



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL ESCOLAR  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
GUERRERO**



**DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS  
MAYO DE 2014**

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 17 FRACCIÓN XII Y XVIII DE LA LEY NÚMERO 690 DE ENTIDADES PARA ESTATALES DEL ESTADO DE GUERRERO, 8o. FRACCIÓN XII DEL DECRETO No. 490 POR EL QUE SE CREA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO Y 9 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO; Y**

### **CONSIDERANDO**

Que con fecha 23 de junio de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo Secretarial 442 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, en el cual, se señaló que el marco curricular común en el que tiene su base académica el Sistema Nacional de Bachillerato, tiene que acompañarse de pautas para una administración escolar con reglas transparentes y homogéneas en todas las modalidades y subsistemas.

Que para dar cumplimiento a los acuerdos secretariales que regulan el Sistema Nacional del Bachillerato, la Subsecretaría de Educación Media Superior ha implantado la Reforma Integral de la Educación Media Superior en México.

Que el Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluaciones en vigor, no responde a las necesidades actuales, ya que para coadyuvar en la aplicación de un conjunto de estrategias articuladas para avanzar en la construcción del Sistema Nacional del Bachillerato, se requiere buscar los mecanismos de organización escolar basado en la observancia de las normativas vigentes.

Que en este contexto, se requiere abrogar nuestra actual reglamentación, para crear una reglamentación propia que asocie preceptos técnico operativos aplicables de las Normas Generales de Servicios Escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional del Bachillerato, a fin de regular la operación y tránsito de los alumnos entre las diferentes opciones educativas, así como la integración de la normativa de equivalencia y revalidación de estudios, incorporando la innovación de portabilidad de estudios en el marco del Sistema Nacional del Bachillerato, para así, contribuir en la articulación e identidad de la educación media superior en beneficio de la población educativa de este nivel.

Que con el propósito de integrar en un solo documento rector, los preceptos emanados del Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluaciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, y observar lineamientos contemplados en el Reglamento de Equivalencias, Revalidación y Reconocimiento Oficial de Estudios, este cuerpo colegiado, tiene a bien expedir el presente:



## **REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Este documento tiene por objeto regular las normas conforme a las cuales se regula el funcionamiento, operación y organización de la estructura orgánica, administrativa y técnico operativas aplicables a los procesos de inscripción, reinscripción: portabilidad de estudios, libre tránsito de alumnos y revalidación de estudios; evaluación del aprendizaje, acreditación y certificación, así como del Bachillerato Semiescolarizado.

Es responsabilidad del Departamento de Control Escolar difundir, notificar, capacitar y asesorar permanentemente a los involucrados en la aplicación y operación del presente ordenamiento.

Artículo 2. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las personas involucradas en los procesos de Control Escolar, así como para la comunidad académica y estudiantil de los planteles que integran el Colegio de Bachilleres Guerrero que oferta Educación Media Superior en la modalidad escolarizada y mixta.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **ACREDITACIÓN DEL APRENDIZAJE.** El proceso que avala o valida oficialmente la aprobación de una asignatura, módulo, grado o nivel escolar;
- II. **ASPIRANTE.** La persona que solicita ingresar al Colegio como alumno, en alguna de sus modalidades;
- III. **ALUMNO.** La persona que cuenta con inscripción ó reinscripción vigente en cualquiera de las modalidades educativas del Colegio;
- IV. **BAJA DEFINITIVA.** El proceso definitivo de los derechos del alumno;
- V. **BAJA TEMPORAL.** La interrupción de los estudios durante un periodo determinado;
- VI. **CALIFICACIÓN.** La expresión numérica del proceso de evaluación del aprendizaje;
- VII. **CERTIFICACIÓN.** El procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, de que se acreditaron asignaturas, módulos, grado o nivel educativo, según lo establezcan las normas vigentes;

- VIII. **CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS.** El documento con el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas o módulos, cuando el alumno o interesado solicita la comprobación de sus estudios parciales o totales;
- IX. **COLEGIO.** El Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, Organismo Público Descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto Oficial, con el objetivo de impartir e impulsar la Educación correspondiente al Bachillerato General;
- X. **CONCENTRADO DE PARCIALES.** El documento en el que el docente registra-reporta las calificaciones parciales del alumno;
- XI. **CONCENTRADO DE EVALUACIONES.** El documento en el que se registran-reportan las calificaciones finales de las asignaturas que integran el semestre;
- XII. **CREDCIAL VIGENTE.** El documento con fotografía que identifica al alumno del Colegio, independientemente de la modalidad educativa en la que se encuentre cursando;
- XIII. **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.** El proceso integral, sistemático y permanente mediante el cual, además de verificar el aprendizaje de los alumnos, entre otros aspectos, se determina su calificación en cada una de las UAC del plan de estudios;
- XIV. **EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA.** Las opciones de regularización que establece el Colegio para acreditar UAC que adeuda el alumno durante su estancia en el plantel;
- XV. **INSCRIPCIÓN.** El proceso mediante el cual se formaliza el acceso de un alumno al primer semestre del Colegio;
- XVI. **NÚMERO DE CONTROL.** El número asignado al alumno a su ingreso oficial al Colegio. Está integrado por ocho dígitos;
- XVII. **NA. No acreditó.** El alumno se inscribió en la UAC, pero no acreditó la evaluación correspondiente;
- XVIII. **NP. No presentó.** El alumno se inscribió en la UAC, pero no presentó la evaluación correspondiente por ausentismo;
- XIX. **O. R. C. E.** Oficina de Registro y Control Escolar de plantel;
- XX. **PLAN DE ESTUDIOS.** El conjunto estructurado de asignaturas, materias y /o módulos organizados para cumplirse en un tiempo determinado, en el cual se

