



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2020_ago_10_alc2_32

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

[/periodicoficialhidalgo](https://www.facebook.com/periodicoficialhidalgo)

[@poficialhgo](https://twitter.com/poficialhgo)

SUMARIO

Contenido

Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo. - Acuerdo que modifica el Reglamento de Control Escolar.	3
Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo. - Acuerdo que crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.	25

Publicación electrónica



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN XXII DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, EL DÍA 02 DE JULIO DE 2007, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN ALCANCE 1 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, EL DÍA 4 DE JULIO DEL AÑO 2016, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que para consolidar el ingreso de los Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo al Padrón de Calidad se requiere de una reglamentación adecuada, tomando en consideración la normatividad aplicable a los procesos de Control Escolar, establecida por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección General de Bachillerato, considerando la Ley General de Educación y la Ley General del Sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros, así como las demás disposiciones legales aplicables.

SEGUNDO. Que la finalidad del presente Reglamento, es implementar acciones tendientes para la regulación del ingreso, egreso, evaluación, acreditación y certificación de los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

TERCERO. Que los “Lineamientos para la evaluación de aprendizajes de los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo” son un documento anexo al presente Reglamento, el cual contiene los aspectos teóricos, esenciales de la evaluación de aprendizaje, las recomendaciones metodológicas para realizarla y los elementos a considerar para asignarles la calificación, a fin de orientar la labor docente.

CUARTO. Que, de conformidad con el presente Reglamento, el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, tiene la obligación de llevar a cabo una adecuada administración sobre el ingreso, egreso, evaluación, acreditación y certificación de sus estudiantes, por lo que hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las normas establecidas en el presente documento, son de observancia obligatoria para Dirección General, Autoridades Escolares, Docentes, Estudiantes, Personal y Responsables de Servicios Escolares en el Centro Educativo del Colegio, así como toda persona involucrada en los procesos. Para ello, los Centros Educativos deberán promover su difusión permanente.

Artículo 2. El Departamento de Registro y Control Escolar en Dirección General y los Directores, así como, Responsables de Servicios Escolares en los Centros Educativos, son los encargados de aplicar el presente Reglamento, asesorar permanentemente a los involucrados en los procesos administrativos, verificar su cumplimiento y supervisar el uso de los formatos oficiales y de apoyo.

Artículo 3. El presente reglamento tiene por objeto normalizar los procesos de inscripción, reinscripción, regularización, certificación, revalidación de estudios, portabilidad, convalidación, reconocimiento de validez oficial de estudios, así como, los derechos, obligaciones y sanciones de los estudiantes, y en general, todo lo concerniente a la administración escolar del Colegio.

Artículo 4. El acatamiento de las disposiciones del presente Reglamento no eximirá a Dirección General, Autoridades Escolares, Docentes, Estudiantes, Personal y Responsables de Servicios Escolares en el Centro Educativo del Colegio, del cumplimiento de las obligaciones previstas en otros Reglamentos y demás Ordenamientos Legales.

Artículo 5. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:



- I. **ACTA DE RECTIFICACIÓN:** El documento por el cual se realizan las correcciones correspondientes de una o varias calificaciones, siendo el único documento oficial que avale el cambio.
- II. **ACTIVIDAD PARAESCOLAR:** La unidad de aprendizaje Curricular que favorece el desarrollo psicológico, físico y social del estudiante, por medio de la práctica de las actividades deportivas, recreativas, culturales y artísticas que apoyen a su formación integral.
- III. **ADMISIÓN:** Es el proceso mediante el cual un aspirante ingresa al Colegio, a través de algún Centro Educativo específico.
- IV. **ASPIRANTE:** Es la persona que solicite su ingreso como estudiante a un Centro Educativo del Colegio.
- V. **BAJA DEFINITIVA:** Es el fin de la relación escolar entre el estudiante y el Colegio, sin la posibilidad de incorporarse posteriormente, la cual procede por solicitud voluntaria, por haber reprobado la Unidad de Aprendizaje Curricular, una vez agotadas las oportunidades de regularización, por exceder el tiempo máximo para concluir su bachillerato, es decir, diez semestres o por haber infringido la normatividad del presente reglamento.
- VI. **BAJA TEMPORAL:** Es la suspensión de la relación escolar entre el estudiante y el Colegio por solicitud voluntaria o por haber reprobado más de tres Unidades de Aprendizaje Curricular o módulos de Capacitación para el Trabajo en curso normal, al término del plazo de la baja temporal podrá ser reinscrito.
- VII. **CALIFICACIÓN ORDINARIA:** Es la evaluación sumativa, se obtiene de la suma de los productos obtenidos de la calificación en cada corte, multiplicado por la ponderación respectiva.
- VIII. **CALENDARIO ESCOLAR:** Es la distribución de los días de clases, festivos, vacaciones, períodos de evaluación, así como las actividades académicas de observancia obligatoria para el personal administrativo, académico y el estudiantado en todos los Centros Educativos del Colegio.
- IX. **CAMBIO DE CENTRO EDUCATIVO:** Son los cambios permitidos a los estudiantes regulares de un Centro Educativo a otro y procederán siempre y cuando cumplan con lo estipulado en este Reglamento y si las condiciones de cupo del Centro Educativo destino lo permiten.
- X. **CAMBIO DE TURNO:** Es el trámite que solicita el estudiante en la Dirección del Centro Educativo y procederá si las condiciones de la institución lo permiten y de la existencia de la capacitación en el caso de los cambios a partir del tercer semestre.
- XI. **CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS:** Es el documento oficial que certifica que el estudiante concluyó satisfactoriamente la totalidad de las Unidades de Aprendizaje Curricular correspondientes al Bachillerato General, conforme al plan de estudios vigente.
- XII. **CENTRO EDUCATIVO:** Son los Planteles y CEMSaD dependientes del Colegio.
- XIII. **CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS:** Es el documento oficial para certificar que el estudiante acreditó parcialmente los estudios correspondientes al Bachillerato General, conforme al plan de estudios vigente.
- XIV. **COLEGIO:** Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
- XV. **CONSEJO ESCOLAR:** Es el cuerpo colegiado integrado por la Autoridad Escolar, personal y docentes del Centro Educativo y padre de familia como testigo de honor para acordar y dictaminar casos extraordinarios que afectan la vida escolar de los estudiantes.
- XVI. **CONVALIDACIÓN:** Es el proceso por el cual se inscribe un estudiante después de haber interrumpido sus estudios por baja temporal y decide reinscribirse cuando el mapa curricular ha cambiado. Entonces se determina la correspondencia de un mapa curricular a otro para ubicarlo en el semestre que le corresponde.



- XVII. CURSO NORMAL:** Es el período escolar en que el estudiante cursa por primera vez las Unidades de Aprendizaje Curricular, de acuerdo a los planes y programas de estudios vigentes en el Colegio.
- XVIII. DICTAMEN TÉCNICO:** Es el procedimiento por el cual ingresan los aspirantes al Colegio que realizaron estudios en el Sistema Educativo Nacional o en el extranjero, equiparable al Bachillerato.
- XIX. EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (EMSaD):** Es la modalidad de educación media superior a distancia se establece como un sistema formal de enseñanza, donde el estudiante es apoyado en su formación a través de un asesor por área de conocimiento, mismo que organiza la actividad de aprendizaje en tres momentos: asesoría grupal, asesoría individual y trabajo independiente del estudiante, haciendo uso de materiales impresos, cintas grabadas en audio y video, comunicación mediada por computadora y emisiones por televisión.
- XX. EGRESADO:** Es la persona que cursó y acreditó todas las Unidades de Aprendizaje Curricular y cumplió con las actividades escolares del plan de estudios vigente del Colegio.
- XXI. EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS:** Es el acto Administrativo a través del cual el Colegio declara equiparables entre sí estudios de educación media superior realizados por aspirantes dentro del Sistema Educativo Nacional y el plan de estudios vigente.
- XXII. ESTUDIANTE:** Es toda persona que se inscribe formalmente en un Centro Educativo específico para establecer una relación escolar con el Colegio.
- XXIII. EVALUACIÓN FORMATIVA:** Se lleva a cabo en todo el proceso de aprendizaje y en cada una de las evidencias presentadas por los estudiantes.
- XXIV. EXAMEN EXTRAORDINARIO:** Es el examen que se aplica a los estudiantes que deseen regularizar las Unidad de Aprendizaje Curricular pendientes como resultado de su dictamen técnico, siempre y cuando las hayan cursado en la institución de procedencia.
- XXV. INSCRIPCIÓN:** Es el proceso mediante el cual el aspirante formaliza su relación con el Colegio.
- XXVI. ORIENTACIÓN ESCOLAR:** Es la unidad de Aprendizaje Curricular que atiende los aspectos pedagógicos, psicológicos y socioeconómicos, para contribuir a la formación integral del estudiante.
- XXVII. PERÍODO DE REGULARIZACIÓN:** Está dirigido a los estudiantes con calificación ordinaria no aprobatoria, en alguna o algunas Unidades de Aprendizaje Curricular.
- XXVIII. PERÍODO ESCOLAR:** Es la temporalidad de las actividades escolares que comprenden los días de clases, cursos y periodos de regularización y que para efectos académicos y de administración escolar se dividen al año: de enero a julio se le denomina Periodo A y de agosto a diciembre Periodo B.
- XXIX. PERÍODO ORDINARIO:** Se considera al número total de semanas para la impartición de clases durante el semestre, establecidas en el calendario escolar institucional.
- XXX. PLAN DE ESTUDIOS:** Es el instrumento mediante el cual se seleccionan, se organizan y ordenan, para fines del proceso de enseñanza-aprendizaje, los componentes de formación básica, formación propedéutica, formación para el trabajo (capacitación) y áreas de apoyo escolar, que integran el modelo académico vigente del Colegio.
- XXXI. PLANTEL:** Es el Centro Educativo del COBAEH encargado de impartir educación media superior.
- XXXII. 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 estudiante lo haya cursado.
- XXXIII. PROGRAMA DE ESTUDIOS:** Es el documento académico-normativo en el que se señalan los propósitos, contenidos educativos y criterios de evaluación a desarrollar en cada Unidad de Aprendizaje Curricular o módulo del plan de estudios.



