modificaciones a los formatos oficiales de certificación de estudios deberán responder a los requerimientos legales que establezcan las autoridades educativas para este tipo de documentos.

ARTÍCULO 8. La aplicación de las normas establecidas en este Reglamento, la fidelidad de la información proporcionada por el Platel al Departamento de Servicios Académicos por medio de la documentación correspondiente, así como la expedición oportuna y correcta de los certificados de estudios, serán de absoluta responsabilidad de la Dirección del Platel y del personal que participa en cada etapa del proceso.

ARTÍCULO 9. La Dirección Académica del Colegio, se reservará el derecho de supervisar en los planteles la correcta aplicación del presente Reglamento, así como la de interpretar y resolver los casos no previstos por el mismo.

ARTÍCULO 10. Será responsabilidad de las Áreas de Control Escolar de los planteles, oficiales e incorporados, brindar todas las facilidades para que la Dirección Académica del Colegio, verifique la correcta aplicación del presente documento normativo; el uso adecuado de los formatos de certificación, así como la revisión del equipo de cómputo asignado a los planteles oficiales.

ARTÍCULO 11. Será responsabilidad de la Dirección Académica del Colegio, llevar un control del registro de firmas autógrafas de los directivos de los planteles oficiales e incorporados autorizados para expedir, legalizar y validar certificados de estudios.

ARTÍCULO 12. La Dirección del Platel deberá reportar ante la Dirección General, Dirección Académica y Área Jurídica del Colegio, los casos de falsificación y uso indebido de los documentos de certificación y sellos oficiales de la administración escolar, así como la pérdida, robo o extravío, a más tardar el día hábil inmediato siguiente, a efecto de que se ejerciten las acciones penales y administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 13. La Dirección Académica del Colegio publicará el calendario anual de Control Escolar con carácter de oficial y obligatorio para todos los planteles y escuelas incorporadas.

ARTÍCULO 14. El Colegio se reservará el derecho de verificar la autenticidad de los documentos

proporcionados por los aspirantes seleccionados o alumnos, con base en los procedimientos que considere pertinentes. De comprobar que la información es falsa, se procederá a la suspensión del trámite o expulsión de la institución.

ARTÍCULO 15. Sólo podrán asistir en calidad de oyentes, aquellos alumnos a quienes se les otorgue prórroga condicionada en su inscripción o reinscripción, tal y como lo establecen el ARTÍCULO 28 y el ARTÍCULO 34.

CAPÍTULO II. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

ARTÍCULO 16. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Acta de calificación:** Documento oficial en donde el docente registra las calificaciones de una asignatura en periodo de regularización (evaluación extraordinaria) y que valida con su firma, conjuntamente con la Dirección del Plantel.
- II. **Alumno:** Es todo estudiante inscrito en alguno de los seis semestres que contempla el plan de estudios del Colegio o en una de sus escuelas incorporadas, previo cumplimiento de los procesos de inscripción o reinscripción.
- III. **Alumno Irregular:** Es aquel que no ha acreditado, del plan de estudios vigente, alguna de las asignaturas que anteceden al semestre en el cual se encuentra inscrito.
- IV. **Alumno Regular:** Es aquel que ha acreditado, del plan de estudios vigente, todas las asignaturas que anteceden al semestre en el cual se encuentra inscrito.
- V. **Aspirante:** Es todo estudiante que ha acreditado los estudios de educación secundaria y efectúa su solicitud de ingreso como alumno de primer semestre, en alguno de los planteles oficiales del Colegio.
- VI. **Aspirante Seleccionado:** Es todo aspirante que ha cumplido con los procedimientos y requisitos establecidos para su admisión y obtiene su derecho de ingreso al Colegio.
- VII. **Calificación:** Es el resultado de un proceso de evaluación que se expresa mediante un valor numérico o de nomenclatura, y que refleja el nivel de aprendizaje adquirido por el estudiante, en una asignatura establecida del plan de estudios vigente.
- VIII. **Calificación de regularización.** Es la calificación que el alumno obtiene como resultado de la evaluación total en el proceso de regularización de una asignatura determinada.
- IX. **Calificación final del semestre.** Es la calificación que el alumno obtiene como resultado de la evaluación total en una asignatura determinada.
- X. **Calificación parcial.** Es la calificación que el alumno obtiene en un periodo de evaluación de una asignatura determinada.
- XI. **Calificación por competencia.** Es la calificación que el alumno obtiene como resultado en una competencia de una asignatura determinada.
- XII. **Colegio:** Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- XIII. **Decreto de creación:** Decreto No 25, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del estado el 25 de agosto de 1986 mediante el cual se crea el Colegio, incluidas sus reformas y adiciones.
- XIV. **Departamento de Servicios Académicos:** Área administrativa responsable de organizar,