establecen los propósitos de formación, los contenidos educativos, la relación interdisciplinaria y los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación;

- XXI. PROGRAMA DE ESTUDIO. El documento que establece los propósitos específicos de unidades de aprendizaje curricular, así como los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar su cumplimiento;
- XXII. PLANTEL. El espacio físico diseñado para ofrecer servicios académicos y administrativos como apoyo en el proceso enseñanza-aprendizaje en cualquiera de las modalidades de servicio que el Colegio ofrezca;
- XXIII. REINSCRIPCIÓN. El proceso mediante el cual, un alumno que ya se encuentra realizando estudios en un plantel y que ha concluido un periodo escolar, formaliza su permanencia en el plantel a fin de iniciar un nuevo periodo escolar. Se considerara también como reinscripción a los alumnos que reingresan al plantel, después de haber suspendidos sus estudios;
- XXIV. REGLAMENTO. El Reglamento General de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero;
- XXV. SEMESTRE. El lapso de seis meses que comprende un periodo lectivo;
- XXVI. SICOBAG. Sistema integral del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero;
- XXVII. TUTOR LEGAL. El representante legal de un menor de edad; y
- XXVIII. UAC. Unidad de Aprendizaje Curricular. Curso de aprendizaje que forma parte de la estructura de un plan de estudios.

Artículo 4. Para los efectos de la aplicación de este Reglamento, se reconocerán como autoridades del Colegio:

- I. La Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres;
- II. El Director General;
- III. El Director Académico;
- IV. El Jefe del Departamento de Control Escolar;
- V. El Director del Plantel; y
- VI. El Responsable de la Oficina de Registro y Control Escolar en plantel.

Artículo 5. Los formatos oficiales de certificación son:



- I. Documento de certificación de estudios; y
- II. Diploma del componente de formación para el trabajo.

Artículo 6. Los formatos de apoyo al proceso de control escolar son los siguientes:

- I. Ficha para evaluación diagnóstica;
- II. Lista de alumnos inscritos o reinscritos;
- III. Credencial escolar;
- IV. Concentrado de parciales;
- V. Concentrado de evaluaciones;
- VI. Boleta de calificaciones;
- VII. Acta de Evaluación de Recuperación;
- VIII. Historial Académico; y
- IX. Libro de control de folios de documentos de certificación de estudios que obrará en el Departamento de Control Escolar;

Artículo 7. Corresponde a la Dirección Académica, al Departamento de Control Escolar, Directores de Planteles y a los responsables de la Oficina de Registro y Control Escolar en Planteles supervisar la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 8. Es responsabilidad de los Directores y responsables de la Oficina de Registro y Control Escolar de Planteles:

- I. Supervisar la aplicación del presente Reglamento, así como de la emisión de información académica y administrativa inherente a los procesos de control escolar;
- II. Entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación, según lo establezca el calendario que para tal efecto emita la Dirección Académica.

Artículo 9. El responsable de la Oficina de Registro y Control Escolar deberá registrar en el Kardex-alumno y archivar en el expediente, una copia del documento de certificación de estudios, ya sea parcial o total, del Resolutivo por Portabilidad, Equivalencia ó Revalidación; así como de las amonestaciones o sanciones a las que incurriera el alumno en su trayectoria escolar que conste en los archivos históricos del plantel.

Artículo 10. En caso de extravío, falsificación o uso indebido de los documentos de certificación y sellos oficiales, se debe reportar por escrito ante el superior jerárquico y



éste a las instancias jurídicas correspondientes, para que se ejerciten las acciones administrativas y penales a las que hubiere lugar.

Artículo 11. La expedición, por parte de directivos y responsables de control escolar del plantel, de documentos oficiales de la trayectoria curricular de los alumnos que presenten alteración y/o falsificación de datos y que sean detectados, serán reportados ante la instancia jurídica, quien determinará las sanciones correspondientes.

Artículo 12. Es responsabilidad del Área de Control Escolar del Plantel revisar y cotejar contra originales la documentación presentada por el aspirante o alumno, cada vez que efectué algún trámite de los considerados en el presente Reglamento.