- XXXIV. READMISIÓN:** Es el proceso mediante el cual el estudiante que interrumpió sus estudios y toda relación con el Colegio se incorpora de nuevo a cualquiera de los Centros Educativos, mediante un convenio que estipula y autoriza el Consejo Escolar del Centro Educativo, siempre y cuando no exceda los 10 semestres que estipula el presente reglamento para concluir su bachillerato y el cupo del Centro Educativo lo permita.
- XXXV. REFORMA CURRICULAR:** Actualización de planes y programas de estudios del Colegio.
- XXXVI. REINSCRIPCIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual el estudiante da continuidad a su relación académica con el Colegio, a través de un Centro Educativo específico.
- XXXVII. REPETICIÓN DE CURSO:** Es la oportunidad extraordinaria que se le brinda al estudiante para cursar de nuevo y acreditar la o las Unidades de Aprendizaje Curricular que hayan sido causa de reprobación en curso normal, por baja temporal, por dictamen de equivalencia o convalidación de estudios.
- XXXVIII. REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS:** Es el reconocimiento oficial a los estudios realizados en el extranjero, por connacionales o extranjeros y es otorgado por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- XXXIX. RIEMS:** Reforma Integral a la Educación Media Superior.
- XL. SEMESTRE:** Es el lapso de seis meses que comprende un período escolar.
- XLI. SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL:** Instituciones educativas de los 32 Estados, de sus organismos descentralizados e instituciones particulares que cuenten con planes de estudios con autorización y reconocimiento de validez oficial en el Territorio Nacional.
- XLII. SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR (SICE):** Es una herramienta de trabajo que permite administrar y agilizar por medio de procesos automatizados los trámites y servicios que proporciona un Centro Educativo del Colegio a sus estudiantes.
- XLIII. TUTOR:** Es la persona que acompaña a un estudiante o a un grupo de estudiantes del Colegio, durante sus etapas de inducción, formación y egreso, en relación con los aspectos académicos, vocacionales y afectivos.
- XLIV. UNIDAD DE APRENDIZAJE CURRICULAR:** Son las asignaturas, materias y módulos que integran las estructuras curriculares vigentes en el Colegio.

Artículo 6. Los aspirantes y estudiantes que realicen algún trámite en los Centros Educativos, otorgan su consentimiento expreso para que su información sea transmitida a las Autoridades Educativas y para que estas, la transmitan entre sí, para los fines propios de las atribuciones a su cargo, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, especialmente, para procesos de acreditación, certificación revalidación, equivalencia, portabilidad, control de estudios, generación de indicadores e inscripción y consulta por parte de usuarios autorizados.

CAPÍTULO II INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y BAJAS

Artículo 7. Para la obtención de la ficha para el examen de ingreso, los interesados deberán entregar los siguientes documentos:

- I. Copia de Certificado de Secundaria o constancia de estudios;
- II. Copia de Acta de Nacimiento o equivalente;
- III. 2 fotografías tamaño infantil, blanco y negro; y
- IV. Realizar el pago correspondiente por la ficha.

Artículo 8. Para ser estudiante del Colegio el aspirante requiere para su inscripción:

- I. Haber concluido y acreditado en su totalidad los estudios de educación secundaria.
- II. Presentar en original y copia simple la siguiente documentación:



- a) Certificado de secundaria o equivalente;
- b) Acta de Nacimiento o equivalente;
- c) Carta de buena conducta;
- d) Certificado médico de salud expedido por una institución oficial con tipo sanguíneo.
- e) 6 fotografías tamaño infantil en blanco y negro;
- f) Clave Única de Registro de Población CURP; y
- g) La demás documentación que apruebe el Colegio y especifique la convocatoria de admisión correspondiente.

III. En el caso de extranjeros, deberán presentar:

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

IV. Haber presentado el examen de ingreso.

Artículo 9. El Centro Educativo devolverá los documentos originales a los estudiantes inscritos, una vez terminado el proceso de validación de la inscripción, y conservará en su archivo las copias debidamente cotejadas de éstos. Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.

Artículo 10. El aspirante que hubiese cubierto en tiempo y forma todos los requisitos descritos en el artículo 8º de este Reglamento, podrá inscribirse en el Centro Educativo elegido, de conformidad con el calendario escolar oficial vigente, previo pago de las cuotas y tarifas oficiales aprobadas.

Artículo 11. Se considera estudiante condicionado aquél que no pudo cumplir con los requisitos del artículo 8º, y que mediante Carta Compromiso de Entrega de Documentos, firmada por el estudiante y sus padres o tutores se comprometan a la entrega del documento faltante en un lapso no mayor de 20 días hábiles a partir de la fecha de inicio de clases, a excepción del certificado de secundaria al cual deberá ser entregado antes de concluir el semestre, siempre y cuando la fecha de emisión sea anterior al último día hábil del mes de septiembre del año en que ingresa; deslindando de toda responsabilidad escolar al Colegio de Bachilleres durante la espera. Si en ese lapso no entrega los documentos requeridos será dado de baja, sin derecho a recibir constancia alguna. En estos casos no habrá devolución de cuotas.

Artículo 12. Se considera estudiante del Colegio, a todo aquel que hubiese cubierto lo establecido en el artículo 8º del Presente Reglamento y se le asigne número de control.

Artículo 13. Ninguna persona podrá asistir en calidad de oyente a los ciclos de enseñanza que se impartan en los Centros Educativos del Colegio.

Artículo 14. La Dirección General del Colegio, determinará el número de estudiantes extranjeros de nuevo ingreso que podrán inscribirse en cada Centro Educativo por período escolar. Los estudiantes extranjeros además de satisfacer los requisitos de inscripción, deberán cumplir con los necesarios para residir en el país.

Artículo 15. La inscripción, reinscripción y en general todos los trámites, deberán ser efectuados en el Centro Educativo y únicamente por el interesado si es mayor de edad; por sus padres, tutores o apoderado legal, mediante simple escrito, en caso de ser menor de edad.

Artículo 16. Se entenderá que renuncian a sus derechos de inscripción o reinscripción, los estudiantes o aspirantes que no concluyan los trámites en las fechas y plazos previamente establecidos para tal efecto.

Artículo 17. Una vez iniciado el semestre, el aspirante o estudiante podrá ser inscrito o reinscrito, en un plazo no mayor a diez días hábiles, previa justificación.

Artículo 18. La ilegitimidad total o parcial de algún documento oficial que fuese necesario para la inscripción o reinscripción, invalidará el acceso del aspirante o estudiante al Colegio, además se canalizará a las Autoridades Competentes.



Artículo 19. Para los efectos de reinscripción, es estudiante regular aquel que no adeuda ninguna Unidad de Aprendizaje Curricular y es estudiante irregular aquel que adeuda una o más Unidades de Aprendizaje Curricular.

Artículo 20. Los estudiantes regulares podrán ser reinscritos al semestre inmediato superior, tomando como base el Calendario Escolar vigente autorizado.

Artículo 21. Los estudiantes que adeuden de una a tres unidades de Aprendizaje Curricular al finalizar el período de regularización, podrán ser reinscritos como estudiantes irregulares en el semestre inmediato superior.

Artículo 22. Los estudiantes de primer semestre que hubiesen reprobado cuatro Unidades de Aprendizaje Curricular o más en periodo de evaluación ordinaria, no podrán ser reinscritos en el semestre inmediato superior, serán dados de baja conservando su número de control para recurrar nuevamente las Unidades de Aprendizaje Curricular no acreditadas de primer semestre.

Artículo 23. Los casos de estudiantes irregulares, cuya situación sea derivada de un proceso de dictamen técnico, serán analizados para su ingreso y ubicación en el semestre que corresponda por el Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar con base en el Acuerdo Secretarial 286 de la Secretaría de Educación Pública y las Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que Integran el Sistema Nacional de Bachillerato.

Artículo 24. Los estudiantes dispondrán de un cambio de Centro Educativo, turno o capacitación en un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha en que se inicien oficialmente las clases de cada semestre y procederán si las condiciones de cupo, grupo y capacitación lo permiten y cumplan con lo estipulado en el presente Reglamento. Sólo podrá ser solicitado el cambio de capacitación al inicio de cuarto semestre y deberá regularizarse en los módulos de capacitación de tercer semestre.

Artículo 25. Los casos de cambio de Centro Educativo, se efectuarán a solicitud del estudiante interesado, quedando bajo la responsabilidad del Centro Educativo origen la entrega y revisión del expediente, así como avalar el estado de acreditación, en su carácter de “estudiante regular”, única condicionante para efectuar el cambio.

Artículo 26. El estudiante originalmente inscrito en el Centro Educativo, durante su formación de bachillerato, deberá inscribirse, cursar y acreditar obligatoriamente una sola Capacitación para el Trabajo.

Artículo 27. La reinscripción del estudiante queda sin efecto cuando éste solicite por escrito a la Dirección del Centro Educativo su baja temporal. En los casos de mayores de edad la podrán realizar directamente; en caso de los menores de edad deberán solicitarla sus padres, tutores o apoderado legal.

La baja temporal es por única vez, siempre y cuando el período de la misma no sea mayor de dos semestres. Estos se computarán para los efectos descritos en el artículo 29 fracción V del presente Reglamento y el estudiante se sujetará a cursar el plan de estudios curricular existente en el momento de su reingreso.