- dirigir y supervisar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de estudios para alumnos de planteles oficiales e incorporados.
- XV. **Dirección Académica:** Área responsable de coordinar la elaboración, instrumentación, desarrollo, trámite, control, supervisión y evaluación, de la metodología para el ingreso, egreso y certificación de los estudiantes a los planteles oficiales e incorporados del Colegio. Asimismo, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas de índole académico de todos los involucrados en los diferentes procesos.
- XVI. **Equivalencia de estudios:** Valoración mediante la cual se equiparan entre si dos o más estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional. El dictamen de equivalencia tendrá que ser expedido por la Secretaría de Educación Pública Estatal o Federal, así como por el Colegio.
- XVII. **Escuela Incorporada:** Institución particular que imparte educación de nivel medio superior, que cuenta con un Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por el Colegio.
- XVIII. **Evaluación:** Proceso mediante el cual el profesor valora el nivel de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del alumno en relación al logro y cumplimiento de los desempeños y competencias especificados en una asignatura.
- XIX. **Evaluación parcial:** Proceso mediante el cual el profesor valora el nivel de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del alumno en relación al logro y cumplimiento de los desempeños y competencias especificados en una asignatura, en alguno de los tres periodos establecidos.
- XX. **Evaluación de regularización:** Proceso al cual tiene derecho el alumno cuando su *Calificación final del semestre* aparece con calificación reprobatoria o *no acreditada* en el caso específico de las asignaturas de orientación.
- XXI. **Examen:** Herramienta a través de la cual el profesor, mide el nivel de aprendizaje logrado por el alumno en alguno de los programas de estudios.
- XXII. **Invasión de ciclo.** Iniciar el bachillerato sin haber concluido el nivel secundaria. También se le conoce como *violación de ciclo*.
- XXIII. **Junta Directiva:** Máximo órgano de gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- XXIV. **Kárdex o historial académico:** Documento oficial de registro de las calificaciones del alumno.
- XXV. **Mapa Curricular:** Relación sistemática de asignaturas agrupadas y ubicadas gradualmente con base en la naturaleza de sus temas, mismas que tendrá que acreditar el alumno del Colegio como parte de sus estudios en el nivel medio superior.
- XXVI. **Plan de Estudios:** Diseño curricular que describe secuencialmente la trayectoria de formación de los alumnos en un tiempo específico. Comprende las actividades y experiencias que contribuyen al aprendizaje, metodología de enseñanza, procesos evaluativos, así como metas y objetivos institucionales que fortalecen el perfil de egreso del bachillerato.
- XXVII. **Plantel:** Es la unidad académico-administrativa perteneciente al Colegio, estructurada por un directivo, alumnos, profesores, personal administrativo y de servicios.
- XXVIII. **Programa de Estudio:** Instrumento operativo en donde se organizan las actividades de enseñanza – aprendizaje, además de las competencias genéricas, disciplinares y/o profesionales a desarrollar. Conformado en el Mapa Curricular, se integra por bloques

temáticos o por competencias.

- XXIX. **Reglamento:** El Reglamento de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- XXX. **Reporte de calificación:** Documento oficial en donde el docente registra las calificaciones obtenidas de una asignatura en periodo ordinario (evaluación parcial y final). En conjunto con el profesor, la Dirección del Plantel valida con su firma dicha información.
- XXXI. **Revalidación de estudios:** Reconocimiento de estudios realizados en instituciones educativas que no forman parte del Sistema Educativo Nacional, previo dictamen que emitan las autoridades educativas del Estado o de la Federación.
- XXXII. **Semestre:** Periodo de seis meses que define el ciclo escolar para el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio. El semestre abarcará al menos 20 semanas, incluidas las evaluaciones parciales y de regularización.
- XXXIII. **Tránsito.** Cambio de alumnos de un Plantel a otro, que se efectúa en el período oficial de inscripciones o reinscripciones.
- XXXIV. **Traslado:** Cambio de alumnos de un Plantel a otro, que se efectúa en el período posterior al de inscripciones y/o reinscripciones.

CAPÍTULO III. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 17. El Colegio publicará anualmente en el mes de febrero, una convocatoria para aquellos aspirantes interesados en ingresar en alguno de sus planteles. Proporcionará toda la información que se requiera para cumplir con el proceso de selección. Las escuelas incorporadas podrán implementar el mecanismo de selección de aspirantes que consideren pertinente.

ARTÍCULO 18. El primer paso que el aspirante debe realizar es el registro. Éste comprende:

- I. Efectuar el pago correspondiente del pase para presentar el examen de ingreso; y
- II. Llenar la ficha de registro en la fecha, hora y lugar que le indiquen.

ARTÍCULO 19. Con el apoyo de los planteles oficiales, la Dirección Académica coordinará la aplicación del examen de ingreso, el cual se llevará a cabo el último sábado de mayo de cada año.

ARTÍCULO 20. Una vez obtenidos los resultados del examen de ingreso, cada Plantel publicará la lista de aspirantes seleccionados en función de la disponibilidad de espacios existentes.