En caso de duda respecto a la validez de los documentos presentados se verificará su autenticidad con la institución o autoridad competente, de comprobarse que no es válida oficialmente se anulará el trámite en proceso, dando parte a las autoridades correspondientes para los efectos legales procedentes y en su caso, se anulan las calificaciones obtenidas por el alumno durante su estancia en el Plantel.

Artículo 13. El Plan de Estudios que se imparte en el Colegio corresponde a la estructura curricular del Bachillerato General, normado por la Dirección General del Bachillerato, está integrado por los componentes de formación: básico, propedéutico y para el trabajo, además de los servicios escolares de orientación educativa y actividades Paraescolares.

- I. El Plan de Estudios agrupa las UAC de manera ordenada y secuencial, distribuidas por semestre, carga horaria y créditos;
- II. Está estructurado para cursarse en seis semestres como mínimo. Cada alumno dispondrá de diez semestres, a partir de su inscripción, para la conclusión del bachillerato en la modalidad escolarizada y mixta; fenecido este plazo el alumno sólo tendrá derecho a solicitar el certificado parcial de estudios que ampare los estudios cursados;
- III. El alumno debe elegir a partir del tercer semestre la capacitación del Componente de Formación para el Trabajo de acuerdo a la oferta educativa del plantel, asimismo en quinto semestre debe elegir un área del Componente de Formación Propedéutica para cursarse, previa orientación educativa.

Artículo 14. El alumno podrá solicitar cambio de capacitación del Componente de Formación para el Trabajo, por una sola vez, dentro de:

- I. Los primeros diez días hábiles de haber iniciado el tercer semestre, ó;
- II. En un plazo de diez días hábiles antes de iniciar el cuarto semestre, cumpliendo con los siguientes requisitos;

a).- Formular por escrito su solicitud al Director del Plantel, argumentando los motivos que justifiquen su petición, avalado por el orientador educativo;

b).- El Director del Plantel debe solicitar por escrito a la Dirección Académica, dentro de los cinco días hábiles después de haber fenecido los plazos, la autorización del cambio de capacitación del Componente de Formación para el Trabajo, previa valoración de la capacidad y cupo del plantel; y

c).- Al estudiante que le sea aprobada la solicitud de cambio de capacitación del Componente de Formación para el Trabajo al inicio del cuarto semestre, deberá cursar y acreditar las UAC de la capacitación del Componente de Formación para el Trabajo autorizado, correspondiente al tercer semestre.

Artículo 15. En el área del Componente de Formación Propedéutica no se autorizarán cambios.

Artículo 16. En caso de extravío, destrucción u omisión de los documentos que resguarda el Área de Control Escolar, el Director del Plantel deberá instrumentar acta administrativa con todos los requisitos de Ley y remitirla a la Unidad Jurídica con copia a la Dirección Académica.

## **CAPÍTULO II INSCRIPCIÓN**

Artículo 17. Es sujeto de inscripción el aspirante que cumpla con los ordenamientos establecidos en el presente capítulo.

Artículo 18. La inscripción del aspirante a primer semestre queda sujeta al proceso de admisión para la selección o evaluación diagnóstica, a la capacidad y cupo del plantel, quien determinará la asignación de turno.

Artículo 19. La relación de aspirantes seleccionados, se dará a conocer públicamente en cada plantel.

Artículo 20. El aspirante que sea seleccionado deberá cumplir con los siguientes requisitos para formalizar su inscripción:

- I. Acudir al curso propedéutico que se efectuará dentro del periodo que establezca la Dirección Académica;
- II. Presentar su solicitud de ingreso y entregar de manera íntegra en original y dos copias simples legibles la siguiente documentación;
  - a) Certificación de Educación Básica o equivalente;



- b) Acta de Nacimiento;
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP) al 200%;
- d) Seis fotografías recientes, no al minuto, tamaño infantil, de frente, en blanco y negro, con las características oficiales (frentes y orejas descubiertas, sin maquillaje, sin accesorios, sin patilla, sin bigote, peinado formal y sin lentes);
- e) Comprobante de pago de inscripción u oficio de autorización de condonación de pagos en los casos que proceda;

Los aspirantes que cursaron la secundaria en el extranjero, deberán presentar además de los señalados arriba, a excepción del Certificado de Estudios de Nivel Secundaria; lo siguiente:

- f) Resolución de revalidación de estudios, expedida por la autoridad competente;
- g) Los documentos legales que acrediten su identidad (Acta de nacimiento apostillada); y
- h) Los documentos que, en términos del artículo 67 de la Ley General de Población, comprueben su legal estancia en el país, en el caso de aspirantes de nacionalidad extranjera.

- III. Cumplir en los periodos establecidos por la Dirección Académica, el proceso de inscripción y entrega de documentos.
- IV. Las copias deberán ser cotejadas con el Plantel contra los documentos originales u oficiales respectivos, mismos que deberán ser devueltos a los interesados tan pronto se realice el cotejo. Por ningún motivo se retienen los documentos originales.
- V. Cada plantel será responsable de que el expediente de cada educando sea debidamente integrado y que éste se encuentre disponible física o electrónicamente.