Artículo 28. Procede la baja temporal en los siguientes casos:

- I. A solicitud por escrito del estudiante, padre, tutor o apoderado legal por así convenir a sus intereses;
- II. Cuando el estudiante no se reinscriba en el período que le corresponde, la baja será automática;
- III. Cuando el estudiante lo solicite por bajo rendimiento académico antes de que sea evaluado el tercer corte y podrá reinscribirse de nuevo en el semestre en que procedió su baja;
- IV. Cuando el estudiante hubiese interrumpido sus estudios por más de un mes, sin causa justificada;
- V. Cuando el estudiante reprobó más de tres Unidades de Aprendizaje Curricular después del proceso de regularización; posteriormente podrá reinscribirse para cursar las Unidades de Aprendizaje Curricular no acreditadas, con la condición de que no exceda de los diez semestres que tiene como límite para concluir su bachillerato.

Artículo 29. La baja definitiva procede cuando:

- I. A solicitud por escrito del estudiante, padre, tutor o apoderado legal, por así convenir a sus intereses;
- II. Habiendo solicitado baja temporal, no se hubiese presentado al término de ésta para continuar sus estudios;



- III. Agotó sus oportunidades de regularización;
- IV. Se compruebe la ilegalidad total o parcial de los documentos del estudiante;
- V. Excedió su tiempo máximo para concluir su bachillerato que son 10 semestres;
- VI. No haya cumplido con lo establecido en el artículo 8;
- VII. Acumule 18 Unidades de Aprendizaje Curricular o más reprobadas en el transcurso de su bachillerato;
- VIII. Reprebe por segunda ocasión una o varias Unidades de Aprendizaje Curricular o módulos; y
- IX. Como medida disciplinaria del Centro Educativo, con base en el artículo 84 del presente Reglamento.

CAPÍTULO III EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 30. Las actas de evaluación ordinaria, periodo de regularización, así como las de evaluación extraordinaria según sea el caso, son los documentos oficiales de las calificaciones de los estudiantes que prevalecerán sobre cualquier otro documento.

Artículo 31. De manera específica, se construye un modelo que integra los siguientes aspectos:

- I. Todas la Unidades de Aprendizaje Curricular contempladas en el Plan de Estudios son evaluables;
- II. La evaluación de cada Unidad de Aprendizaje Curricular, comprende un Periodo Ordinario y un Periodo de Regularización.
- III. El tipo de evaluación se clasifica:
 - a) De acuerdo al momento en que se realiza:
 - a.1) Diagnóstica;
 - a.2) Sumativa y
 - a.3) Formativa.
 - b) De acuerdo al agente que la realiza:
 - b.1) Heteroevaluación;
 - b.2) Autoevaluación y
 - b.3) Coevaluación.
- IV. Las evidencias de aprendizaje asociadas al desarrollo de competencias, comprenden desempeños, productos, conocimientos, actitudes, valores y el proyecto formativo integrador, considerado como una estrategia institucional para favorecer la transversalidad y la movilización de saberes.

Artículo 32. Para efectos de evaluación del aprendizaje, el mapa curricular del Colegio comprende los siguientes componentes que deberán considerarse para tal efecto:

- I. **Formación:**
 - a) Básica;
 - b) Propedéutica; y
 - c) Paraescolar y de Orientación Educativa (no aplica para CEMSaD)

II. Formación para el trabajo

Artículo 33. El periodo ordinario, considera el número total de semanas para la impartición de clases durante el semestre, establecidas en el calendario escolar institucional.

Artículo 34. En la primera sesión del semestre, se realiza una evaluación diagnóstica, a través de la cual, se recaba información respecto a los conocimientos previos de los estudiantes, estilos de aprendizaje y características del contexto interno y externo en el que se desarrollará el proceso enseñanza-aprendizaje; esta información, da sustento a la planeación didáctica.

Artículo 35. La evaluación formativa, se lleva a cabo en todo el proceso de aprendizaje y en cada una de las evidencias presentadas por los estudiantes, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Se establecen tres cortes durante el periodo ordinario.
- b) Para la obtención de la calificación de cada corte, se establecen los siguientes aspectos de evaluación y su respectiva ponderación:
 - b.1) Desempeños y productos 50 por ciento
 - b.2) Conocimiento 30 por ciento



- b.3) Proyecto Formativo integrador 10 por ciento
- b.4) Actitudes y valores 10 por ciento
- c) La calificación determinada por el tutor del grupo, para el proyecto formativo integrador en cada corte, aplica a todas las UAC del periodo escolar correspondiente.
- d) Las ponderaciones asignadas a cada corte son:
 - d.1) Primer corte 33 por ciento
 - d.2) Segundo corte 33 por ciento
 - d.3) Tercer corte 34 por ciento
- e) El tercer corte tiene una mayor ponderación, debido a que los estudiantes movilizan todos los aprendizajes construidos durante el semestre, a través de una evidencia integradora de la Unidad de Aprendizaje Curricular.
- f) El registro de la ponderación de cada corte, se registra con un entero y cinco decimales sin redondear.
- g) Después del registro de calificaciones de cada corte, se activa el Sistema de Alerta Temprana, para focalizar a los estudiantes en riesgo de reprobación, y diseñar e implementar estrategias de intervención.

Artículo 36. La calificación ordinaria corresponde a la evaluación sumativa, se obtiene de la suma de los productos obtenidos de la calificación en cada corte, multiplicado por la ponderación respectiva, y se registra con números enteros con redondeo. La calificación mínima aprobatoria para todas las Unidades de Aprendizaje Curricular es de 6 (seis).

Artículo 37. Para aprobar cada una de las unidades de aprendizaje curricular, el estudiante tendrá las siguientes oportunidades:

- I. Período Ordinario;
- II. Período de Regularización; y
- III. Repetición de Curso de las Unidades de aprendizaje Curricular, debiendo acreditar en periodo de evaluación ordinaria.

Artículo 38. La calificación registrada en las Actas de Evaluación Final correspondientes al periodo de evaluación ordinario y de regularización se enviará al Departamento de Registro Escolar y Control Escolar en los medios electrónicos y formas que especifique el propio departamento y será de acuerdo a la siguiente escala:

- 38.1** De 9.5 a 10 igual a 10, acreditada;
- 38.2** De 8.5 a 9.4 igual a 9, acreditada;
- 38.3** De 7.5 a 8.4 igual a 8, acreditada;
- 38.4** De 6.5 a 7.4 igual a 7, acreditada;
- 38.5** De 6.0 a 6.4 igual a 6, acreditada;
- 38.6** De 0 a 5.9 igual a 5, no acreditada.

Artículo 39. El desarrollo de las competencias genéricas se promueve de manera continua desde las actividades didácticas contempladas en la planeación didáctica de cada docente, y la valoración del nivel de logro de éstas se realiza mediante la siguiente escala de equivalencia, tomando como referencia el promedio final del semestre:

- 39.1** De 9.5 a 10 igual a 10, sobresaliente;
- 39.2** De 8.5 a 9.4 igual a 9, excelente;
- 39.3** De 7.5 a 8.4 igual a 8, bueno;
- 39.4** De 6.0 a 7.4 igual a 7 suficiente; y
- 39.5** De 0 a 5.9 igual a 5 aún no competente.

Artículo 40. Para la evaluación ordinaria de las capacitaciones para el trabajo, deberá de conformarse, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Se desarrolla durante las semanas consideradas para la impartición de clases en el semestre, establecidas en el calendario escolar institucional.



- II. No se consideran cortes para el periodo ordinario, se emite calificación para cada módulo, siendo 6 (seis) la mínima aprobatoria y 8 (ocho) la calificación mínima para acceder a una certificación de competencia laboral.
- III. En la integración de la calificación final de cada módulo, se consideran los siguientes elementos, así como su respectiva ponderación respecto a la calificación final:
 - a) Evidencias de aprendizaje 60 por ciento.
 - b) Evidencias de conocimiento 30 por ciento.
 - c) Actitudes y valores 10 por ciento.
- IV. La calificación ordinaria corresponde a la evaluación sumativa, se obtiene de la suma de los productos obtenidos de la calificación en cada aspecto, multiplicado por la ponderación respectiva.
- V. El número de evidencias de aprendizaje para cada módulo y capacitación, será determinado por la academia respectiva en coordinación con el Departamento de Capacitación para el Trabajo.
- VI. Por cada módulo deberá registrarse la calificación en las Actas de Evaluación Final y enviarse al Departamento de Registro y Control Escolar al término del mismo.
- VII. Para aprobar cada uno de los módulos el estudiante tendrá las siguientes oportunidades:
 - a) Ordinaria 100 por ciento con los instrumentos de evaluación;
 - b) Periodo de regularización.
 - c) Repetición de curso del módulo acreditando en periodo de evaluación ordinaria.

CAPÍTULO IV PROCESO DE REGULARIZACIÓN

Artículo 41. Los estudiantes que no hubiesen acreditado de 1 a 3 Unidades de Aprendizaje Curricular o Módulos de Capacitación, en periodo de evaluación ordinaria, más Orientación y Actividad Paraescolar, tendrán derecho a solicitar el proceso de regularización, el cual tendrá las características siguientes:

- I. Consiste en un curso intersemestral de regularización, con duración de dos semanas y su desarrollo está sujeto al calendario emitido por la Dirección General.
- II. Para la determinación de la calificación en el Periodo de Regularización se consideran los siguientes elementos con su respectiva ponderación, respecto a la calificación total:
 - a) Evidencias de aprendizaje cincuenta por ciento.
 - b) Evidencias de conocimiento treinta por ciento.
 - c) Actitudes y valores diez por ciento.
- III. La calificación del periodo de regularización es la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los elementos establecidos por la ponderación respectiva y no podrá ser mayor a 9 (nueve).
- IV. En el periodo de regularización, el Proyecto Formativo Integrador ya no es considerado como elemento de la evaluación.
- V. Si después del proceso de regularización, el estudiante adeuda más de tres Unidades de Aprendizaje Curricular, No podrá inscribirse en el semestre inmediato superior.