CAPÍTULO IV. DE LA INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 21. La inscripción deberá tramitarla el aspirante seleccionado y/o por el padre de familia o tutor, debiendo sujetarse a los períodos que para ello establezca el Colegio y a los requisitos indispensables siguientes:

- I. Presentar original y copia del Acta de Nacimiento;

- II. Presentar copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- III. Presentar original y copia del Certificado de Terminación de Estudios de Secundaria;
- IV. Entregar carta de buena conducta de la secundaria de procedencia;
- V. Entregar certificado médico expedido por una institución de salud;
- VI. Asistir al Curso propedéutico;
- VII. Presentar 6 fotografías tamaño infantil de frente; blanco y negro; no instantáneas.
- VIII. Cubrir las cuotas correspondientes establecidas por el Colegio;
- IX. Asistir a la reunión inicial de cursos el padre de familia o tutor, que convoque el Plantel; y
- X. Suscribir, el padre de familia o tutor y el alumno, la solicitud de inscripción y la carta compromiso.

ARTÍCULO 22. Cuando el aspirante seleccionado haya realizado sus estudios de educación secundaria en instituciones dependientes de Universidades Autónomas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar original y copia del Acta de Nacimiento;
- II. Presentar copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- III. Presentar original y copia del *Dictamen de Equivalencia de Estudios* emitido por la Secretaría de Educación Pública Estatal o Federal;
- IV. Presentar original y copia de los documentos de certificación de estudios que sirvieron como antecedente para emitir el *Dictamen de Equivalencia de Estudios*;
- V. Entregar certificado médico expedido por una institución de salud;
- VI. Asistir al Curso de propedéutico;
- VII. Presentar 6 fotografías tamaño infantil de frente; blanco y negro; no instantáneas;
- VIII. Cubrir las cuotas correspondientes establecidas por el Colegio;
- IX. Asistir a la reunión inicial de cursos el padre de familia o tutor que convoque el Plantel; y
- X. Suscribir, el padre de familia o tutor y el alumno, la solicitud de inscripción y la carta compromiso.

ARTÍCULO 23. Cuando el aspirante seleccionado haya realizado estudios en algún grado de secundaria y/o bachillerato en el extranjero, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar original y copia del Acta de Nacimiento;
- II. Presentar copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- III. Presentar original y copia del Dictamen de Revalidación de Estudios expedido por la Secretaría de Educación Pública Estatal o Federal;
- IV. Presentar original y copia de los documentos de certificación de estudios que sirvieron como antecedente para emitir el Dictamen de Revalidación de Estudios,
- V. Traducción al español de los documentos escolares por un perito oficial traductor, que esté

- autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- VI. Entregar certificado médico expedido por una institución de salud;
 - VII. Asistir al Curso de propedéutico;
 - VIII. Presentar 6 fotografías tamaño infantil de frente; blanco y negro; no instantáneas;
 - IX. Cubrir las cuotas correspondientes establecidas por el Colegio;
 - X. Asistir a la reunión inicial de cursos el padre de familia o tutor que convoque el Plantel; y
 - XI. Suscribir el padre de familia o tutor y el alumno, la solicitud de inscripción y la carta compromiso.

ARTÍCULO 24. El alumno que se dio de baja temporal en primer semestre, antes de ser reportadas sus calificaciones del tercer periodo a Control Escolar del Plantel, previa solicitud y por única ocasión, podrá inscribirse nuevamente. El Director del Plantel deberá analizar el expediente y de proceder, el interesado realizará los procesos de selección e inscripción de nuevo.

ARTÍCULO 25. El alumno que concluyó en forma regular el primer semestre, no podrá bajo ninguna circunstancia inscribirse por segunda ocasión, puesto que es imposible anular las calificaciones finales legalizadas del semestre.

ARTÍCULO 26. Para evitar una *invasión de ciclo*, los alumnos que se regularicen en la secundaria escolarizada durante los periodos oficiales, tendrán un plazo de 30 días hábiles a partir del primer día de clases para la entrega del certificado de estudios, siempre y cuando este no tenga fecha posterior a la señalada por la Secretaría de Educación Pública Federal.

ARTÍCULO 27. El alumno que haya concluido su educación secundaria en el sistema abierto, deberá presentar el certificado de estudios expedido con la misma fecha oficial o anterior a la de los certificados del sistema escolarizado, considerando los periodos de regularización de agosto y septiembre que determina la Secretaría de Educación Pública Federal para ingresar al Nivel Medio Superior.

ARTÍCULO 28. La Dirección del Plantel podrá autorizar una prórroga en la inscripción para la presentación de documentos requeridos, no mayor a 30 días hábiles a partir del primer día de clases, cuando los motivos expuestos por el aspirante seleccionado se justifiquen plenamente. El padre de familia firmará una carta compromiso con lo cual se le permitirá al alumno asistir a clases en calidad de oyente. De no cumplir con lo establecido en la carta compromiso, el Director dará por terminado el proceso de inscripción del alumno por lo que no podrá continuar asistiendo a clases.

ARTÍCULO 29. Se podrán autorizar inscripciones extemporáneas, bajo los siguientes requisitos: cuando se presente la solicitud ante la Dirección del Plantel; exista disponibilidad de espacio en las instalaciones; se cubran los requisitos de inscripción y sea dentro de los quince días hábiles, contados a partir del día siguiente que concluyó el período de inscripción.