Artículo 21. La integración de los grupos quedará sujeta a la matrícula autorizada por la Dirección General del Colegio de Bachilleres.

Artículo 22. Es responsabilidad de la Oficina de Registro y Control Escolar del Plantel:

- I. Revisar y cotejar la documentación presentada por el aspirante;
- II. Validar la inscripción del aspirante y asignar el número de control, que deberá estar conformada de la siguiente manera:

Ejemplo de asignación de número de control: 13011001 Oficial

|     |                                      |
|-----|--------------------------------------|
| 13  | Año de ingreso                       |
| 01  | Número o clave económica del plantel |
| 1   | Tipo de plantel                      |
| 001 | Consecutivo asignado por el plantel  |

Entendiéndose para tipo de plantel:

| Tipo de plantel                      | Número asignado |
|--------------------------------------|-----------------|
| Oficial                              | 1               |
| Extensión                            | 2               |
| Semiescolarizado                     | 3               |
| Por Cooperación                      | 4               |
| Particular Incorporado               | 5               |
| Educación Media Superior a Distancia | 6               |
| Bachillerato Municipal Incorporado   | 7               |
| Bachillerato Incorporado             | 8               |

- III. El número de control que sea asignado al alumno, será el definitivo durante toda su trayectoria académica.

Artículo 23. Una vez validado el proceso de inscripción por el Plantel, el Departamento de Control Escolar de Oficinas Generales, previa calendarización de la Dirección Académica, recibirá copias cotejadas de los documentos de nuevo ingreso para la revisión de expedientes.

Artículo 24. Al estudiante formalmente inscrito se le expedirá la credencial escolar que lo identifique como alumno del Colegio, misma que deberá ser tramitada por el plantel en los tiempos que para tal fin establezca la Dirección Académica.

Artículo 25. Todo lo relativo a las inscripciones y otros trámites escolares sólo podrán ser tratados por los interesados, sus padres o por quien ejerza la patria potestad legal del alumno.

Artículo 26. La información y datos personales que se capten con motivo de los procedimientos previstos en las presentes normas, serán utilizados y protegidos en términos de la legislación aplicable, particularmente de lo previsto en el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en las disposiciones derivadas que se emitan por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de datos y por las autoridades competentes.

Se entenderá que los estudiantes que se inscriban o reinscriban a los planteles educativos que forman parte del Sistema Nacional del Bachillerato, otorgan su consentimiento expreso para que la información de índole académica sea transmitida a las autoridades educativas para los fines propios de las atribuciones a su cargo, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 22, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, especialmente, para procesos de acreditación, certificación, revalidación, equivalencia, portabilidad y control de estudios, generación de indicadores e inscripción y consulta por parte de usuarios autorizados en:

- I. El Sistema de Servicios Escolares de Educación Media Superior (SISEEMS).
- II. El Registro Nacional de Alumnos (RNA), y
- III. El Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC).

### **CAPÍTULO III REINSCRIPCIÓN**

Artículo 27. La reinscripción es semestral y se efectúa de acuerdo con el calendario escolar establecido por la Dirección Académica, derivado del que emite la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 28. El alumno tendrá derecho a reinscripción al semestre inmediato superior, en el plantel con el mismo plan de estudios, cuando:

- I. Acredite todas las Unidades de Aprendizaje Curricular cursadas en los semestres anteriores;
- II. No adeude más de tres Unidades de Aprendizaje Curricular de semestres anteriores;
- III. Presente el pago arancelario por concepto de reinscripción o el oficio de autorización de condonación de pagos en los casos que proceda; y
- IV. El pago de la reinscripción efectuado por el alumno, en ningún momento obliga al Colegio a reinscribirlo, si su situación escolar y/o académica contraviene las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 29. El alumno que al término del periodo de regularización inmediato al final del semestre adeude más de tres UAC, será dado de baja temporal hasta un año (equivalente a dos semestres), es obligación del plantel en estos casos:

- I. Notificar por escrito la baja temporal.
- II. Informar al alumno de los periodos de regularización extraordinaria con los que cuenta, antes de que fenezca el tiempo normativo para concluir el bachillerato.



Artículo 30. La reinscripción del alumno queda sin efecto cuando éste solicite por escrito a la Dirección del Plantel su baja temporal, la cual no deberá exceder de tres semestres. En estos casos se contabiliza dentro del plazo máximo para concluir el bachillerato.

Artículo 31. Será considerada la baja definitiva del alumno en el plantel en los siguientes casos:

- I. Cuando el alumno, padre o tutor legal lo solicite por escrito.