Artículo 42. Para que el estudiante tenga derecho al periodo de regularización, deberá cubrir el 80 por ciento de asistencia en la Unidad de Aprendizaje Curricular que corresponda.

Artículo 43. El proceso de regularización de los Módulos de la Capacitación para el trabajo está dirigido a los estudiantes cuya calificación final durante el periodo ordinario en algún o algunos de los módulos no es aprobatoria, con las siguientes características:

- I. Consiste en un periodo inter-módulo de regularización, cuyo calendario de aplicación es emitido por la Dirección General.
- II. Para la determinación de la calificación de un módulo en periodo de regularización, se consideran los siguientes elementos con su respectiva ponderación respecto a la calificación total:
 - a) Evidencias de aprendizaje cincuenta por ciento.
 - b) Evidencias de conocimiento treinta por ciento, y
 - c) Actitudes y valores diez por ciento.
- III. La calificación del periodo extraordinario es la suma de los productos obtenidos de la calificación en cada aspecto, multiplicado por la ponderación respectiva y no podrá ser mayor a 9 (nueve).
- IV. Para tener derecho a este proceso deberá contar con el 80 por ciento de asistencia por módulo.
- V. Cuando en el semestre exista más de un módulo de capacitación, el periodo de regularización de cada uno de ellos, deberá hacerse al término de cada módulo.



- VI.** Cuando en el periodo escolar exista más de un módulo de capacitación y el estudiante se regularice al término de los inter-módulos, éste no se contabilizará como no aprobada en el periodo escolar para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 fracción V.

Artículo 44. Solo tendrán derecho a proceso de regularización, los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Efectuar los trámites de acuerdo al Calendario Escolar Vigente;
- II. Efectuar el pago correspondiente por derecho de su inscripción al Período de Regularización; y
- III. presentar como máximo 3 unidades de Aprendizaje Curricular o módulos, más Orientación y Actividad Paraescolar en su caso.

Artículo 45. La repetición de Curso consiste en volver a cursar de 1 a 3 Unidades de Aprendizaje Curricular o módulos en el periodo escolar siguiente como última oportunidad y sólo podrá acreditarla por medio de Evaluación Ordinaria, aplica para los estudiantes que no lograron acreditar en el periodo de regularización, o decidieron recurrir las Unidades de Aprendizaje Curricular o módulos de manera directa.

Artículo 46. Si el estudiante no realiza los trámites de regularización en las fechas establecidas, perderá la oportunidad del periodo de regularización, teniendo como última alternativa la Repetición del Curso.

CAPÍTULO V EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA

Artículo 47. El estudiante inscrito en sexto semestre y que al término del mismo haya reprobado de una a tres Unidades de Aprendizaje Curricular o módulos de sexto semestre, después del periodo de regularización correspondiente, podrá optar por una de las siguientes opciones:

- I. Repetición de curso, que consiste en volver a cursar la Unidad de Aprendizaje Curricular o módulos como última oportunidad en el periodo escolar correspondiente, debiendo acreditar en evaluación ordinaria;
- II. Solicitar el examen a Título de Suficiencia por cada Unidad de Aprendizaje Curricular, máximo tres. Dicho examen se considera como última oportunidad para concluir el bachillerato.

Artículo 48. El examen a Título de Suficiencia, será autorizado únicamente a los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Solicitar de una a tres Unidades de Aprendizaje Curricular o módulos como máximo.
- II. Haber concluido las actividades escolares de sexto semestre;
- III. No tener adeudos con respecto de pagos, equipo, materiales o Trabajo de Apoyo a la Comunidad ante el Centro Educativo;
- IV. Realizar el pago correspondiente; y
- V. la copia de recibo de pago es requisito indispensable para el estudiante como pase a la aplicación del examen;

Artículo 49. El estudiante tiene como máximo quince días hábiles después de haber presentado el proceso de regularización de la Unidad de Aprendizaje Curricular que reprobó para solicitar su aplicación.

Artículo 50. El estudiante deberá presentar solicitud por escrito a la Autoridad Escolar del Centro Educativo para que éste autorice y solicite a la Dirección Académica, la elaboración, aplicación y calificación de los exámenes. Este trámite deberá llevar el Visto Bueno del Departamento de Registro y Control Escolar, para validar su procedencia.

Artículo 51. El lugar, fecha y horario de aplicación del examen o exámenes a Título de Suficiencia será determinado por la Dirección Académica.

Artículo 52. Es responsabilidad de la Dirección Académica entregar por escrito el resultado del examen a la Autoridad Escolar del Centro Educativo, a más tardar a los diez días hábiles de su aplicación.

CAPÍTULO VI REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES



Artículo 53. El estudiante que manifieste inconformidad con la calificación obtenida en alguno de los aspectos evaluados en cada corte de calificaciones, en su Evaluación Ordinaria, o proceso de regularización, podrá solicitar por escrito a la Autoridad Escolar del Centro Educativo, la revisión de la evaluación y consecuentemente la actualización de la calificación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrega oficial de la calificación de que se trate.

Artículo 54. La autoridad Escolar del Centro Educativo convoca al docente junto con el responsable o subdirector Académico para realizar la revisión y análisis de los aspectos evaluados. En caso de no llegar algún acuerdo con el docente, el Director del centro Educativo convocará al Consejo Escolar para el último análisis del caso y resolución definitiva.

Artículo 55. Cuando en alguna Unidad de Aprendizaje Curricular se hubiese asentado una calificación errónea en SICE y Acta de Evaluación Final, la Autoridad Escolar del Centro Educativo autorizará la rectificación para los siguientes casos:

- I. Cuando el estudiante interesado presente solicitud por escrito para verificar si procede la corrección.
- II. Cuando el docente que hubiese asentado la calificación errónea en el Sistema Integral de Control Escolar, confirme por escrito la existencia del error, solicitando la apertura de su lista de evaluación para realizar la corrección.
- III. Cuando el Responsable de Servicios Escolares del Centro Educativo detecte un error en la captura de calificaciones en el Sistema Integral de Control Escolar, solicitará al docente la corrección.
- IV. En todos los casos se requiere notificar al departamento de Registro y Control Escolar para su conocimiento y aprobación en un plazo no mayor de diez días hábiles después de detectado el error;
- V. Es responsabilidad del Encargado de Servicios Escolares del Centro Educativo, verificar el adecuado registro de calificaciones en el Sistema Integral de Control Escolar por parte del docente.

CAPÍTULO VII CERTIFICACIÓN Y CONSTANCIAS DE ESTUDIO

Artículo 56. La Dirección General del Colegio a través del Departamento de Registro y Control Escolar, es la encargada de otorgar certificados parciales, de terminación y duplicados a los estudiantes que lo soliciten y que hubiesen cumplido con los créditos y requisitos del plan de estudios, así como con los pagos correspondientes.

Artículo 57. La Dirección del Centro Educativo se encargará de expedir historial académico, constancia de estudios con o sin calificaciones, ya sean parciales o de terminación, así como la carta de conducta, a los estudiantes que lo soliciten y cumplan con los requisitos y pagos correspondientes.

Artículo 58. El Certificado Parcial, es el documento oficial que permite el libre tránsito del estudiante y que reconocen los centros Educativos que pertenecen al Padrón de Buena Calidad, para facilitar el tránsito de los estudiantes, el cual debe ser verificado por el Centro Educativo receptor.

Artículo 59. En el Historial Académico, para estudiantes que ingresaron por portabilidad, el Centro Educativo, anotará las calificaciones de acuerdo al dictamen técnico emitido por el Departamento de Registro y Control Escolar. El estudiante deberá conservar los Certificados Parciales de los planteles en que estudió.

Artículo 60. Es requisito para otorgar el Certificado de Terminación de Estudios del Colegio, haber cumplido con el Trabajo de Apoyo a la Comunidad y tener acreditadas todas las Unidades de Aprendizaje Curricular del plan de estudios vigente.

Artículo 61. El Certificado de Terminación de Estudios expresará la acreditación de las Unidades de Aprendizaje Curricular y Módulos de Capacitación de acuerdo a lo siguiente:

- a) Para las Unidades de Aprendizaje Curricular del Plan de Estudios vigente y con calificación de seis o mayor, se registrará con un número entero la calificación de cada una de ellas, tal y como fue registrada en el Acta de Evaluación final.
- b) Para las Actividades Paraescolares y de Orientación Escolar, con calificación de seis o mayor, se registrará con un número entero la calificación de cada una de ellas, tal y como fue registrada en el Acta de Evaluación final. Este inciso no aplica para la modalidad CEMSAD.