ARTÍCULO 30. Para concluir sus estudios de bachillerato, los alumnos contarán con un plazo máximo de diez semestres, a partir de su inscripción en el primer semestre. Las bajas temporales o semestres recursados serán contabilizadas para efecto del plazo máximo.

CAPÍTULO V. DE LA REINSCRIPCIÓN DEL ALUMNO EN EL MISMO PLANTEL

ARTÍCULO 31. La reinscripción deberá tramitarla el alumno y/o el padre de familia o tutor, debiendo sujetarse a los períodos fijados por el Colegio y a los requisitos siguientes:

- I. Suscribir la hoja de reinscripción;
- II. Hacer los pagos correspondientes de colegiatura;
- III. No tener adeudos por conceptos de colegiatura;
- IV. No tener préstamos vencidos de material bibliográfico, de equipo, instrumentales y material didáctico;
- V. Haber restituido o pagado el o los bienes relativos a mobiliario, equipo e instrumentales de laboratorio en caso de haber causado su pérdida, destrucción o deterioro;
- VI. Puede reinscribirse hasta con dos asignaturas reprobadas y únicamente de los dos semestres inmediatos anteriores al que desea reinscribirse;
- VII. Cumplir con el mecanismo establecido en el Capítulo de Regularización para las materias que adeuda; y
- VIII. El alumno de sexto semestre deberá entregar seis fotografías recientes para el Certificado de Terminación de Estudios con las características siguientes: tamaño credencial, ovaladas de frente, en blanco y negro; con retoque; fondo blanco y negro en papel mate; no instantáneas; con camisa blanca o traje. HOMBRES: sin barba, en su caso con bigote recortado, cabello corto. MUJERES: sin aretes, orejas y frente despejada.

ARTÍCULO 32. El alumno podrá solicitar el **cambio de turno** en el mismo Plantel únicamente durante el proceso de reinscripción, debiendo cumplir los requisitos señalados en el ARTÍCULO anterior, así como los siguientes:

- I. Contar con la autorización de la Dirección del Plantel;
- II. Existir disponibilidad de espacio en las instalaciones;
- III. Ser alumno regular;
- IV. Tramitar el historial académico; y
- V. Tramitar ante el Departamento de Servicios Académicos el Dictamen de equivalencia de estudios expedido por el Colegio, cuando la capacitación y paquete no sea la misma.

ARTÍCULO 33. Podrá reinscribirse como **alumno repetidor** por una sola ocasión, aquel que haya solicitado su baja temporal antes de ser reportadas sus calificaciones del tercer periodo a Control Escolar del Plantel, o aquel que haya concluido el semestre y antes de la regularización, reprobó seis o más asignaturas; previo análisis del expediente escolar por parte del Director del Plantel, además cumpla con los requisitos siguientes:

- I. No tener más de un año de baja del Plantel;
- II. Existir disponibilidad de espacio en las instalaciones; y

III. Puede tener hasta dos asignaturas reprobadas.

ARTÍCULO 34. La Dirección del Plantel autorizará prórroga en la reinscripción para la presentación de documentos requeridos, no mayor a 30 días hábiles a partir del primer día de clases, cuando los motivos expuestos por el alumno se justifiquen plenamente. El padre de familia firmará una carta compromiso con lo cual se le permitirá al alumno asistir a clases en calidad de oyente. De no cumplir con lo establecido en la carta compromiso, el Director dará por terminado el proceso de reinscripción del alumno por lo que no podrá continuar asistiendo a clases.

ARTÍCULO 35. Se podrán autorizar reinscripciones extemporáneas, bajo los siguientes requisitos: cuando se presente la solicitud ante la Dirección del Plantel; exista disponibilidad de espacio en las instalaciones; se cubran los requisitos de reinscripción y sea dentro de los quince días hábiles, contados a partir del día siguiente que concluyó el período de reinscripción.

CAPÍTULO VI. DEL TRÁNSITO Y TRASLADO DE ALUMNOS

ARTÍCULO 36. Las solicitudes de tránsito de alumnos deberán presentarse por el interesado, el padre de familia o tutor, **durante el período de inscripción o reinscripción**, las cuales serán autorizadas sólo si existe cupo en el Plantel de destino y se cumple con la totalidad de la documentación siguiente:

- I. Si es del mismo subsistema y entidad, deberá acompañarse de:
 - a. Original y copia del Acta de Nacimiento;
 - b. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - c. Original y copia del Certificado de Terminación de Estudios de Secundaria;
 - d. Cubrir las cuotas correspondientes establecidas por el Colegio;
 - e. Certificado médico expedido por una institución de salud;
 - f. Historial académico legalizado por el Departamento de Servicios Académicos; y
 - g. Dictamen de equivalencia de estudios.
- II. Si es de otro subsistema o del mismo subsistema pero de otra entidad, deberá entregar:
 - a. Original y copia del Acta de Nacimiento;
 - b. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - c. Original y copia del Certificado de Terminación de Estudios de Secundaria;
 - d. Cubrir las cuotas correspondientes establecidas por el Colegio;
 - e. Certificado médico expedido por una institución de salud; y
 - f. Original y copia del Certificado Parcial de Estudios debidamente legalizado por la autoridad competente;
 - g. Tramitar ante el Departamento de Servicios Académicos o Plantel destino, la resolución de equivalencia de los estudios realizados, conforme a las normas y procedimientos establecidos vigentes.