#### **CAPÍTULO IV PORTABILIDAD Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

Artículo 32. En alineación y observancia a las Normas Generales de Servicios Escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional del Bachillerato, el Colegio entenderá la portabilidad de estudios y tránsito de alumnos, lo siguiente:

I. Portabilidad de estudios. Es el reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas, sin importar el grado o subsistema de educación media superior en que el alumno las haya cursado.

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

II. Tránsito de alumnos. Es el proceso administrativo que permite al alumno movilizarse entre los subsistemas, planteles o modalidades de educación media superior, por medio del cual reconocen la portabilidad de estudios realizados por el alumno.

Artículo 33. Se documenta y formaliza el Historial Académico para la movilidad del alumno.

Artículo 34. En la portabilidad de estudios y el tránsito de alumnos se consideran distintas circunstancias, como el cambio de domicilio, la rectificación del tipo de escuela, entre otras, y se otorga siempre y cuando el alumno cumpla con las siguientes condiciones de ingreso:

- I. Haber cursado por lo menos el primer semestre en el plantel de procedencia;
- II. Solicitar por oficio al plantel receptor su ingreso por portabilidad; y



- III. Presentar su Historial Académico y atienda los requisitos que marca el artículo 20, fracciones II y III del presente Reglamento, así como los pagos arancelarios correspondientes al trámite;

El trámite de autorización está sujeto a la matrícula escolar autorizada o disponible en cada plantel receptor. El Departamento de Control Escolar dictaminará la autorización y procedencia de las solicitudes en un plazo no mayor de 10 días hábiles de haber iniciado el semestre escolar;

La Dirección Académica emitirá el resolutivo de Portabilidad de Estudios al interesado, con base a las disposiciones aplicables a la Portabilidad de la Formación Básica, Propedéutica y Profesional establecidas en las Normas Generales de Servicio Escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional del Bachillerato. Es responsabilidad del plantel, observar las indicaciones académicas que dictamine el resolutivo de aceptación de Portabilidad de Estudios.

Artículo 35. El cambio de plantel dentro del mismo servicio educativo u otro subsistema de educación media superior, con diferente plan de estudios, se realizará al inicio de cada semestre durante los periodos de reinscripción de acuerdo al calendario que emite la Dirección Académica.

Artículo 36. Se entiende como plantel de procedencia, aquel donde el alumno tuvo la última inscripción y cursó algún semestre del bachillerato; y como plantel receptor, el que el alumno solicita para continuar el bachillerato.

Artículo 37. Los cambios de turno serán solicitados ante la Dirección del Plantel, quien determinará la procedencia con base al cupo autorizado.

Artículo 38. El Plantel deberá enviar la información de la matrícula vigente al cierre del proceso de reinscripción, impresa y en archivo electrónico para su validación al Departamento de Control Escolar, dentro de los quince días hábiles posteriores al cierre del periodo de reinscripción.

Artículo 39. El alumno que haya cursado parcialmente un plan de estudio anterior y desee incorporarse a un plan de estudios vigente, es aceptado y se sujetará a las normas de portabilidad de estudios, debiendo cursar en su caso las UAC del componente de formación para el trabajo y propedéutico en donde no haya continuidad en el plan de estudios vigente.

Artículo 40. El reconocimiento y aceptación de revalidación de estudios realizados en el extranjero, estará condicionado al cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 286 emitido por la Secretaría de Educación Pública, la Ley General de Población y el artículo 20, fracciones II y III del presente Reglamento.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

## **CAPÍTULO V ACREDITACIÓN DEL APRENDIZAJE**

Artículo 41. La evaluación del aprendizaje es el proceso integral, sistemático y permanente; su finalidad es la de recopilar información sobre la manera en que el estudiante evidencia la movilización de saberes –conocimientos, habilidades, actitudes y valores -, a través de desempeños observables, para que se emitan juicios de valor y se determine su calificación en cada una de las UAC del plan de estudios.

Artículo 42. Es obligación del docente evaluar el aprendizaje del alumno, de conformidad con el modelo educativo vigente.

Artículo 43. La evaluación de las UAC de los componentes de formación básica, propedéutica y para el trabajo está organizada en la emisión de dos Reportes-registros de evaluación parcial y un Reporte-Registro de evaluación final semestral, distribuidas con base a los contenidos programáticos vigentes, en los periodos que determine la Dirección Académica.

Artículo 44. La evaluación de Orientación Educativa y Actividades Paraescolares será de tipo formativa y se realiza de manera cualitativa; valorando actitudes positivas que favorezcan su formación académica y personal; así como la participación del alumno en el área paraescolar; obteniendo como calificación Acreditado (A) o No Acreditado (NA).

Artículo 45. En cada Reporte-registro de evaluación parcial y semestral, como parte del proceso de evaluación permanente, el docente asignará una calificación al alumno la cual deberá basarse en dos evaluaciones parciales y un semestral.