Artículo 62. El Certificado de Terminación de Estudios para los estudiantes que ingresaron por dictamen técnico se emitirá:

- I. En su modalidad de Revalidación, expresará la acreditación de las Unidades de Aprendizaje Curricular y Módulos de Capacitación de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Será registrada la literal "R" para todas las Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas por revalidación
 - b) Para las Unidades de Aprendizaje Curricular del plan de estudios vigente y con calificación de seis o mayor, se registrará con un número entero la calificación de cada una de ellas, que hayan sido cursadas en el centro educativo, tal y como fue registrada en el Acta de Evaluación final.
 - c) Para las Actividades Paraescolares y de Orientación Escolar, con calificación de seis o mayor, se registrará con un número entero la calificación de cada una de ellas, tal y como fue registrada en el Acta de Evaluación final. Este inciso no aplica para la modalidad CEMSAD
- II. En su modalidad de Equivalencia, expresará la acreditación de las Unidades de Aprendizaje Curricular y Módulos de Capacitación de la siguiente manera:
 - a) Para las Unidades de Aprendizaje Curricular del plan de estudios vigente y con calificación de seis o mayor, se registrará con un número entero el promedio obtenido de los semestres completos equiparados en cada una de las Unidades de Aprendizaje Curricular y la calificación obtenida en la escuela de procedencia en el caso de Unidades de Aprendizaje equiparadas de manera independiente.
 - b) Para las Unidades de Aprendizaje Curricular del plan de estudios vigente y con calificación de seis o mayor, se registrará con un número entero la calificación de cada una de ellas, que hayan sido cursadas en el Centro Educativo, tal y como fue registrada en el Acta de Evaluación final.
 - c) Para los Módulos de Capacitación para el trabajo con calificación de seis o mayor, con un número entero la calificación de cada uno de los módulos equiparados; así como para los cursados en el centro educativo, tal y como fue registrada en el Acta de Evaluación Final.
 - d) Para las Actividades Paraescolares y de Orientación Escolar, con calificación de seis o mayor, se registrará con un número entero la calificación de cada una de ellas, tal y como fue registrada en el Acta de Evaluación final. Este inciso no aplica para la modalidad CEMSAD.
- III. En la modalidad de Portabilidad de Estudios, al elaborar el certificado de terminación de estudios y registrar calificaciones, se deberá anotar, en lugar de la denominación de las Unidades de Aprendizaje Curricular del semestre que el estudiante cursó en otra institución y en el espacio respectivo del plan de estudios al cual se portaron éstos, la leyenda "portabilidad de estudios", seguida del nombre de la unidad administrativa o institución educativa y del plantel de procedencia, además del promedio final en el semestre, de acuerdo con las calificaciones asentadas en el certificado parcial.

Artículo 63. El Certificado de Terminación de Estudios expresará la denominación completa de cada Unidad de Aprendizaje Curricular, Módulo de Capacitación, y Orientación escolar de acuerdo con el plan de estudios vigente; y de manera genérica las Actividades Paraescolares por cada semestre de la siguiente manera:

- a) Primer semestre, igual a Actividad Paraescolar I;
- b) Segundo semestre, igual a Actividad Paraescolar II;
- c) Tercer semestre, igual a Actividad Paraescolar III;
- d) Cuarto semestre, igual a Actividad Paraescolar IV;
- e) Quinto semestre, igual a Actividad Paraescolar V y
- f) Sexto semestre, igual a Actividad Paraescolar VI.

En el caso de CEMSAD, no aplican los lineamientos sobre Orientación escolar, ni actividad Paraescolar.

Artículo 64. El promedio general de aprovechamiento será al resultado de promediar las calificaciones de cada una de las Unidades de Aprendizaje Curricular, incluidas Actividades Paraescolares, Orientación Escolar y Módulos de Capacitación, con base a siguiente:

- I. Suma de las calificaciones de las Unidades de Aprendizaje Curricular y Módulos de Capacitación, entre el total de Unidades de Aprendizaje Curricular y Módulos, es igual al promedio general de Aprovechamiento;



- II. El promedio general se registra con número entero y una cifra decimal, el Promedio General de Aprovechamiento obtenido por el estudiante, no se redondea;
- III. No son objeto de promedio las Actividades las Unidades de Aprendizaje Curricular equiparadas por revalidación (R).

Artículo 65. El Certificado de Terminación de Estudios será válido con:

- I. La firma electrónica avanzada de las siguientes autoridades del Colegio: Director General del Colegio y Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar, y firma digitalizada del Director del Centro Educativo, debidamente registradas ante las autoridades correspondientes;
- II. La cancelación de la fotografía del estudiante con el sello de relieve de certificación, y
- III. Al calce sello de certificación.

Artículo 66. Los estudiantes que deseen incrementar su promedio general de aprovechamiento una vez concluida su formación de bachillerato, podrán solicitar por única vez la renuncia a la calificación de una de las seis Unidades de Aprendizaje Curricular, para presentarlas en Examen de Mejoramiento Académico antes de iniciar el proceso de certificación, con base a las siguientes condiciones:

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

Artículo 67. El estudiante solicitará los exámenes de Mejoramiento Académico de cada Unidad de Aprendizaje Curricular o Módulo por escrito a la Autoridad Escolar del Centro Educativo, donde manifestará tener conocimiento del artículo 66 del presente reglamento, para que el Director del Centro Educativo autorice y solicite a la Dirección Académica, la elaboración, aplicación y calificación del o los exámenes.

El lugar, fecha y horario de aplicación de estos exámenes será determinado por la Dirección Académica, quien tendrá que informar por escrito a la Autoridad Escolar del Centro Educativo el resultado del o los exámenes, a más tardar a los 10 días de su aplicación.

Artículo 68. Se expedirán Certificados Parciales a los estudiantes que:

- I. Al término del primer semestre hubiesen acreditado como mínimo cuatro Unidades de Aprendizaje Curricular;
- II. En los casos de ingreso por Revalidación, Portabilidad o Equivalencia de estudios, hubiesen acreditado cuando menos cuatro Unidades de Aprendizaje Curricular en el Colegio; y
- III. De segundo a sexto semestre se les expedirá certificado parcial con Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas y no acreditadas.

Artículo 69. Se expedirán duplicados de Certificado de Terminación de Estudios a los estudiantes que lo soliciten por escrito y realicen el pago correspondiente.

Artículo 70. Se expedirán diplomas de reconocimiento al cumplimiento de la Capacitación para el Trabajo a aquellos estudiantes que cursaron y acreditaron la totalidad de los Módulos de Capacitación para el Trabajo.

CAPÍTULO VIII DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 71. Los estudiantes tendrán derecho por única vez, a someterse bajo **Consejo Escolar** para la resolución de casos de revisiones de calificaciones o asuntos extraordinarios que les impida concluir sus estudios de bachillerato siempre y cuando no hayan hecho uso de éste derecho para el mismo caso.

Artículo 72. Los estudiantes tienen derecho a recibir sin costo alguno, boletas de calificación semestrales y por única vez su certificado de terminación de estudios correspondiente, la reposición de este último documento se efectuará, previo pago de las cuotas autorizadas por la Dirección General del Colegio.



Artículo 73. Los estudiantes tienen derecho a efectuar peticiones, por escrito y verbales a funcionarios del Centro Educativo. Las peticiones podrán ser a título personal o por medio de comisiones, siempre deberán hacerse de manera respetuosa y apegada a los Lineamientos y Reglamentos.

Artículo 74. Los estudiantes tendrán derecho a recibir del personal directivo, administrativo y docente un trato decoroso y cordial de palabra y obra, y la orientación necesaria para la solución de sus problemas escolares.

Artículo 75. Los estudiantes tendrán derecho a reunirse, previo conocimiento y autorización de la Dirección de Centro Educativo, con base en el presente Reglamento y los Ordenamientos a los que haya lugar.

Artículo 76. Los estudiantes tendrán derecho a organizarse para cumplir con los objetivos culturales, deportivos y sociales propios del Colegio, previa autorización de la Dirección del Centro Educativo. La organización de los estudiantes deberá de observar lo siguiente:

- I. No podrá tener objetivos políticos ni religiosos en ningún caso;
- II. La organización se efectuará mediante los representantes de grupo;
- III. Para ser representante de grupo, el estudiante deberá estar inscrito en algún semestre, ser estudiante regular, tener un promedio mínimo de 8.0 y no haber sido objeto de amonestaciones, ni sanciones por parte de autoridades del Centro Educativo; y
- IV. En todos los casos, los representantes o jefes de grupo deberán anteponer ante todo el bien del estudiantado en general, del Colegio en particular y no de un grupo o el propio.

Artículo 77. Los estudiantes tendrán derecho a utilizar los laboratorios, talleres y servicios bibliotecarios, en apego estricto a los Reglamentos Internos y disposiciones correspondientes.

Artículo 78. Los estudiantes sólo podrán hacer uso de las instalaciones del Centro Educativo para efectuar actividades distintas a las derivadas del trabajo académico y administrativo habitual, si cuentan con previa autorización por escrito de la Dirección del Centro Educativo.

Artículo 79. Son obligaciones de los estudiantes inscritos en el Colegio, las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad a todas sus clases y demás actividades del Colegio;
- II. Portar el Uniforme del Colegio para asistir a clases, ceremonias y eventos socioculturales, cuidando su aseo personal;
- III. Cumplir en tiempo, forma y calidad con todos los trabajos y actividades relacionadas con formación integral, que les sean encomendadas tanto dentro como fuera del Centro Educativo;
- IV. No realizar actos de marginación, discriminación o maltrato físico o psicológico a los demás, por su género, situación económica, opinión política, religión, pertenencia étnica o preferencias sexuales, dentro o fuera del plantel.
- V. Mantener el orden de las actividades estudiantiles, ya sean en los salones de clase, las instalaciones del Centro Educativo o las actividades externas en las cuales deba de participar a nombre del Colegio;
- VI. Portar y exhibir ante la autoridad que lo solicite, la credencial que lo acredite como estudiante del Colegio;
- VII. Respetar los inmuebles, mobiliario, material escolar, equipo y libros con que cuenta el Centro Educativo, así como coadyuvar a su conservación y limpieza;
- VIII. Corregir, reponer y reparar los desperfectos imputables a su proceder en un plazo no mayor de cinco días hábiles;
- IX. Informar sobre los desperfectos observados en las instalaciones, material y equipo a las áreas correspondientes del Centro Educativo;
- X. Respetar a los Directivos, Administrativos, Docentes y estudiantes tanto dentro como fuera del Centro Educativo;
- XI. Permanecer en la institución durante todas las horas académicas y prácticas o actividades escolares que le correspondan;
- XII. Desempeñar en tiempo y forma las comisiones escolares que les sean encomendadas por las autoridades del Centro Educativo;
- XIII. Participar obligatoriamente a lo largo de su estancia en el Centro Educativo, en los homenajes, actos cívicos, académicos, deportivos y culturales señalados por la Dirección del mismo;
- XIV. Abstenerse de cometer actos contrarios a la moral o al respeto mutuo que debe imperar entre los miembros de la comunidad escolar;
- XV. No usar cualquier dispositivo tecnológico durante las clases sin previa autorización del docente;
- XVI. Cumplir en tiempo y forma con el trabajo de apoyo a la comunidad; y



XVII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente del Colegio.