ARTÍCULO 37. Las solicitudes de traslado de alumnos deberán presentarse por el interesado, el padre de familia o tutor, **después del período de inscripción o reinscripción**, las cuales serán autorizadas sólo si existe cupo en el Plantel de destino y se cumple con la totalidad de la documentación siguiente:

- I. Si es del mismo subsistema y entidad, deberán acompañarse de:
 - a. Original y copia del Acta de Nacimiento;
 - b. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - c. Original y copia del Certificado de Terminación de Estudios de Secundaria;
 - d. Cubrir las cuotas correspondientes establecidas por el Colegio;
 - e. Certificado médico expedido por una institución de salud;
 - f. Historial académico legalizado por el Departamento de Servicios Académicos; y
 - g. Dictamen de equivalencia de estudios expedido por el Colegio.
 - h. Constancia con la calificación parcial y el porcentaje de asistencia por asignatura, del primer período de evaluación del semestre que está cursando;
- II. Si es de otro subsistema o del mismo subsistema pero de otra entidad, deberá entregar:
 - a. Original y copia del Acta de Nacimiento;
 - b. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - c. Original y copia del Certificado de Terminación de Estudios de Secundaria;
 - d. Cubrir las cuotas correspondientes establecidas por el Colegio;
 - e. Certificado médico expedido por una institución de salud;
 - f. Original y copia del Certificado Parcial de Estudios debidamente legalizado por la autoridad competente, cuando el traslado es a partir de segundo semestre para el trámite de su equivalencia de estudios;
 - g. Tramitar ante el Departamento de Servicios Académicos o Plantel destino, la resolución de equivalencia de los estudios realizados, conforme a las normas y procedimientos establecidos vigentes; y
 - h. Constancia con la calificación parcial por asignatura del primer período de evaluación del semestre que está cursando.

ARTÍCULO 38. El alumno con estudios en el extranjero, con una resolución de revalidación de estudios expedida por la Secretaría de Educación Pública del Estado, podrá inscribirse por única ocasión hasta con un **máximo de cuatro asignaturas no acreditadas o cursadas** conforme al plan de estudios del Colegio, entendiéndose que podrá regularizarse y para al siguiente proceso de reinscripción no deberá tener más de dos asignaturas reprobadas.

ARTÍCULO 39. El alumno con una resolución de equivalencia de estudios emitida por el Colegio, podrá reinscribirse por única ocasión hasta con un **máximo de cuatro asignaturas no acreditadas o cursadas** conforme al plan de estudios del Colegio, entendiéndose que podrá regularizarse y para al siguiente proceso de reinscripción no deberá tener más de dos asignaturas reprobadas.

ARTÍCULO 40. El Plantel receptor solicitará autorización del traslado al Departamento de Servicios Académicos, y de proceder, el Área de Control Escolar registrará en el kárdex las calificaciones que haya obtenido el alumno en el primer periodo de evaluación, exclusivamente en las asignaturas afines al Plan de Estudios vigente del Colegio. Las asignaturas que no hayan sido cursadas por el alumno, se les registrará la calificación de 0.0 con el 80 por ciento de asistencia.

CAPÍTULO VII. DE LA BAJA DE ALUMNOS

ARTÍCULO 41. De conformidad al presente Reglamento, la baja de un alumno podrá ser temporal o definitiva.

I. Baja temporal:

- A) **Voluntaria.** Se concederá a solicitud expresa del alumno, del padre de familia o tutor, cuando se presente por escrito ante la Dirección del Plantel.
- B) **Por inasistencia.** Cuando por motivos personales ha dejado de asistir a la escuela sin comunicarlo a la Dirección del Plantel.
- C) **Por reprobación.** Cuando al concluir el proceso de regularización del semestre, el alumno adeuda entre tres o cinco asignaturas del semestre actual y hasta dos asignaturas del semestre inmediato anterior, con derecho a regularizarse en los siguientes procesos.

II. Baja Definitiva.

- A) **Voluntaria.** Es la suspensión definitiva de derechos y obligaciones del alumno que, por motivos personales, la solicita a la Dirección del Plantel.
- B) **Por Reprobación.** Cuando se presente alguno de los casos siguientes:
 - 1. Si el alumno reprueba la misma asignatura por tercera vez consecutiva en periodos de regularización.
 - 2. Si el alumno reincide reprobando seis o más asignaturas antes del proceso de regularización.
- C) **Por Expulsión.** Cuando el alumno incida en actos de disciplina considerados como graves con base en el dictamen que emita la Dirección del Plantel.