- I. Respetando la organización temática de cada UAC -bloque, submódulo, tema-, el docente deberá ponderar estrategias de evaluación cuantitativa considerando como máximo el 40% a las pruebas objetivas y para la evaluación cualitativa se considerará el 60 % como mínimo, estableciendo estrategias de evaluación como proyectos, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje colaborativo, estudio de casos, portafolios, etc.; favoreciendo el aprendizaje basado en competencias;
- II. La calificación que asiente el docente en cada registro de evaluación parcial, deberá contener bloques, submódulos y temas completos, sin fragmentar la organización temática de cada UAC;
- III. Si el alumno no acredita un registro de evaluación parcial, se le tomará la calificación porcentual del aspecto cualitativo de la evaluación, y se le anotará un NP (No Presentó) cuando no cumpla ninguno de los dos aspectos (cuantitativo y cualitativo);
- IV. El alumno que no se presente a la evaluación semestral, se le registrará en NP (No Presentó); y

- V. El Docente dará a conocer a los alumnos su evaluación parcial, en 72 horas antes del registro de calificaciones en el Sistema; y para reportar sus calificaciones, atenderá al calendario que determine la Dirección Académica.

Artículo 46. Únicamente los alumnos que tengan como mínimo el 80% de asistencia, tendrán derecho al registro de evaluación parcial.

Artículo 47. El examen semestral de las UAC del componente de formación básica, serán elaborados por la Dirección Académica, éste se integrará con el 100% de los contenidos programáticos vigentes.

Artículo 48. La acreditación de estudios se realizará en los periodos ordinario y extraordinario, de acuerdo a las siguientes opciones:

- I. Periodo ordinario: Curso semestral
- II. Periodo extraordinario: Recuperación extraordinaria

Artículo 49. Para acreditar una Unidad de Aprendizaje Curricular se promediarán los Reporte-registros de las calificaciones de las dos evaluaciones parciales y el Reporte-registro de la evaluación semestral, el resultado será la calificación asignada sin redondear y se considerará la calificación definitiva del semestre conforme a:

La escala de calificaciones para Unidad de Aprendizaje Curricular es numérica, de 5 a 10, de acuerdo a lo dispuesto en el Acuerdo Secretarial número 17, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de agosto de 1978; con la siguiente interpretación:

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

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

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



I. El alumno deberá cursar de manera obligatoria y en su totalidad las Actividades Paraescolares, la calificación obtenida no impacta al promedio general de aprovechamiento.

Artículo 50. El docente deberá registrar en el sistema y entregar al Área de Control Escolar del Plantel, a más tardar tres días hábiles después de la aplicación del examen semestral correspondiente, las calificaciones finales obtenidas por los alumnos en el semestre.

Artículo 51. El Plantel deberá entregar, al Departamento de Control Escolar, el Concentrado de Evaluación semestral, mismo que deberá contener la firma del Responsable de la Oficina de Registro y Control Escolar y del Director, así como el sello del Plantel, en los periodos que para tal efecto establezca la Dirección Académica.

Artículo 52. La regularización es el procedimiento mediante el cual el alumno podrá acreditar las Unidades de Aprendizaje Curricular no acreditadas en el periodo ordinario; la calificación que se derive de este procedimiento será mediante un examen que contenga el 100% del contenido programático y representará el 100% de la evaluación.

Artículo 53. El alumno tendrá derecho a regularización extraordinaria a partir de que reprueba la asignatura, teniendo la opción de presentar hasta cuatro materias por periodo de recuperación, de acuerdo a los periodos programados por la Dirección Académica para tal fin.

Artículo 54. El Plantel dará constancia y seguimiento a la regularización del alumno.

Artículo 55. La Dirección del Plantel deberá difundir, con dos semanas antes de su aplicación, el calendario del periodo de recuperación extraordinaria y los requisitos para presentarlos.

Artículo 56. El alumno deberá cubrir el pago de derechos del examen de cada UAC a presentar, de acuerdo al concepto señalado por el tabulador arancelario. El plantel extenderá el recibo de pagos correspondiente al trámite.

Artículo 57. Para tener derecho a la aplicación del examen, el alumno deberá presentar la credencial escolar vigente.

Artículo 58. La escala de calificaciones para los exámenes de regularización y el registro de las calificaciones obtenidas en los mismos, serán anotados de acuerdo a lo establecido en el Artículo 49 del presente Ordenamiento.

Artículo 59. El docente entregará las actas de evaluación de recuperación de asignaturas impartidas, debidamente firmadas, a la oficina de Control Escolar del plantel.





Artículo 60. El docente deberá Reportar-registrar el resultado de la evaluación de recuperación extraordinaria en el Sistema, en los tiempos que determine la Dirección Académica.

Artículo 61. El alumno que presente inconformidad con alguna calificación registrada-asignada por el docente, en los periodos: parcial, semestral o de recuperación extraordinaria, podrá solicitar por escrito al Director del Plantel la revisión del procedimiento de evaluación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrega oficial de la calificación.