Artículo 80. Se considera retardo llegar al salón de clases hasta diez minutos después de cada clase, después de los diez minutos se considera falta, aun cuando el estudiante permanezca en el aula.

Artículo 81. Para los efectos del cómputo de asistencia, se considerará por cada tres retardos una falta.

Artículo 82. Únicamente serán justificadas las inasistencias y retardos en los siguientes casos:

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

Artículo 83. Se computará doble falta cuando un grupo o un conjunto de estudiantes del mismo grupo no entren a clases y se dará aviso a los padres o tutores. En esta circunstancia, no se repetirá ninguna actividad o evaluación programada.

Artículo 84. Los estudiantes podrán ser dados de baja definitiva, sin derecho a ingresar nuevamente al Colegio cuando incurran en las siguientes faltas:

- I. Generar o participar en desorden dentro de la escuela o faltan el respeto al personal docente, directivo o administrativo, así como a sus propios compañeros;
- II. Realizar actos que comprometan la salud física o perturbación psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.
- III. Realizar actos que entorpezcan las actividades docentes y administrativas;
- IV. Verter sustancias tóxicas en las instalaciones del Centro Educativo;
- V. Prácticas indebidas incendiarias;
- VI. Realizar el apoderamiento indebido de objetos sin consentimiento de su propietario;
- VII. Observar disciplina dentro de clases y fuera de ellas, así como conducirse con respeto ante autoridades, profesores, personal de apoyo y compañeros dentro y fuera del plantel;
- VIII. Impedir el acceso a las instalaciones del Centro Educativo al personal y estudiantado para el desempeño de sus funciones;
- IX. Ejecutar actos consistentes en rayar, pintar o escribir en muros, puertas, ventanas, muebles y demás componentes de la infraestructura física del Centro Educativo.
- X. Sustraer indebidamente exámenes, información o documentos; ya sea de manera impresa o electrónica de uso exclusivo del Centro Educativo.
- XI. Sobornar a algún miembro de la comunidad docente, administrativa o directiva.
- XII. Ejecutar actos consistentes en la destrucción de muebles e inmuebles de la infraestructura física del Centro Educativo.
- XIII. La suplantación de persona.
- XIV. Introducción, posesión y distribución en el Colegio de bebidas embriagantes y sustancias enervantes.
- XV. Ingresar al Centro Educativo bajo los efectos de droga, alcohol u otros enervantes.
- XVI. Ingresar al Centro Educativo con armas, instrumentos punzo cortantes o que por sus características puedan ser usados para causar algún daño; y
- XVII. Realizar acciones que dañen la imagen del Colegio.

Artículo 85. Las sanciones a las que están sujetos los estudiantes, según la gravedad de la falta son las siguientes:

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

Artículo 86. Los estudiantes que acumulen tres reportes, serán sancionados mediante una amonestación por escrito en presencia del padre o tutor y serán suspendidos por tres días.



Artículo 87. Los estudiantes que acumulen tres amonestaciones por escrito, serán dados de baja definitivamente.

Artículo 88. En todos los casos los documentos derivados de las sanciones impuestas al estudiante, deberán de formar parte de su expediente personal y, por lo tanto, todas las sanciones son por escrito.

Artículo 89. Los estudiantes que de acuerdo a la falta cometida hubiesen sido sancionados con expulsión, no podrán ser admitidos de nuevo en ningún Centro Educativo del Colegio.

Artículo 90. Los estudiantes no tendrán injerencia alguna en los asuntos administrativos y docentes de los centros educativos y del Colegio; Incurrir en falta grave los estudiantes que bajo cualquier modalidad no observen este precepto.

Artículo 91. El estudiante que falsifique, sustraiga, o utilice documentos oficiales y éstos sean alterados, quedará expulsado del colegio y se turnará a las instancias legales correspondientes.

CAPÍTULO IX PORTABILIDAD, EQUIVALENCIA, REVALIDACIÓN CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y CAMBIO DE MODALIDAD

Artículo 92. El Colegio recibirá mediante dictamen técnico a los estudiantes provenientes de instituciones pertenecientes al Sistema Educativo Nacional y con estudios en el extranjero conforme al Acuerdo Secretarial número 286 de la Secretaría de Educación Pública, a las Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato y a los criterios que el Colegio determine para **equiparar** los estudios de los aspirantes, dependiendo de la disponibilidad de cupo de cada Centro Educativo; dichos procesos se definen de acuerdo a lo siguiente:

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

Artículo 93. El aspirante que solicite su inscripción por dictamen técnico en cualquiera de los Centros Educativos del Colegio, será admitido apegándose a lo siguiente:

- I. Cumplir con los requisitos estipulados en las fracciones I, II y III del artículo 8º del presente Reglamento;
- II. Entregar su certificado parcial y en su caso dictamen de equivalencia o revalidación, emitido por Autoridades Educativas competentes;
- III. El aspirante podrá iniciar el trámite con Historial Académico sellado y validado por la Autoridad Escolar y del Responsable de Servicios escolares;
- IV. El aspirante estará condicionado a concluir su bachillerato en un plazo máximo de cinco años.
- V. El trámite deberá realizarse dentro de los diez días hábiles a partir del inicio de clases.

Artículo 94. El documento oficial para realizar el trámite de Dictamen Técnico del aspirante es el Certificado Parcial en caso de que no cuente con éste, el Responsable de Servicios Escolares del Centro Educativo, deberá atender las siguientes indicaciones:

- I. Se admitirán Constancias de Estudios Parciales o Historiales académicos en general si el aspirante demuestra que está en trámite la elaboración del Certificado Parcial, siempre y cuando el documento contenga las calificaciones acreditada y no acreditadas, con nombre y firma de la Autoridad Escolar de origen, así como el sello correspondiente;



- II. El punto anterior no exime al aspirante de entregar el Certificado Parcial, el Responsable de Servicios Escolares del Centro Educativo cotejará su igualdad con el documento que dio inicio el trámite;
- III. De existir diferencia entre el documento de origen, que puede ser la Constancia de Estudios Parciales o Historial Académico y el documento oficial, que es el Certificado Parcial, deberá solicitar un nuevo dictamen Técnico;
- IV. Se notificará al aspirante que, de existir diferencia en los documentos mencionados en la fracción anterior, tendrá que acatarse al nuevo dictamen técnico, el cual tendrá que volver a pagar;
- V. Si el aspirante entrega Dictamen de Equivalencia expedido por la autoridad educativa estatal se le notificará que deberá pagar por la gestión de la asignación del número de Control y posibles acreditaciones de Unidades de Aprendizaje Curricular, por lo que se considera el trámite del dictamen Técnico;
- VI. El aspirante se inscribe como estudiante condicionado mediante Carta Compromiso de Entrega de Documentos para entregar el Certificado Parcial antes de concluir el Período Escolar en que ingresó; y
- VII. Cualquier caso no previsto en el Reglamento de Control Escolar en este rubro, será resuelto por el Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar.

Artículo 95. Para la revalidación de estudios realizados en el extranjero, los aspirantes deberán presentar el dictamen de Revalidación expedido por autoridad educativa competente, así como el documento que dio origen, con base a las consideraciones siguiente:

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

Artículo 96. El aspirante que desee cambiar de modalidad tendrá que presentar el Certificado de Terminación de Estudios perteneciente al Nivel Medio Superior del Sistema Educativo Nacional, por lo que el Responsable de Servicios Escolares del Centro Educativo verificará que la escuela tenga reconocimiento oficial por medio de clave de la escuela o RVOE para el caso de escuelas particulares, con base a las consideraciones siguientes:

- I. Notificar al aspirante que el Dictamen Técnico se realizará con base al Acuerdo Secretarial Número 286 de la Secretaría de Educación Pública y el Reglamento de Control Escolar vigente en el Colegio; y
- II. Si entrega Dictamen de Equivalencia por Cambio de Modalidad por alguna autoridad educativa competente se le notificará al estudiante que pagará por la gestión de la asignación del número de control y posible acreditación de Unidad de Aprendizaje Curricular, por lo que se considera el trámite del Dictamen Técnico.

Artículo 97. Es competencia del Colegio determinar el dictamen técnico correspondiente en su modalidad de portabilidad, convalidación, equivalencia, revalidación o cambio de modalidad, como mejor convenga el ingreso del aspirante al plan de estudios vigente, aun cuando los aspirantes presenten los dictámenes respectivos expedidos por otra autoridad educativa competente.

Artículo 98. Los Dictámenes Técnicos serán entregados al centro educativo en un plazo no mayor a diez días hábiles partir de su solicitud ante el Departamento de Registro y Control Escolar.