ARTÍCULO 42. Se autorizará al alumno baja temporal por una sola ocasión, y por un periodo máximo de dos semestres. Si al reingresar, el plan de estudios es diferente, deberá sujetarse al trámite de equivalencia de estudios.

ARTÍCULO 43. Será responsabilidad de la Dirección del Plantel analizar los casos de bajas de alumnos, a quienes deberá informar de manera oficial lo que corresponde.

ARTÍCULO 44. Los casos no previstos de baja temporal en el presente Reglamento, serán analizados para su resolución por la Dirección Académica del Colegio y por las autoridades del Plantel.

CAPÍTULO VIII. DE LA ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 45. La escala oficial, para efectos de calificación, será de 0.0 (cero punto cero) a 10 (diez).

ARTÍCULO 46. El alumno acreditará una asignatura de acuerdo al plan de estudios vigente, cuando obtenga una *Calificación final del semestre* o *Calificación de regularización*, igual o mayor a 6.0 (seis punto cero) según lo estipulado en la escala oficial de calificaciones.

ARTÍCULO 47. La calificación se asentará en reportes, actas, kárdex y demás formatos oficiales de control escolar, con un número entero y una fracción decimal sin redondear:

Si se obtiene:	Se anota:
9.56	9.5
9.95	9.9
8.46	8.4
8.54	8.5
6.56	6.5
5.96	5.9

ARTÍCULO 48. Para efectos de la *Calificación final del semestre*:

- I. Del componente básico o propedéutico.
 - a) El docente reportará al área de Control Escolar del Plantel la *Calificación parcial* en tres periodos.
 - b) El sistema de Control Escolar obtendrá la *Calificación final del semestre promediando* las tres calificaciones parciales.
- II. Del componente de Formación para el Trabajo.
 - a) El docente reportará al área de Control Escolar del Plantel la *Calificación parcial* en tres periodos.
 - b) El sistema de Control Escolar obtendrá la *Calificación final del semestre sumando* las calificaciones por competencia.

ARTÍCULO 49. Las asignaturas de orientación educativa y de paraescolares, tendrán carácter de obligatorio y será requisito acreditarlas. Misma que se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. La escala de calificación para orientación educativa y paraescolares será *acreditado* o *no acreditado*.
- II. Las calificaciones aparecerán en las boletas de los alumnos, sin afectar el promedio *del semestre*, ni tomarse en cuenta para propósitos de bajas temporales o definitivas.

ARTÍCULO 50. El alumno que al concluir el semestre actual y antes de la regularización, *no acredite* seis o más asignaturas, por única ocasión tendrá derecho a recurrar el semestre o realizar el proceso de regularización en tal circunstancia.

ARTÍCULO 51. El docente deberá comunicar a sus alumnos, jefe de grupo y asesores, del resultado de sus evaluaciones, así como el porcentaje de asistencia, antes de firmar el reporte o acta de calificaciones de las asignaturas que haya impartido.

ARTÍCULO 52. Será responsabilidad absoluta del docente firmar los reportes y actas de calificaciones de las asignaturas que haya impartido, para entregarlas al área de Control Escolar en las fechas que determine la Dirección de Plantel.

ARTÍCULO 53. La Dirección del Plantel será responsable de firmar los registros y boletas oficiales de calificaciones parciales y finales.

ARTÍCULO 54. El docente deberá llevar un registro de asistencia de sus alumnos por evaluación parcial, así como de las asesorías. Cuando el profesor detecte a un alumno con tres inasistencias consecutivas, deberá notificarlo de inmediato a la Dirección del Plantel para que se investigue la causa.

ARTÍCULO 55. La Dirección del Plantel validará el justificante de inasistencia del alumno, quien deberá notificar a sus docentes en un tiempo no mayor de cinco días hábiles. Las faltas justificadas no serán computables para efectos del 80% de asistencia que debe cumplir el alumno.

ARTÍCULO 56. El porcentaje mínimo de asistencia es de 80% sobre sesiones nominales en cada período de evaluación parcial.

ARTÍCULO 57. Cuando el alumno no cumpla con el porcentaje mínimo de asistencia en una evaluación parcial, el docente podrá registrar una calificación que a su juicio corresponda al nivel alcanzado por el estudiante. Dicho valor numérico no deberá ser mayor a 5.9 (cinco punto nueve).

CAPÍTULO IX. DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 58. Será responsabilidad de los docentes, evaluar el aprendizaje de los alumnos, entendiendo éste como el logro de los desempeños y las competencias señaladas en los programas de estudios vigentes.

La evaluación del aprendizaje deberá realizarse de forma continua, empleando las técnicas y los instrumentos acordes al perfil psicopedagógico en vigor.

ARTÍCULO 59. Los alumnos quedarán sujetos a los procesos de evaluación del aprendizaje establecidos por el Colegio para acreditar una asignatura.

ARTÍCULO 60. En el componente de Formación para el trabajo, el docente llevará el registro de la evaluación de cada competencia, para efecto de obtener la *Calificación final del semestre*.