Artículo 62. Formulada la solicitud, el Director del Plantel convocará, en un plazo no mayor a tres días, a la Academia de la asignatura correspondiente para integrar la comisión revisora con el fin de que ratifiquen o rectifiquen la calificación mediante el análisis del procedimiento de evaluación que sirvió de base para su asignación. La Academia dispondrá de cinco días hábiles para emitir su resolución por escrito, la cual quedará asentada en el Acta Extraordinaria de Academia.

Artículo 63. En caso de que la Academia no llegué a Acuerdos, el asunto será turnado al Director del plantel, quien convocará al Consejo Técnico para que analicen y deliberen lo procedente, su fallo será inapelable y deberá constar en el Acta de Reunión Extraordinaria de Consejo Técnico.

Artículo 64. Cuando el docente Registre-reporte una calificación equivocada, tramitará ante la dirección del plantel la rectificación de la misma, teniendo como plazo cinco días hábiles a partir de la entrega del reporte de evaluación al área de Control Escolar del plantel, debiendo adjuntar para tal efecto:

- I. El escrito, debidamente firmado, donde confirme la existencia del error y los elementos comprobatorios que certifiquen el mismo; y
- II. No serán validadas las rúbricas de rectificación asentadas en el Reporte de Evaluación de uso docente.

Artículo 65. El alumno que desee mejorar su promedio puede solicitar, por única ocasión, la renuncia de calificaciones definitivas aprobatorias de UAC al término del quinto o sexto semestre, mismas que presentará en los periodos de recuperación extraordinaria, previamente establecidos por la Dirección Académica, se autorizará con base a los siguientes criterios.

- I. Podrán renunciar a un máximo de cuatro UAC, siempre y cuando no hayan sido acreditadas en los periodos de regularización extraordinaria;
- II. Cuando no rebasen el tiempo máximo de diez semestres en base al artículo 13, fracción II del presente Reglamento;



- III. Que no se haya elaborado Constancia o Certificado de Terminación de Estudios; y
- IV. La renuncia a calificaciones es voluntaria e irrevocable.

Artículo 66. La solicitud de renuncia de calificaciones deberá ser formulada por el alumno en forma escrita al concluir el quinto o sexto semestre, ante la Dirección del Plantel, quien se encargará de remitirla al Departamento de Control Escolar, para la autorización respectiva.

Artículo 67. La Dirección General del Colegio de Bachilleres establecerá los procedimientos y requisitos de acreditación para casos no previstos en el presente Reglamento.

## **CAPITULO VI CERTIFICACIÓN**

Artículo 68. El Certificado de Terminación de Estudios se expide, en original y por única vez, al alumno que acreditó la totalidad del plan de estudios vigente.

Artículo 69. Las constancias de estudios parciales o totales en ningún caso se reconocen como documentos oficiales de certificación.

Artículo 70. El Colegio expedirá el Certificado de Terminación de Estudios y el Diploma correspondiente al área de formación para el trabajo a los alumnos que:

- I. Presenten constancia de liberación del Servicio Social, expedida por el Departamento de Vinculación Académica;
- II. Cubran el pago arancelario correspondiente.

Artículo 71. La fecha de expedición del Certificado de Terminación de Estudios deberá ser la señalada como fin de cursos derivado del calendario escolar que establece la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, la Dirección Académica establecerá la fecha que deberá asentarse en el documento oficial de certificación para los alumnos que regularizan su situación académica en el periodo extraordinario inmediato a la conclusión de cursos.

Artículo 72. Los documentos de certificación que no sean recogidos por los interesados se archivarán en el Plantel por un periodo de seis meses, a partir de su emisión. Una vez concluido dicho periodo, serán remitidos al Departamento de Control Escolar de Oficinas Generales, quien procederá a su cancelación, después de concluir el periodo de entrega.

- I. El Director del Plantel deberá informar al alumno del contenido de este artículo, a fin de evitar la cancelación de los documentos de certificación.

Artículo 73. El interesado que no ocurra a la recepción de su documento de certificación, podrá solicitar un duplicado del certificado de terminación de estudios o la comprobación de estudios parciales, las veces que lo requiera, previo pago de derechos.

Artículo 74. Los documentos de certificación se expedirán en el plantel donde el alumno acreditó el último semestre del plan de estudios correspondiente.

Artículo 75. Cuando en el certificado se presente error en el manejo de datos personales, académicos o administrativos, el plantel tendrá que presentar la documentación oficial comprobatoria que avale el cambio; misma que será enviada a la Unidad Jurídica del Colegio, quien determinará la resolución legal que corresponda.

Artículo 76. La fecha de expedición de los certificados de estudios parciales o duplicados, debe ser la de su emisión.

## **CAPÍTULO VII BACHILLERATO SEMIESCOLARIZADO**

Artículo 77. Impartirá el plan de estudios establecidos para el bachillerato general, con tres componentes: formativos básico, propedéutico y para el trabajo.

Artículo 78. La Coordinación del Bachillerato Semiescolarizado entregará al Departamento de Control Escolar, con diez días de anticipación, el Cronograma de estudios que proyecte las fechas de inicio y fin de terminación del módulo.