Artículo 99. En los casos en que el estudiante hubiese ingresado por equivalencia, revalidación o cambio de modalidad los criterios generales para su ubicación serán los siguientes:

- I. Para los estudiantes que por efecto del dictamen técnico tengan que acreditar una o varias Unidades de Aprendizaje Curricular que no fueron equiparables con el plan de estudio vigente del Colegio las cursarán de manera normal en el periodo escolar que corresponda;



- II. Los estudiantes que por efecto del dictamen técnico tengan que acreditar de una a tres Unidades de Aprendizaje Curricular, que no fueron equiparables por haberlas reprobado en su escuela de origen y correspondan a nuestro plan de estudios podrán optar por un examen extraordinario, que será elaborado y calificado por el docente que imparte la Unidad de Aprendizaje Curricular, su aplicación estará programada al inicio del periodo en el que ingrese;
- III. Se podrán inscribir los estudiantes al semestre inmediato superior si en el semestre que se equipara por Unidades de Aprendizaje Curricular, no adeuda más de tres;
- IV. Los estudiantes que ingresen a cuarto y quinto semestre por dictamen técnico cursarán los módulos de capacitación del tercer y cuarto semestre en el periodo escolar que corresponda;
- V. Los estudiantes que ingresen a sexto semestre por dictamen técnico podrán optar por concluir su bachillerato sin cursar los módulos de capacitación para el trabajo de tercero, cuarto y quinto semestre; y
- VI. Los estudiantes que ingresen a sexto semestre por dictamen técnico y que deseen concluir los módulos de Capacitación podrán cursar los módulos restantes en el periodo escolar que corresponda.

Artículo 100. Los estudiantes que solicitan reincorporarse después de una baja temporal y cuando a su reingreso el plan de estudios cambio, solicitarán su dictamen de convalidación al Responsable de Servicios Escolares, quien determinará el semestre y las Unidades de Aprendizaje Curriculares a cursar. El Departamento de Registro y Control Escolar proporcionará la asesoría necesaria para tal efecto.

CAPÍTULO X RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

Artículo 101. El Colegio, podrá conceder reconocimiento de validez oficial de estudios, a instituciones particulares que operen con el sistema del Colegio y que así lo soliciten.

Artículo 102. Para que las instituciones y particulares puedan solicitar su incorporación, deberán satisfacer los siguientes requisitos.

- I. Estar acreditados conforme a los Acuerdos Nacionales y Directrices que la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública dictamina para el desempeño de la función educativa en el ciclo del nivel medio superior;
- II. Sujetarse a los planes y programas de estudio del Colegio.
- III. Contar con instalaciones adecuadas: laboratorios, talleres, bibliotecas, espacios deportivos y lo necesario para satisfacer las condiciones pedagógicas e higiénicas que el Colegio determine;
- IV. Cumplir con las cuotas que el Colegio le establezca por efecto de los servicios educativos de validez de estudios;
- V. Los docentes de estas instituciones deberán sujetarse a los procesos de evaluación que determine el Colegio; y
- VI. Acatar las disposiciones que estipule el acuerdo nacional No. 330 de la SEP.

Artículo 103. A la solicitud deberá acompañarse la documentación siguiente:

- I. Copias simples de los títulos de propiedad o contratos de arrendamiento de los inmuebles que ocupe la Institución;
- II. Carta en la que el arrendador garantice el uso del local por lo menos un año;
- III. Copia certificada del acta constitutiva si se trata de una persona moral;
- IV. Inventario de laboratorios, de bibliotecas, de material audiovisual, didáctico y de talleres;
- V. Croquis y fotografías de las instalaciones;
- VI. Copia de la cédula del registro federal de contribuyentes;
- VII. El Currículum Vitae y la documentación comprobatoria del personal académico que preste sus servicios para el solicitante, especificando su domicilio, grados o títulos obtenidos y su experiencia docente;
- VIII. En el caso de docentes extranjeros se deberá presentar, además, la autorización que expide la Secretaría de Gobernación para trabajar;



- IX. Relación de las cuotas que vayan a cobrarse por los estudios que se impartirán y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Institución;
- X. Listado de las autoridades de la Institución y copias de los documentos que acrediten su formación profesional y su experiencia docente;
- XI. Informe sobre la posible demanda de inscripción;
- XII. Informe sobre la organización interna de la Institución; y
- XIII. Reglamento Interno de la Institución.

Artículo 104. La Dirección General, previo análisis de la solicitud y de los documentos anexos, resolverá si otorga o niega el reconocimiento de validez oficial de estudios, dentro de los 60 días siguientes a la fecha de presentación de la solicitud y la documentación correspondiente.

Artículo 105. El Colegio será totalmente ajeno a las relaciones comerciales o jurídicas que se originen por la contratación de personal, renta, compra o cualquier otra acción que lleven a cabo las instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios de incorporación.

Artículo 106. Las instituciones con reconocimiento de validez oficial en sus estudios tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Registrar en el Colegio sus cuotas de inscripción, colegiaturas y otras que establezcan cada año y cada vez que se modifiquen;
- II. Facilitar al personal autorizado del Colegio la supervisión de los estudios que impartan, cubriendo los gastos que con motivo de las visitas de supervisión se originen;
- III. Mencionar en la documentación que expidan y publicidad que haga, la fecha y número de la resolución por la que se les otorgó el reconocimiento;
- IV. Abstenerse de enajenar o gravar los bienes dedicados al servicio educativo, sin previa autorización del Colegio;
- V. Abstenerse de contraer obligaciones económicas cuyo posible incumplimiento represente un riesgo para su patrimonio;
- VI. Solicitar la autorización del Colegio para nombrar profesores;
- VII. Enviar la documentación del personal académico y de los estudiantes, dentro de los 30 días siguientes a la iniciación de cada periodo escolar;
- VIII. Realizar las evaluaciones periódicas, globales, y de aprovechamiento con base en el presente Reglamento;
- IX. Comunicar al Colegio la adquisición y sustitución de equipo para talleres, laboratorios y libros para la biblioteca, a fin de actualizar el inventario respectivo;
- X. Cubrir en las fechas fijadas por el Colegio, las cuotas por concepto de reconocimiento de validez oficial de estudios;
- XI. Proporcionar la información que sobre cualquier asunto relacionado con el reconocimiento, le solicite el Colegio;
- XII. Proporcionar sobre la inscripción total de estudiantes un 5% de becas en cada periodo escolar, para los estudiantes seleccionados por el Colegio;
- XIII. Nombrar a un representante legal de la Institución ante el Colegio; y
- XIV. Comunicar al Colegio cualquier cambio en su organización interna y en su reglamento interno.

Artículo 107. El reconocimiento de validez oficial de estudios, podrá ser revocado por el Colegio, cuando las instituciones no cumplan con el presente Reglamento.

Artículo 108. El personal académico que preste sus servicios en la institución con reconocimiento de validez en sus estudios, deberá cumplir con los Ordenamientos legales (leyes secundarias) y Reglamentos internos del Colegio.

Artículo 109. Los estudiantes de las instituciones con estudios reconocidos, se registrarán por los Reglamentos del Colegio, además de las normas internas de su institución.

Artículo 110. El Colegio, prestará asesoría en lo referente a:

- I. Programas de estudio;
- II. Inscripción y Reinscripción de estudiantes; y
- III. Capacitación docente.



Artículo 111. Las altas y bajas de los estudiantes y del personal académico, deberán notificarse al Colegio en los 5 días hábiles siguientes de efectuarse.

Artículo 112. La expedición de Certificados de Terminación de Estudios, Diplomas de Capacitación para el Trabajo, Certificación de Estudios Parciales y Duplicados, corresponderá exclusivamente al Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

Artículo 113. Cualquier caso no previsto en el presente Reglamento, será resuelto, por las Autoridades del Colegio.

CAPÍTULO XI DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 114. El Consejo Escolar, es un cuerpo colegiado dependiente del Colegio, cuyas funciones principales son las de dictaminar y resolver casos extraordinarios que afectan la vida escolar de los estudiantes.

Artículo 115. Se establecerá un Consejo Escolar en cada Centro Educativo dependiente del Colegio, el cual deberá ser constituido o reestructurado durante los primeros 15 días de cada ciclo escolar.

Artículo 116. El Consejo Escolar estará integrado por:

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

Artículo 117. Para ser consejero docente se requiere:

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

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

Artículo 118. Para ser Consejero Escolar, padre de familia se requiere:

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

Artículo 119. Los Consejeros a los que se refiere el artículo 111 en la fracción I, II, III y IV formarán parte del Consejo Escolar por la función que desempeñan dentro del Centro Educativo.

Artículo 120. Por cada Consejero Propietario debe de existir un Suplente.

Artículo 121. El Consejero Suplente debe de reunir los mismos requisitos que el Consejero Propietario.

Artículo 122. El Consejo Escolar sesionará de manera ordinaria al final de cada periodo escolar y de manera extraordinaria cuando sea necesario.

Artículo 123. El Consejo Escolar será convocado con anticipación por escrito por el Director del Centro Educativo en su calidad de Consejero Presidente, y dentro de sus facultades tendrá el voto de calidad.

Artículo 124. El Subdirector Académico o Responsable Académico del Centro Educativo fungirá como Secretario del Consejo Escolar y será responsable de la elaboración de la convocatoria, acta de cada sesión y resguardo del archivo.



Artículo 125. En ausencia del Director el secretario del Consejo Escolar fungirá como Presidente.

Artículo 126. El Consejero Propietario en su ausencia podrá ser remplazado por su respectivo suplente.

Artículo 127. Los acuerdos del Consejo se considerarán válidos por el voto de la mayoría, previo análisis del asunto en cuestión, cuyo acuerdo deberá estar apegado a toda normatividad que rija al Colegio de lo contrario esté no será válido.

Artículo 128. La sesión del Consejo Escolar será válida cuando exista el 50% más uno de los consejeros, por lo que se considera que existe quórum legal.

Artículo 129. Son atribuciones del Consejero Presidente:

- I. Convocar por escrito y con anticipación a las sesiones del Consejo Escolares;
- II. Presidir las reuniones del Consejo;
- III. Proporcionar conjuntamente con la convocatoria el orden del día, especificando los asuntos que serán analizados en la sesión;
- IV. Propiciar la participación activa, consiente y comprometida de todos los miembros;
- V. Asegurar que los acuerdos sean congruentes con la política y filosofía educativa; y
- VI. Remitir oportunamente copia de los acuerdos del consejo al Departamento de Registro y Control Escolar para visto bueno.