CAPÍTULO X. DE LA REGULARIZACIÓN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 61. La evaluación de regularización podrá ser teórica y/o práctica, de acuerdo a los desempeños y competencias marcados en los programas de estudio correspondientes.

ARTÍCULO 62. La asignatura que aparezca como *no acreditada* en las resoluciones de revalidación o equivalencia de estudios, deberá acreditarse en el proceso de regularización.

ARTÍCULO 63. Los periodos oficiales de regularización de estudios, tendrán lugar en los meses de enero y agosto de cada año.

ARTÍCULO 64. La Dirección del Plantel no podrá modificar las fechas y periodos oficiales para la aplicación de exámenes de regularización.

ARTÍCULO 65. No se autorizará a ningún docente aplicar exámenes de regularización fuera de las fechas y periodos oficiales. En caso de hacerlo, los resultados serán anulados y el docente será sancionado por la Dirección del Plantel.

ARTÍCULO 66. El alumno que al concluir el semestre no haya acreditado alguna asignatura, quedará sujeto al proceso de regularización, para lo cual tendrá que:

- I. Solicitar la evaluación en las fechas calendarizadas; y
- II. Cubrir la cuota establecida por el Colegio.

ARTÍCULO 67. El exalumno que habiendo cursado sexto semestre y tenga no acreditada alguna asignatura, tendrá derecho a regularizarse cuando:

- I. Solicite la evaluación en las fechas calendarizadas,
- II. Cubra la cuota establecida por el Colegio,
- III. No supere el plazo máximo establecido para concluir sus estudios, y
- IV. No haya causado baja definitiva por reprobación o por expulsión.

ARTÍCULO 68. Cuando el alumno solicite un examen de regularización y no lo presente, se registrará la calificación de 0.0 (cero punto cero) en el kárdex.

ARTÍCULO 69. La evaluación de regularización deberá llevarla a cabo el profesor titular de la asignatura.

ARTÍCULO 70. El acta de la evaluación de regularización deberá ser firmada por el docente titular de la asignatura, misma que deberá entregarse al área de Control Escolar, para los registros y

trámites correspondientes.

ARTÍCULO 71. La Dirección del Plantel calendarizará los exámenes de regularización, asegurando que el alumno no presente más de uno, en un mismo día.

ARTÍCULO 72. La Dirección de Plantel no podrá autorizar un examen de regularización, cuando el alumno no haya sido registrado en el sistema de Control Escolar.

CAPÍTULO XI. DE LA RECTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES

ARTÍCULO 73. Cuando en alguna asignatura se asiente una calificación incorrecta, el alumno tendrá derecho a solicitar al profesor de la asignatura y/o a la Dirección del Plantel, la revisión correspondiente.

ARTÍCULO 74. El docente titular de una asignatura podrá corregir, de manera inmediata, las calificaciones parciales antes de su validación.

ARTÍCULO 75. Para corregir una calificación cuando ya se ha firmado el reporte o el acta validando el resultado, el docente deberá hacer la solicitud vía oficio a la Dirección del Plantel, señalando la causa del cambio.

ARTÍCULO 76. El área de Control Escolar del Plantel podrá rectificar una calificación, cuando la Dirección del Plantel lo autorice oficialmente.

ARTÍCULO 77. Legalizada la información por el Departamento de Servicios Académicos, no se podrán rectificar calificaciones parciales, *Calificación final del semestre*, ni *Calificación de regularización*, siendo responsabilidad absoluta del docente o Dirección del Plantel.

CAPÍTULO XII. DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 78. La Dirección General es la única facultada para determinar el tipo y las características físicas del documento oficial Certificado de Terminación de Estudios, que se entrega a los alumnos al concluir su Educación Media Superior en el Colegio, el cual deberá cumplir con las especificaciones de seguridad que establezca la autoridad educativa correspondiente.

ARTÍCULO 79. Ningún Plantel o escuela incorporada, podrá reproducir en forma parcial o total los Certificados de Terminación de Estudios, Certificados Parciales, Certificación de Estudios o formatos de Resoluciones de Revalidación o Equivalencia de Estudios.

ARTÍCULO 80. La Dirección Académica será responsable de programar y autorizar la reproducción

de los documentos oficiales de Control Escolar, así como de la cantidad que se requiera.

ARTÍCULO 81. La Dirección Académica, llevará registro y control de Certificados de Terminación de Estudios emitidos en cada período escolar, de los sellos oficiales que se utilizan, así como del catálogo de firmas de los directores de los planteles oficiales e incorporados.

ARTÍCULO 82. La Dirección Académica llevará control de los documentos oficiales que se impriman, considerando las características físicas de los documentos, así como de las firmas del Director del Plantel y funcionarios de la Dirección General que legalizan los documentos.

ARTÍCULO 83. Por ningún motivo, el Plantel o escuela incorporada, podrá destruir los Certificados de Terminación de Estudios que sean cancelados. Estos deberán enviarse al Departamento de Servicios Académicos para su resguardo, una vez concluido el periodo de regularización de enero.