Artículo 79. Para ingresar al Bachillerato Semiescolarizado, el aspirante deberá:

- I. Cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 20, fracción II del presente Reglamento;
- II. Tener dieciocho años cumplidos;
- III. Ser trabajador del sector público o privado; presentar constancia de trabajo.

Artículo 80. Los alumnos realizarán los estudios de Bachillerato en el Sistema semiescolarizado bajo los siguientes criterios de operación:

- I. Recibirán dos horas diarias de clase y una de asesoría;
- II. Trabajarán por asignatura, considerando que deberán ser 40% horas-clase y 60% trabajo de investigación o asesoría;
- III. Deberán cursar obligatoriamente las Unidades de Aprendizaje Curricular del plan de estudios vigente, a excepción de las actividades paraescolares;



- IV. Será evaluado el aprendizaje de acuerdo a las cuatro últimas sesiones de sesenta minutos y el docente reportará una calificación final al área de control escolar del Bachillerato Semiescolarizado, sustentándola con el formato de evaluación permanente;
- V. Deberán acreditar el 95% de asistencia a clases para que tengan derecho a presentar examen;
- VI. Tendrán derecho a tres periodos de recuperación extraordinaria, mismos que se aplicarán al término del segundo, cuarto y sexto módulo, hasta concluir el tiempo normativo del bachillerato; la Coordinación del Bachillerato Semiescolarizado deberá solicitar por escrito a la Dirección Académica, con diez días hábiles de anticipación, la autorización correspondiente;
- VII. Se autorizará la reinscripción a segundo módulo, a los alumnos que, al término del primer módulo, adeuden hasta cuatro materias, condicionando en éstos casos la acreditación inmediata al próximo periodo de regularización extraordinaria; en los subsecuentes módulos sólo tendrá derecho a la reinscripción con tres asignaturas en adeudo; y
- VIII. Procederá la baja temporal a los alumnos que adeuden más de tres materias.

Artículo 81. Cuando el alumno provenga del sistema escolarizado deberá:

- a) Sujetarse al tiempo establecido para la conclusión del bachillerato;
- b) Solicitar la cancelación del certificado parcial de estudios, si en su caso le fue expedido.

Artículo 82. En el Bachillerato Semiescolarizado cada módulo será equivalente a un semestre académico del Sistema Escolarizado, referente a las asignaturas del plan de estudios vigente.

Unidades de Aprendizaje Curricular del plan de estudios:

- De 5 horas semana mes 30 sesiones de 60 minutos.
- De 4 horas semana mes 25 sesiones de 60 minutos.
- De 3 horas semana mes 20 sesiones de 60 minutos.

- I. 6 módulos equivalentes a 24 meses sin capacitación y 28 meses con capacitación.

Artículo 83. Procederá el reconocimiento del componente de la formación para el trabajo, con base al Acuerdo Secretarial 286, cuando:



- I. El alumno exhiba certificado o diploma que acredite en su totalidad carrera técnica y tenga reconocimiento de validez oficial de estudios por la autoridad competente;
- II. Cuando el alumno acredite la capacitación mediante un examen global, aplicado por la Dirección Académica, a través de la Dirección de cada Plantel; y
- III. Se reconocerán únicamente las capacitaciones del componente de Formación para el Trabajo que oferte el Colegio de Bachilleres en el Estado.

Artículo 84. Con relación a los casos no previstos en el presente Capítulo respecto al Bachillerato Semiescolarizado, serán analizados y dictaminados por la Dirección General del Colegio de Bachilleres.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento será publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluaciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres con fecha 19 de diciembre de 2002.

**Tercero.** Los aspectos no previstos en este Reglamento serán objeto de dictamen por parte de la Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Dado en la Sala "Vicente Guerrero" ubicada en el Edificio Centro del Palacio de Gobierno por unanimidad de votos en la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres, a las diez horas del día treinta de octubre del año dos mil doce, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero.

*[Firma manuscrita]*

**PROFRA. SILVIA ROMERO SUÁREZ.**



*[Firma manuscrita]*  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
GUERRERO, Y PRESIDENTA DE LA  
H. JUNTA DIRECTIVA.

**MTRA. BEATRIZ MOJICA MORGA.**



*[Firma manuscrita]*  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL.  
GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE GUERRERO  
SEDESOL



**C.P. JORGE SILVERIO SALGADO  
LEYVA.**

**SECRETARIO DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

**C.P. ANTONIO ARREDONDO  
ABURTO.**

**CONTRALOR GENERAL DEL  
ESTADO.**

**MTRO. ARTURO SALGADO  
URIOSTEGUI.**

**SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR Y  
SECRETARIO DE ACTAS Y  
ACUERDOS DE LA H. JUNTA  
DIRECTIVA.**

**LIC. JUAN SALGADO TENORIO.**

**DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO  
DE BACHILLERES DEL ESTADO.**