Artículo 130. Son atribuciones del Consejero Secretario:

- I. Suplir al Presidente en las faltas temporales de éste;
- II. Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones;
- III. Llevar el archivo del Consejo Escolar durante el periodo de sus funciones y presentarlo cuando se requiera; y
- IV. Durante las sesiones:
 - a. Realizar el pase de lista;
 - b. Dar lectura al orden del día;
 - c. Dar lectura al acta de la reunión anterior y someterla a consideración de la asamblea; y
 - d. Levantar las actas y recabar las firmas de los consejeros.

Artículo 131. Son atribuciones de los vocales:

- I. Asistir puntualmente a las reuniones a las que sean convocados; y
- II. Participar en las deliberaciones de manera cometida y fundamentando sus puntos de vista.

Artículo 132. El Consejo Escolar emitirá su fallo el cual será inapelable y quedará asentado mediante una minuta, de la cual enviarán copia al Departamento de Registro y Control Escolar para su Visto Bueno.

Artículo 133. Los integrantes del Consejo Escolar, tanto Propietarios como Suplentes tendrán voz y voto en las sesiones extraordinarias y ordinarias del Consejo.

Artículo 134. A las reuniones del Consejo Escolar podrán ser invitadas personas que por su preparación y experiencia puedan contribuir con su asesoría al logro de los objetivos del mismo, pero no tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 135. La autoridad Escolar del Centro Educativo al dar de baja definitiva a un estudiante por la falta que haya cometido, debe hacer de su conocimiento que puede someter su caso al Consejo Escolar.

CAPÍTULO XII SANCIONES

Artículo 136. El incumplimiento del presente Reglamento será sancionado en términos de lo establecido por los Ordenamientos Legales aplicables al caso en particular

TRANSITORIOS

ÚNICO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.



Dado en las oficinas que ocupa el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, ubicado en San Juan Tilcuautla Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, el día 29 del mes mayo del año 2020.

LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. LILIANA LÓPEZ REYES
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y, SUPLENTE
DEL LICENCIADO ATILANO RODOLFO RODRÍGUEZ PÉREZ,
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO
Y PRESIDENTE DE ESTE ÓRGANO DE GOBIERNO.
RÚBRICA

MTRO. JESÚS LÓPEZ SERRANO
SUBDELEGADO DE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE
HIDALGO, CONSEJERO PROPIETARIO
RÚBRICA

L.C. MARCELA HERNÁNDEZ OLGUÍN
DIRECTORA DE ÁREA DE ACUERDOS Y
COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA
SUBSECRETARIA DE EGRESOS, SUPLENTE DE
LA CONSEJERA PROPIETARIA. DRA. DELIA
JESSICA BLANCAS HIDALGO, SECRETARIA DE
FINANZAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE
HIDALGO.
RÚBRICA

L.C. JORGE LUIS HERNÁNDEZ GÓMEZ
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE
CONTROL Y SEGUIMIENTO A ENTIDADES
PARAESTATALES, SUPLENTE DEL LIC. LAMAN
CARRANZA RAMÍREZ, TITULAR DE LA UNIDAD
DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA DE
GOBIERNO DEL ESTADO.
RÚBRICA

LIC. LORENA GARCÍA CÁZARES
VICEPRESIDENTA DEL CONSEJO
COORDINADOR EMPRESARIAL DEL ESTADO
DE HIDALGO A.C., SUPLENTE DEL ARQ.
EDGAR ESPÍNOLA LICONA, PRESIDENTE DEL
CONSEJO COORDINADOR EMPRESARIAL DEL
ESTADO DE HIDALGO A.C.
RÚBRICA

L.C. JORGE ANTONIO IBARRA RODRÍGUEZ
COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO DEL COBAEH
DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
RÚBRICA

LAS PRESENTES FIRMAS, FORMAN PARTE DEL ACUERDO QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO, AUTORIZADO EN LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AÑO DOS MIL VEINTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO, CELEBRADA EL DÍA 29 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2020.

Derechos Enterados. 05-08-2020



LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE NOS CONFIERE LOS ARTÍCULOS 14 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO Y 14, FRACCIÓN X DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO Y EN APEGO A LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 2 DEL ACUERDO QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, EL 23 DE NOVIEMBRE DE 2017; ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 17 FRACCIONES IV Y XXX DEL DECRETO NUMERO 461, QUE REFORMA LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO, PUBLICADO EN ALCANCE UNO DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EN FECHA 4 DE JULIO DEL AÑO 2016 Y 15 FRACCIÓN XXII Y 16 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, para fortalecer el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas, el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 establece en su eje I Gobierno, Honesto, Cercano y Moderno, la visión de un Gobierno más eficiente, desarrollando acciones encaminadas a eliminar la corrupción, impulsar la participación ciudadana e incentivar la cooperación con los municipios y a la federación que permita claros resultados, bajo procesos de desarrollo de la participación y colaboración social.

SEGUNDO. Que el Estado de Hidalgo, a través de la Secretaría de Contraloría, expidió en fecha 26 de abril de 2019, el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, publicado en Alcance diecinueve del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 13 de mayo de 2019, para los servidores públicos de la Administración Pública, que contiene las Reglas de Integridad para el ejercicio de su función y los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones regulando sus acciones a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses; siendo así que, a través de esos instrumentos buscan la homologación a nivel nacional de conceptos, principios, criterios y objetivos para fomentar la cultura de la legalidad y el correcto desempeño del ejercicio del servicio público.

TERCERO. Que, el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con su personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto No. 16, expedido por el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 24 de septiembre de 1984, regido en su vida jurídica por la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 2 de julio de 2007, así como el Decreto Número 461, que expidió la LXII, Legislatura del H. Congreso Constitucional del Estado de Hidalgo, publicado en el Alcance Uno del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 4 de julio de 2016, por el cual se reformo la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

Por lo anterior, tenemos a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE CREA EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

Punto 1. Se crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, con el objeto de generar una cultura de principios y valores que fortalezcan el buen comportamiento de los servidores públicos, así como para fomentar la conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de quienes labora en el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

Punto 2. El Comité se integrará de la siguiente forma:

- I. Presidente: Director General
- II. Secretario Ejecutivo.



III. Vocales, cinco vocales.

El representante del Órgano Interno de Control del Organismo, los Departamentos de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del Orden del Día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

Punto 3. El funcionamiento del Comité, se apegará a lo dispuesto en el Capítulo V del Acuerdo de los Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en Alcance Uno del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de noviembre de 2017.

Punto 4. Respecto de las funciones del Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité, se estará a lo dispuesto en el Capítulo VI del Acuerdo de Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en Alcance Uno del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de noviembre de 2017.

Punto 5. Por cuanto hace a la responsabilidad de los miembros del Comité, las denuncias, así como su divulgación y transparencia, se estará a lo dispuesto en los Capítulos VII, VIII y IX, respectivamente, del Acuerdo de Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en Alcance Uno del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de noviembre de 2017.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO. La Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, elaborará los procedimientos, manuales, formatos, instructivos, entre otros que se requieran para el óptimo funcionamiento del Comité, de conformidad a lo que establecen las disposiciones aplicables.

CUARTO. El Comité deberá quedar instalado en un plazo no mayor a 15 día hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

QUINTO. En todo lo no previsto en el presente Acuerdo, será aplicable lo señalado en los Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés publicados en Alcance Uno del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de noviembre de 2017.

DADO EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO, UBICADO EN SAN JUAN TILCUAUTLA MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA, HIDALGO, EL DÍA 29 DEL MES MAYO DEL AÑO 2020.

LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. LILIANA LÓPEZ REYES
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y, SUPLENTE
DEL LICENCIADO ATILANO RODOLFO RODRÍGUEZ PÉREZ,
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO
Y PRESIDENTE DE ESTE ÓRGANO DE GOBIERNO.
RÚBRICA



MTRO. JESÚS LÓPEZ SERRANO
SUBDELEGADO DE LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN PUBLICA EN EL ESTADO DE
HIDALGO, CONSEJERO PROPIETARIO
RÚBRICA

L.C. MARCELA HERNÁNDEZ OLGUÍN
DIRECTORA DE ÁREA DE ACUERDOS Y
COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA
SUBSECRETARIA DE EGRESOS, SUPLENTE DE
LA CONSEJERA PROPIETARIA. DRA. DELIA
JESSICA BLANCAS HIDALGO, SECRETARIA DE
FINANZAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE
HIDALGO.
RÚBRICA

L.C. JORGE LUIS HERNÁNDEZ GÓMEZ
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE
CONTROL Y SEGUIMIENTO A ENTIDADES
PARAESTATALES, SUPLENTE DEL LIC. LAMAN
CARRANZA RAMÍREZ, TITULAR DE LA UNIDAD
DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA DE
GOBIERNO DEL ESTADO.
RÚBRICA

LIC. LORENA GARCÍA CÁZARES
VICEPRESIDENTA DEL CONSEJO
COORDINADOR EMPRESARIAL DEL ESTADO
DE HIDALGO A.C., SUPLENTE DEL ARQ.
EDGAR ESPÍNOLA LICONA, PRESIDENTE DEL
CONSEJO COORDINADOR EMPRESARIAL DEL
ESTADO DE HIDALGO A.C.
RÚBRICA

L.C. JORGE ANTONIO IBARRA RODRÍGUEZ
COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO DEL COBAEH
DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
RÚBRICA

LAS PRESENTES FIRMAS, FORMAN PARTE DEL ACUERDO QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO, AUTORIZADO EN LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AÑO DOS MIL VEINTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO, CELEBRADA EL DÍA 29 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2020.

Derechos Enterados. 04-08-2020



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



Reciclado
Contribuyendo al uso responsable
de los recursos forestales.

Cert no.
www.fsc.org
© 1996 Forest Stewardship Council

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