ARTÍCULO 84. El Plantel llevará registro de los Certificados de Terminación de Estudios, Certificados Parciales y Duplicados de Certificados de Terminación de Estudios, expedidos, cancelados y sin utilizar.

ARTÍCULO 85. El Departamento de Servicios Académicos llevará registro de los Certificados de Terminación de Estudios y Certificados Parciales (duplicados) que se expidan.

ARTÍCULO 86. Los Certificados de Terminación de Estudios deberán elaborarse correcta y oportunamente por el Plantel para legalizarse por las áreas correspondientes de Dirección General.

ARTÍCULO 87. Los Certificados de Terminación de Estudios expedidos que requieren rectificación de nombre por motivo de juicio civil, deberán turnarse al Departamento de Asuntos Jurídicos del Colegio.

ARTÍCULO 88. Los Certificados de Terminación de Estudios, deberán expedirse conforme a los planes y programas de estudios vigentes.

ARTÍCULO 89. El alumno que concluya su bachillerato tendrá derecho a obtener su Certificado de Terminación de Estudios debidamente legalizado.

ARTÍCULO 90. En caso de extravío de los Certificados de Terminación de Estudios dentro del Plantel, deberá levantarse el acta correspondiente y remitirla a Dirección General, Dirección Académica y al Departamento de Asuntos Jurídicos del Colegio para efectos de inicio de la averiguación previa.

ARTÍCULO 91. Todo alumno o exalumno tendrá derecho a solicitar por una sola ocasión, el duplicado de su Certificado de Estudios Parcial o Certificado de Terminación de Estudios, cuando cumpla con los requisitos establecidos:

- I. Llenar la solicitud correspondiente.
- II. Cubrir el costo del trámite.
- III. Presentar seis fotografías recientes para el Certificado de Terminación de Estudios con las características siguientes: tamaño credencial, ovaladas de frente, en blanco y negro; con retoque; fondo blanco y negro en papel mate; no instantáneas; con camisa blanca o traje. HOMBRES: sin barba, en su caso con bigote recortado, cabello corto. MUJERES: sin aretes, orejas y frente despejada.

ARTÍCULO 92. Para expedir el duplicado del Certificado de Terminación de Estudios, deberá existir copia legalizada del primer documento en los archivos del Departamento de Servicios Académicos.

ARTÍCULO 93. Se hará acreedor a una sanción conforme lo determinen las autoridades judiciales correspondientes, la persona que sin autorización reproduzca en forma parcial o total los documentos y/o sellos oficiales, o que haga mal uso de los mismos.

ARTÍCULO 94. Todo certificado expedido o reconocido por el Colegio, así como los documentos emitidos por éste, cuentan con validez académica en cualquier parte de la República, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley General de Educación.

CAPÍTULO XIII. DEL COMPONENTE DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

ARTÍCULO 95. El Colegio ofrecerá a sus alumnos las asignaturas correspondientes al componente de formación para el trabajo, atendiendo las disposiciones internas, y las políticas estatales y nacionales en materia de desarrollo de competencia laboral en instituciones educativas, en función de la disponibilidad de personal docente y recursos financieros.

ARTÍCULO 96. En el marco del plan de estudios del Colegio, el componente de formación para el trabajo, está orientado a la inserción del alumnado en el ámbito laboral, de acuerdo al contexto y las necesidades de la población estudiantil de cada Plantel.

ARTÍCULO 97. El alumno podrá elegir una opción de formación para el trabajo, de acuerdo a su vocación e interés, y a la oferta específica del Plantel en el que esté inscrito.

ARTÍCULO 98. El alumno podrá solicitar cambio de capacitación dentro del mismo Plantel o como parte de un trámite de traslado, para lo cual deberá contar con un dictamen favorable de equivalencia y el Plantel cuente con espacio disponible.

TRANSITORIOS

Primero.- Se deroga el Reglamento General de Control Escolar, de fecha 26 de Junio del 2012.

Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva del Colegio, aplicando para todos los estudiantes a partir del semestre lectivo 2013-B.

Tercero. El Reglamento será publicado en el boletín oficial del Gobierno del Estado.

Cuarto. El Artículo 49 aplicará a partir de la generación 2013-2016.

Quinto. En el componente de Formación para el Trabajo, para las generaciones 2011-2014 y 2012-2015 el docente aplicará el método de evaluación por competencia, llevará los registros parciales a efecto de obtener la Calificación Final Semestral y la reportará al área de Control Escolar.

Así lo aprobó y sancionó la junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sesión ordinaria número 1 del cinco del mes de marzo del dos mil trece.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 5 DE MARZO DEL 2013.



ING. ROBERTO PANTOJA CASTRO
DIRECTOR GENERAL

Reglamento de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado

© Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur
Antonio Navarro #462 e/Aquiles Serdán y Guillermo Prieto
Teléfono (612) 125-30-50 • Fax (612) 125-30-58

MARZO 2013



DIRECTORIO

ING. ROBERTO PANTOJA CASTRO
DIRECTOR GENERAL

ING. JOSÉ ARTURO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

C.P. RAMÓN LEONARDO GONZÁLEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO