



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO  
DEL ESTADO



COLEGIO DE  
BACHILLERES  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## REGLAMENTO

# DE CONTROL ESCOLAR

INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN  
BECAS INSTITUCIONALES Y  
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

DIRECCION ACADEMICA

AGOSTO DE 2016

Nuestro principal objetivo es *EDUCAR CON CALIDAD*

## CONTENIDO

	Página
Marco Normativo .....	4
Considerandos .....	7
Capítulo I. Disposiciones generales .....	8
Capítulo II. De los derechos y obligaciones de los alumnos .....	12
Capítulo III. Inscripción .....	15
Capítulo IV. Reinscripción .....	18
Capítulo V. Bajas.....	19
Capítulo VI. Traslados internos y libre tránsito de alumnos .....	20
Capítulo VII. Componente de Formación para el Trabajo .....	24
Capítulo VIII. Componente de Formación Propedéutica .....	24
Capítulo IX. Evaluación y acreditación .....	25
Capítulo X. Evaluación y acreditación de las actividades paraescolares .....	29

Capítulo XI. Asentamiento, revisión, corrección, y renuncia de calificaciones	
.....	31
Capítulo XII. Certificación .....	32
Capítulo XIII. Evaluación. Registro y seguimiento de las competencias genéricas	
.....	35
Capítulo XIV. Becas institucionales .....	36
Transitorios.....	41
Glosario .....	42
Anexo .....	45

## MARCO NORMATIVO

En el presente apartado se exponen el conjunto de leyes, normas, disposiciones y acuerdos que sustentan el presente reglamento y que legitiman las acciones de registro y control del desempeño de los alumnos durante su tránsito por la institución.

- **Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal**, de la clave única de registro de población CURP, publicado en el DOF el 23 de octubre de 1996.
- **Acuerdo No. 1/SPC** por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo publicado en el DOF el 17 de diciembre de 1997.
- **Acuerdo Secretarial 17**, por el que se establecen las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación bajo control de la Secretaría de Educación Pública, publicado en DOF el 28 de agosto de 1978.
- **Acuerdo Secretarial 286**, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, publicado en el DOF el 30 de octubre de 2000.
- **Acuerdo Secretarial 442** por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, publicado en el DOF el 26 de septiembre de 2008.

- **Acuerdo Secretarial 444**, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, publicado en el DOF el 21 de octubre de 2008.
- **Acuerdo Secretarial 447**, por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada. Publicado en DOF del 29 de octubre del 2008.
- **Acuerdo Secretarial 449**, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que impartan educación media superior en la modalidad escolarizada. Publicado en DOF del 2 de diciembre del 2008.
- **Acuerdo Secretarial 450**, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior. Publicado en DOF del 16 de diciembre del 2008.
- **Acuerdo Secretarial 480**, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional del Bachillerato. Publicado en DOF del 23 de enero del 2006.
- **Acuerdo Secretarial 486**, por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General. Publicado en DOF del 30 de marzo del 2009.
- **Acuerdo Secretarial 488**, por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional del Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente. Publicado en DOF del 23 de junio del 2009.

- **Acuerdo Secretarial 656**, por el que se reforma y adiciona el acuerdo 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas de bachillerato general, publicado en el DOF el 20 de noviembre de 2012.
- **Código Penal Federal**, artículo 243 y 247. DOF 18 de mayo de 1999.
- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, artículos Tercero, Quinto y Sexto. Última reforma publicada DOF 27 de enero 2016.
- **Constitución Política para el Estado libre y soberano de San Luis Potosí**.
- **Ley Federal General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**, artículo 22, fracción III. Nueva Ley publicada en el DOF el 11 de marzo de 2002. Texto vigente. Última reforma publicada DOF el 05 de julio del 2010.
- **Ley General de Educación**. Nueva Ley Publicada en el DOF el 13 de julio de 1993. Texto vigente. Última reforma publicada DOF 01 de junio 2016.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos** para el Estado de San Luis Potosí. Última reforma publicada en el P.O.10 de mayo 2008.

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que el Colegio de Bachilleres es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, con personalidad jurídica y patrimonio propio el cual ofrece un modelo de Bachillerato General con un enfoque educativo basado en el desarrollo de competencias con una capacitación para el trabajo en la modalidad escolarizada de tipo presencial y con validez oficial y reconocimiento nacional.

**SEGUNDO.** Que el Colegio de Bachilleres debe contar con un Reglamento de Control Escolar, elaborado con base a la experiencia y a la normatividad vigente, que coadyuve en la mejoría del servicio educativo que ofrece.

**TERCERO.** Las Normas Generales de Servicios Escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato en el marco de la Reforma Integral de la Educación Media Superior, cuyo principal objetivo es establecer los acuerdos necesarios para lograr el reconocimiento de estudios que permita el libre tránsito de alumnos mediante la portabilidad, la equivalencia y la revalidación de estudios, así como contar con un Certificado Nacional de Educación Media Superior.

## REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR; INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN, BECAS INSTITUCIONALES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las normas establecidas en este reglamento son de observancia obligatoria para los Planteles, Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) e Instituciones Incorporadas al Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 2.** El presente Reglamento norma la aplicación del plan de estudios vigente.

**Artículo 3.** Los estudios en los centros escolares oficiales, e instituciones incorporadas al Colegio de Bachilleres de Estado de San Luis Potosí se realizan en la modalidad escolarizada.

**Artículo 4.** De conformidad con los términos que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares; los datos personales, los datos personales sensibles y la información que se recabe, serán utilizados y protegidos en términos de la legislación aplicable, 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 así como por autoridades competentes. Los alumnos que se inscriban o reinscriban a los centros escolares, otorgan su consentimiento expreso para que su información sea transmitida a las autoridades educativas y para que éstas, la transmitan entre sí para los fines propios de las atribuciones a su cargo, de conformidad a lo dispuesto por



el artículo 22, fracción III 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:

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

**Artículo 5.** Es responsabilidad de los Directores de Planteles Oficiales e Institutos Incorporados, Responsables de Centros EMSaD y de los Responsables de Control Escolar en los centros educativos, la aplicación de las normas y de verificar su cumplimiento, así como la emisión de la información, expedición de documentos, controlar el uso que se da a los formatos oficiales de apoyo y asesorar permanentemente a los involucrados en los procesos administrativos.

**Artículo 6.** Es obligación de los Directores de Planteles Oficiales e Institutos Incorporados y Responsables de Centros EMSaD, supervisar la entrega oportuna y en forma, de la documentación correspondiente a cada proceso según lo establezca el calendario que para tal efecto emita el Departamento de Control Escolar de la Dirección General.

**Artículo 7.** Es obligación de los Directores de Planteles Oficiales e Institutos Incorporados y Responsables de Centros EMSaD, vigilar que se cumpla el pleno

derecho a la educación, así como la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia del alumno en los servicios educativos que presta el Colegio.

**Artículo 8.** En el caso de las Instituciones Incorporadas, el Colegio validará los documentos de apoyo y formatos oficiales de certificación a aquellas que presenten la solicitud correspondiente con el acuerdo de incorporación y la clave del catálogo de centros de trabajo (CCT), al Departamento de Control Escolar de la Dirección General.

**Artículo 9** Los Directores de Planteles Oficiales e Institutos Incorporados, los Responsables de Centros EMSaD y los Responsables de Control Escolar, deben hacer uso ético, correcto y racionalizado de la información escolar del alumno, de los documentos de apoyo y formatos oficiales respondiendo de su uso ante las instancias correspondientes, pudiéndose presentar acciones administrativas o penales a las que hubiere lugar (Código penal Federal arts. 243 al 247 y 250).

**Artículo 10.** Los Responsables de Control Escolar de los centros escolares, deben revisar y cotejar la documentación presentada por el aspirante o el alumno cada vez que efectúe un trámite de los considerados en este documento. Cuando se tenga duda respecto a la validez de los documentos presentados, se debe verificar su autenticidad con la Institución competente (Institución emisora del o de los documentos); de comprobarse que la documentación no es oficialmente válida, ni legalmente expedida, se anulará el trámite, dándose parte a las autoridades correspondientes para los efectos legales procedentes. En estos casos se anularán las calificaciones obtenidas por el alumno durante su estancia en el plantel.

**Artículo 11.** 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 para que se ejerciten las acciones administrativas y penales a las que hubiere lugar, (Código penal Federal arts. 243 al 247 y 250).

11

**Artículo 12.** El plan de estudios de la modalidad escolarizada, está estructurado en seis semestres aun cuando el tiempo para cubrirlo puede variar de acuerdo al desempeño académico, necesidades e intereses del alumno, así como las condiciones del plantel: como mínimo tres años y como máximo cinco.

**Artículo 13.** El proceso de admisión será establecido de acuerdo con los lineamientos estipulados por El Colegio.

**Artículo 14.** Por unidad de aprendizaje curricular se entenderá las asignaturas, materias y/o módulos que integran el mapa curricular vigente.

**Artículo 15.** El alumno que haya agotado el tiempo de estancia en planteles oficiales o incorporados de la modalidad escolarizada, podrá elegir entre las modalidades que ofrecen servicios educativos del nivel medio superior en más tiempo.

## CAPITULO II

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

#### Artículo 16. Derechos del alumno

##### 16.1 Académicos.

- a). Recibir clases en forma regular, según la calendarización y programas del colegio.
- b). Recibir la orientación que le permita el desarrollo académico y humano, durante su estancia en nuestro subsistema.
- c). Ser evaluado oportunamente, siempre que acredite al menos el 80 % de la asistencia a clases, durante el periodo al que se refiera, y mediante procesos pedagógicos en cada una de las asignaturas, materias o módulos.
- d). Conocer con oportunidad por parte del docente, el resultado de sus evaluaciones.
- e) Recibir oportunamente, la documentación oficial que acredite la preparación académica recibida en la institución.

##### 16.2 Generales.

- a). Ser tratado con respeto por parte de las autoridades del colegio, de sus maestros, los trabajadores en general y de sus compañeros.
- b). Tener representación dentro del Consejo estudiantil de acuerdo con el reglamento y estatutos en vigor.
- c). Expresar libremente sus opiniones sobre los asuntos escolares que le conciernen siempre y cuando no dañen a terceros, en las reuniones o asambleas que para el efecto sean autorizadas por la autoridad del centro escolar.
- d). Contar con las medidas de seguridad y protección siempre que participe en actividades convocadas por la institución u otras instancias, dentro y fuera del plantel.

## Artículo 17. Deberes del alumno

### 17.1 Hacia la institución

- a). Respetar, cuidar y mantener limpio el edificio en que se aloja el centro escolar, así como el resto de los anexos que lo forman.
- b). Cuidar el equipo y mobiliario propio de la institución, especialmente el que le sea asignado para su propio uso y custodia.
- c). Responsabilizarse de los costos de reposición o reparación de equipo, mobiliario, etcétera, que llegaran a ser dañados por algún acto voluntario o involuntario en el que se participara.
- d). Acatar las disposiciones que establece el colegio a través de las autoridades académicas y administrativas, tanto en lo general, como en las aulas en lo particular.
- e). Observar buena conducta dentro y fuera del colegio.
- f). Abstenerse de cualquier acto o manifestación contrarios al orden, a la disciplina y al respeto que deben imperar en sus relaciones con el colegio, sus maestros, autoridades y compañeros.
- g). Mantener permanentemente, actitudes de recato, decencia y respeto en las relaciones con sus compañeros.
- h). Cumplir con las disposiciones administrativas y económicas, vigentes en el colegio.

### 17.2 Académicos

- a). Asistir regular y puntualmente a clases
- b). Cumplir cabalmente con las tareas, actividades y comisiones que le sean asignadas, tanto por sus maestros como por las autoridades del centro escolar.

- c). Manifestar actitudes positivas en el estudio y el trabajo escolar, integrándose constructivamente a las actividades que desempeñan sus compañeros y el personal del plantel.
- d). Participar en los eventos cívicos, deportivos y culturales a los que sea convocado por las autoridades, sujetando su conducta a la observancia de las normas de respeto hacia los símbolos patrios y los eventos en sí.
- e). Ser evaluado mediante exámenes pedagógicos, en cada una de las materias, asignatura o módulos que amerite este tipo de exámenes.

## **Artículo 18. Prohibiciones**

### **18.1 Queda estrictamente prohibido:**

- a). Presentarse al plantel en estado de ebriedad o bajo la acción de cualquier droga o estimulante.
- b). La misma prohibición será vigente, cuando fuera del colegio represente a éste en actividades cívicas, culturales, deportivas o de cualquier otro tipo.
- c). Fumar e ingerir bebidas embriagantes dentro de las instalaciones escolares, sin excepciones.
- d). Atentar verbal o físicamente, contra la integridad de los trabajadores del plantel, sin importar puesto, función o jerarquía;
- e). Tampoco serán permitidas estas agresiones en contra de ningún alumno.
- f). Participar en desórdenes o cometer actos delictivos dentro y fuera de la institución.
- g). Salir del salón cuando estén impartiendo clases o del colegio durante el horario escolar, sin la autorización correspondiente.
- h). Cualquier manifestación que altere el orden o que ponga en riesgo su integridad o la de alguno de sus compañeros, de cualquier trabajador del centro escolar o de las instalaciones del mismo.

## Artículo 19. Sanciones

### 19.1 Se aplicarán de acuerdo con la gravedad de la (s) falta(s) cometidas.

- a). Amonestación verbal.
- b). Amonestación por escrito, dirigida a los padres de familia, con copia al expediente personal.
- c). Citatorio a los padres de familia o tutores, con advertencia de suspensión para el alumno.
- d). Suspensión temporal, parcial o total, según la magnitud de la falta o faltas o la frecuencia de éstas.
- e). Expulsión definitiva del centro escolar.
- f). Expulsión del Sistema Colegio de Bachilleres

## CAPITULO III INSCRIPCIÓN

**Artículo 20.** Los aspirantes a ingresar a los Centros EMSaD y Planteles Oficiales del Colegio de Bachilleres, deberán realizar los trámites de **PREINSCRIPCIÓN** para el proceso de admisión para la selección o evaluación diagnóstica, de acuerdo a la convocatoria emitida por El Colegio para tal efecto.

**Artículo 21.** La inscripción, es el trámite administrativo que realiza el aspirante en el plantel o EMSaD, para iniciar el proceso de registro, sistematización y seguimiento de su historial académico durante la permanencia en el mismo.

**Artículo 22.** Es sujeto de inscripción el aspirante que fue aceptado de acuerdo con el proceso de admisión para la selección.

**Artículo 23.** La inscripción del aspirante está sujeta a la entrega de los siguientes documentos:

- Original y copia simple de Acta de nacimiento (archivo en versión digital)
- CURP legible (archivo en versión digital)
- Original y copia de Certificado de secundaria (archivo en versión digital).
- Fotografías digitales, tamaño Infantil a color con ropa formal.
- Pagos de Inscripción.
- Firmar aviso de privacidad.

**Artículo 24.** Los aspirantes provenientes del extranjero deberán presentar además, la resolución de revalidación de estudios, acompañada del documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución respectiva, los documentos legales que acrediten su identidad (acta de nacimiento) y presentar el comprobante de estancia legal en el país, expedido por la Secretaría de Gobernación en original y copia, en el que se especifique su calidad migratoria como residente o estudiante.

**Artículo 25.** El aspirante tiene un plazo máximo de 30 días hábiles, a partir del inicio del periodo escolar para presentar la documentación completa y correcta, con excepción del **certificado de secundaria** que con base al acuerdo No. 1/SPC<sup>1</sup> dispone **de hasta 6 meses improrrogables** para la presentación del mismo, a partir del inicio del ciclo escolar (siempre y cuando presente constancia de terminación,

---

<sup>1</sup>ACUERDO mediante el cual se abrogan los acuerdos emitidos el 22 de febrero de 1972 y el 21 de febrero de 1978.

ARTICULO SEGUNDO.- En virtud de lo anterior, se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo que actualmente lleva a cabo la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.



hasta con fecha de septiembre del año en curso). De no cumplirse lo anterior, se negará o quedará sin efectos la inscripción correspondiente.

**Artículo 26.** El aspirante presentará todos los documentos requeridos para la inscripción, conforme al calendario establecido por la Institución.

17

**Artículo 27.** Una vez que el aspirante cumpla con los requisitos de inscripción, el Departamento de Control Escolar proporciona un número de control, que lo identificará en todos los procesos académicos y administrativos. El número de control está integrado por ocho dígitos: los dos primeros corresponden al año de ingreso, el tercer y cuarto identifican la entidad federativa y los siguientes cinco dígitos son consecutivos.

**Artículo 28.** Concluido el proceso de validación de la inscripción, el responsable de control escolar del plantel, del Instituto Incorporado y del centro EMSaD, devuelve los documentos originales al alumno inscrito, conservando el archivo electrónico y las copias cotejadas de los mismos, por ningún motivo retiene los documentos originales.

**Artículo 29.** Los egresados en periodos de regularización de enero o egresado del INEA, tendrá acceso a los servicios educativos del ciclo inmediato.

**Artículo 30.** Se entenderá que renuncian a sus derechos de ingreso, los aspirantes que no concluyan los trámites en las fechas programadas por el calendario establecido por la Institución.

**Artículo 31.** La inscripción y demás trámites escolares deberán ser efectuados por el interesado acompañado de uno de sus padres o en su caso por el tutor legalmente designado.

## CAPITULO IV REINSCRIPCIÓN

**Artículo 32.** La reinscripción es el trámite administrativo que realiza el alumno en los Departamento de Control Escolar de los centros escolares, mediante el cual actualiza su situación académica en el semestre que le corresponda cursar, con base al calendario oficial de El Colegio.

18

**Artículo 33.** El alumno podrá reinscribirse al semestre inmediato cuando:

- a) Tenga acreditadas la totalidad de las materias, asignaturas o módulos cursados en los semestres anteriores.
- b) Habiendo reprobado de una a tres materias, asignaturas o módulos del mismo semestre o de semestres diferentes, se condicione su inscripción a cursarlas en la siguiente anualidad consecutiva, buscando que el horario no interfiera con las materias, asignaturas o módulos del semestre a cursar o las curse a contra turno (en caso de que por necesidades del plantel, se requiera la formación de grupos especiales, éstos no tendrán costo para el alumno).

Se excluyen de esta condición de **no aprobación**, Orientación Educativa y Actividades Paraescolares.

- c) Si reprueba más de tres materias, asignaturas o módulos no podrá reinscribirse en el siguiente semestre y podrá repetirlas en la anualidad consecutiva de conformidad con los cupos disponibles en cada centro escolar, ajustándose a las disposiciones del mismo.

**Artículo 34.** Las oportunidades para cursar o recurrir las materias, asignaturas o módulos no aprobados, estarán enmarcadas en los cinco años contemplados como máximo para acreditar la totalidad de materias, asignaturas o módulos de nuestra currícula. Podrá apegarse a los programas extraordinarios de acreditación que El Colegio programe y publique.

19

**Artículo 35.** Con base en estrategias dentro de los tiempos establecidos, El Colegio podrá implementar programas de regularización y compensatorios, que permitan al alumno acreditar las materias, asignaturas o módulos que conforman la currículum vigente.

**Artículo 36.** El alumno que haya cursado parcialmente planes de estudio anteriores o que fueron actualizados y desee incorporarse a los vigentes de El Colegio, puede ser aceptado y se sujetará a las normas de reinscripción, incluida la portabilidad de estudios, tomando en cuenta lo contemplado en el artículo 12 del presente reglamento.

## CAPITULO V

### BAJAS

**Artículo 37.** Existen dos tipos de bajas que pueden presentarse, debiendo en todos los casos notificar por escrito y guardando una copia en el expediente del alumno:

**a) La Baja Temporal:**

- A solicitud del alumno, padre o tutor legal.
- Por reprobación, teniendo oportunidad de reinscribirse en el periodo lectivo que le corresponda, una vez acreditadas las materias, asignaturas o módulos origen de la baja, sujetándose al plan de estudios vigente siempre

y cuando no rebase el plazo máximo autorizado para concluir su bachillerato, contemplado en el artículo 12, del presente reglamento y de conformidad con el turno y los cupos disponibles en cada centro escolar.

#### **b) La Baja Definitiva**

- Por solicitud del alumno, padre o tutor legal.
- Como medida disciplinaria del plantel.
- Cuando interrumpe sus estudios o porque excedió el plazo máximo para concluir el bachillerato, referido en el Artículo 12 del presente reglamento.
- En el caso de una baja definitiva, el alumno puede reincorporarse a cualquier centro escolar del colegio, siempre y cuando no contravenga lo contemplado en los artículos 12, 31 y 34 y cumpla con lo establecido en los artículos, 22, 23 y 24, del presente reglamento.

## **CAPITULO VI**

### **TRASLADOS INTERNOS Y LIBRE TRÁNSITO DE ALUMNOS**

**Artículo 38.** Los traslados internos y libre tránsito de alumnos se consideran en circunstancias, como cambio de domicilio, cambio de Subsistema Educativo e intereses personales y sólo se podrán realizar al inicio del ciclo escolar durante los periodos de reinscripción, procediendo siempre y cuando no se rebase la capacidad de atención del centro escolar receptor, con la autorización del Departamento de Control Escolar de la Dirección General.

El centro escolar de procedencia, será aquel donde el alumno registró la última reinscripción y cursó algún semestre del bachillerato y como centro escolar receptor, el que el alumno solicita para continuar su bachillerato.

**Artículo 39. Traslados internos:** procede cuando el alumno solicita incorporarse a otro centro escolar de nuestro subsistema, acorde a sus intereses. En este caso, se deberán cumplir los siguientes requisitos y consideraciones:

21

- a) Solicitud
- b) Requisitos considerados en el artículo 23, del presente reglamento.
- c) Presentar historial académico.
- d) Haber cursado por lo menos el primer semestre en el centro escolar de procedencia.
- e) El Departamento de Control Escolar de la Dirección General, informará al centro escolar sobre la autorización de la reinscripción al semestre que le corresponda y de ser necesario, reconocerá por convalidación las materias, asignaturas o módulos correspondientes.
- f) Se reconocerán por convalidación, las materias, asignaturas o módulos acreditados por el alumno, posterior al análisis que realice el Departamento de Control Escolar de la Dirección General.

**Artículo 40. Libre Tránsito de alumnos,** permite a un alumno movilizarse entre los Subsistemas de Educación Media Superior por medio de un reconocimiento de estudios, una vez cursado, cuando menos un semestre en el subsistema de procedencia: equivalencia, revalidación y portabilidad.

- a) **Equivalencia de estudios:** cuando los aspirantes hayan realizado estudios en Instituciones del Sistema Educativo Nacional y que cumplan con los siguientes requisitos:
  - Solicitud
  - Requisitos considerados en el Artículo 23, del presente reglamento.

- Original del certificado parcial de la Institución de procedencia.
- Original de la carta de baja
- Pagos por reconocimiento de materias.
- Requisitos y cuotas complementarias, solicitados en el centro escolar.

**b) Revalidación de estudios:** cuando los aspirantes hayan realizado estudios en el extranjero o en Instituciones que no formen parte del Sistema Educativo Nacional, presentado los siguientes requisitos:

- Solicitud
- Requisitos artículo 23, del presente reglamento.
- Original de la resolución de revalidación de estudio, proporcionada por la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado.
- Pagos por reconocimiento de materias.
- Requisitos y cuotas complementarias, solicitados en el centro escolar

**c) Portabilidad de estudios:** cuando los aspirantes hayan realizado estudios en instituciones que formen parte del Sistema Nacional del Bachillerato, presentando los siguientes requisitos:

- Solicitud
- Requisitos considerados en el artículo 23, del presente reglamento.
- Original del historial académico de estudios o certificado parcial de la Institución de procedencia.
- Original de la carta de baja.
- Pago por reconocimiento de estudios.
- Requisitos y cuotas complementarias, solicitados en el centro escolar.

**Artículo 41.** El historial académico que permite la portabilidad de alumnos, es el documento oficial que reconocen los planteles e instituciones educativas que pertenecen al Sistema Nacional de Bachillerato y la información mínima que contiene es la siguiente:

- Nombre del alumno.
- Clave única de registro de población (CURP).
- Número de matrícula o número de control
- Nombre de la Institución Educativa.
- Nombre del plantel.
- Clave del centro de trabajo.
- Con respecto a los semestres cursados con calificaciones en las materias, asignaturas y/o módulos, acreditados y no acreditadas; con respecto a las extracurriculares, debe de registrarse A, para las acreditadas y NA en las no acreditadas.

En el caso de la formación para el trabajo se deben enlistar las competencias desarrolladas.

Deben de incluirse las firmas autógrafas del Director del plantel y del Responsable Control Escolar, además del sello del plantel en papel oficial que incluya los datos de contacto, como teléfonos, correo y página electrónica además de domicilio, con el fin de identificar el plantel origen.

## CAPITULO VII

### COMPONENTE DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

**Artículo 42.** El alumno podrá inscribirse a la capacitación para el trabajo en el marco del Componente de Formación para el Trabajo que oferte el plantel, a partir del 3º semestre.

Podrá cambiar de capacitación para el trabajo del Componente de Formación para el Trabajo siempre y cuando se presenten las siguientes causas:

- a) Cuando se solicite un traslado y el centro escolar receptor no oferte la capacitación para el trabajo que cursaba en el plantel de origen, se aplicarán los incisos e y f del artículo 39, del presente reglamento.
- b) Cuando la capacitación para el trabajo no sea de su interés, puede presentar por escrito la solicitud de cambio a la Autoridad del Centro Escolar, autorizándose siempre cuando las posibilidades del plantel y las condiciones académicas del alumno lo permitan.

## CAPÍTULO VIII.

### COMPONENTE DE FORMACIÓN PROPEDÉUTICA

**Artículo 43.** A partir del 5º semestre, el alumno deberá inscribirse a un bloque de asignaturas optativas del componente de Formación Propedéutica de las que ofrece el centro escolar.

Puede optar por el cambio siempre y cuando aplique lo siguiente:



- a) Cuando se solicite un traslado y el centro escolar receptor no ofrezca el grupo de asignaturas que cursaba en el plantel del origen, se aplicará los incisos e y f, del Artículo 39, del presente reglamento.
- b) Cuando el bloque de asignaturas optativas, no sea del interés del alumno, presentando por escrito la solicitud a la Autoridad del Centro Escolar, se autorizará el cambio siempre que las posibilidades del plantel y las condiciones académicas del alumno, lo permitan.

## CAPITULO IX EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

**Artículo 44.** La evaluación del aprendizaje es obligación del docente o figura equivalente y es el medio a través del cual se determina la acreditación y calificación del alumno en cada una de las materias, asignaturas (Unidades de aprendizaje curricular) o módulos, de conformidad con el modelo educativo vigente centrado en el aprendizaje y con el enfoque de competencias, por lo que habrá de realizarse de manera sistemática y permanente, con la finalidad de obtener información sobre el desempeño académico de los alumnos.

La acreditación de asignaturas y materias se hará en:

- a) Periodo ordinario. El Departamento de Control Escolar en la Dirección General definirá tres momentos del calendario escolar, por semestre, para que los profesores registren la calificación del alumno resultado de las actividades desarrolladas por los alumnos para demostrar las competencias disciplinares básicas y extendidas.
- b) Periodo extraordinario: Para regularizar a los alumnos que no acreditan las asignaturas y materias en periodo ordinario, se aplicaran talleres de

oportunidad en las fechas definidas en el calendario escolar, por semestre, por el Departamento de Control Escolar en la Dirección General. El profesor diseñara las actividades para que los alumnos demuestren las competencias disciplinares básicas y extendidas que en periodo ordinario no logró desarrollar.

**Artículo 45.** La calificación obtenida en los 3 momentos del proceso ordinario, por cada asignatura o materia, se expresará numéricamente en una escala de 5 al 10 como lo establece el Acuerdo Secretarial número 17, tomando como referente la siguiente tabla.

Calificación obtenida	Debe registrarse	Interpretación
De 9.5 a 10	10	Excelente
De 8.5 a 9.4	9	Muy bien
De 7.5 a 8.4	8	Bien
De 6.5 a 7.4	7	Regular
De 6.0 a 6.4	6	Suficiente
De 5.0 a 5.9	5	No suficiente

**Artículo 46.** Para obtener la calificación final por cada asignatura y materia, se promediaran las calificaciones obtenidas en los tres momentos, si la calificación es igual o mayor que 6.0 el alumno se declara acreditado. Los alumnos con NP en

algún corte, tendrán que recurrar la materia o asignatura, aplicándose lo establecido en el artículo 33, del presente reglamento.

**Artículo 47.** Cuando un alumno no acredita y solicita acreditarse en taller de oportunidad, la calificación obtenida por este proceso sustituirá a la calificación final que tenía en el periodo ordinario.

**Artículo 48.** El alumno debe cubrir el 80% de asistencia para tener derecho al proceso de evaluación ordinaria y extraordinario, en caso contrario el profesor registrará NP (no presente) en el reporte correspondiente, conforme a lo establecido en el Acuerdo Secretarial No. 17. Se asentará 5 como calificación final.

**Artículo 49.** Con respecto al Componente de Formación para el Trabajo, éste se constituye por 4 módulos, los que se cursan de tercero a sexto semestre, cada uno se constituye por tres submódulos, los cuales representan una competencia laboral y generan un perfil ocupacional por lo que se consideran independiente al momento de evaluarse.

**Artículo 50.** Para acreditar un submódulo, el Departamento de Control Escolar definirá tres momentos del calendario escolar, por semestre, para que el profesor registre en una escala de 5 al 10, la calificación obtenida por los alumnos en cada submódulo y se declara acreditado siempre y cuando obtenga una calificación igual a mayo a 6.0.

**Artículo 51.** La calificación final de cada módulo se obtiene al promediar las calificaciones obtenidas en periodo ordinario en cada submódulos, siempre y cuando hayan sido acreditados, de lo contrario el alumno se declara no acreditado.

**Artículo 52.** El alumno solo tiene derecho a presentar en taller de oportunidad, dos submódulos no acreditados, en las fechas establecidas por el Departamento de

Control Escolar en la Dirección General en el calendario escolar por semestre. Si fuesen los tres el alumno tendrá que recurrar el modulo.

**Artículo 53.** La calificación mínima para aprobar en taller de oportunidad es de 6.0 y la máxima de 10.0, esta sustituye a la calificación obtenida en periodo ordinario, el alumno entonces se declarará competente.

**Artículo 54.** La acreditación del programa de cada una de las materias, asignaturas o módulos se debe realizar en el centro escolar, en donde está inscrito el alumno.

**Artículo 55.** Las calificaciones finales, obtenidas mediante lo establecido en el artículo 45, 46, 47, 50 y 51 de este reglamento, se registrarán en el SEIGA y en las actas correspondientes, estas últimas deben mostrar la firma del docente o figura equivalente, la firma del director o responsable del centro, del responsable de control escolar y el sello del plantel.

**Artículo 56.** El promedio de aprovechamiento de un alumno se obtiene al sumar las calificaciones finales de todas las materias, asignaturas o módulos acreditados y dividir el resultado entre el número total de ellas. El promedio debe registrarse con un número entero y una cifra decimal sin redondear. Según los establecido en el artículo 45 de este reglamento.

## CAPITULO X

### DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACION DE LAS ACTIVIDADES PARAESCOLARES

**Artículo 57.** Se consideran actividades Paraescolares, a la Orientación Educativa, las actividades físicas, deportivas y recreativas así como las actividades artísticas culturales. Estas, son obligatorias para las escuelas de Bachillerato, no son asignaturas, ni materias, son servicios que se prestan al alumno y deben contribuir a su formación integral.

Su acreditación es cualitativa, para lo cual a partir de colegiados o comités se deberán establecer en el plantel 3 momentos del calendario escolar por semestre, para evaluar a los alumnos.

**Artículo 58.** Para evaluar a los alumnos en Orientación Educativa, en las actividades físicas, deportivas y recreativas así como las actividades artísticas culturales, los profesores deben diseñar, en tres momentos del calendario escolar por semestre, actividades para que el alumno demuestre las competencias genéricas que se enuncian a continuación y que tienen relación con las habilidades, aptitudes y actitudes que se deben desarrollar en estas áreas formativas.

	Competencias
Orientación Educativa	<p>1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.</p> <p>3. Elige y practica estilos de vida saludables</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida</p> <p>9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.</p> <p>10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.</p>
Actividades físicas, deportivas y recreativas y artístico culturales	<p>2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.</p> <p>3. Elige y practica estilos de vida saludables</p> <p>9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.</p> <p>10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.</p>

**Artículo 59.** La acreditación de los alumnos en Orientación Educativa, de las actividades físicas, deportivas y recreativas así como las actividades artísticas culturales, se hará con base en la siguiente escala.

Competente Desarrollada	Competencia en desarrollo En vías de desarrollo	Aun no competente No la ha desarrollado
Verde, cuando claramente se observe o se presenten evidencias de que el estudiante está desarrollando el atributo de la competencia genérica.	Amarillo, cuando el desarrollo del atributo de la competencia genérica aún no se presente con contundencia y solidez.	Rojo, cuando es evidente que el estudiante aún no desarrolla el atributo de la competencia genérica.

**Artículo 60.** La Dirección General a través del Departamento de Control Escolar dispondrá en el SEIGA los espacios para que el profesor de Orientación Educativa, actividades físicas, deportivas y recreativas así como las actividades artísticas culturales , asiente o registre el resultado de este proceso de evaluación.

## CAPÍTULO XI

### ASENTAMIENTO, REVISIÓN, CORRECCIÓN Y RENUNCIA DE CALIFICACIONES

**Artículo 61.** El docente, tendrá la obligación de informar al alumno la calificación final obtenida en el curso de las próximas 72 horas posteriores a su última evaluación.

**Artículo 62.** Para solicitar una corrección de calificaciones finales, el alumno dirigirá la petición al profesor responsable de la asignatura, con copia al titular del centro escolar, dando una respuesta al alumno dentro de los 3 días hábiles siguientes a la presentación de la misma.

De resultar procedente, el profesor deberá solicitar por escrito al titular del centro escolar, la corrección correspondiente, quien dentro de los diez días contados desde el cierre del periodo que se trate, hará lo propio al Departamento de Control

Escolar de la Dirección General. La rectificación de calificaciones finales se podrá realizar, antes de la reinscripción al semestre inmediato.

Para el caso de que aún no se haya cerrado el periodo en comento, la autoridad del centro escolar podrá a solicitud del profesor titular, disponer lo necesario para aplicar la inmediata corrección solicitada.

**Artículo 63.** El alumno puede solicitar por escrito la renuncia a calificaciones finales aprobatorias de las materias, asignaturas o módulos antes de la certificación de estudios, de acuerdo a lo siguiente:

- Renuncia al final de cada semestre.
- Al concluir su bachillerato y antes de la certificación de estudios.
- Puede renunciar a un máximo de 8 materias, asignaturas o módulos.
- La calificación aprobatoria, que se obtenga en las opciones de acreditaciones, después de la renuncia, es la única oficial e irrenunciable.

## CAPÍTULO XII CERTIFICACIÓN

**Artículo 64.** El alumno que haya acreditado el total de materias, asignaturas o módulos establecidos en el plan de estudios tendrá derecho al certificado de terminación de estudios en original y por única vez, el cual tiene validez en toda la República Mexicana, de conformidad con el artículo 60 de la Ley General de Educación. Expedido el certificado, no procederá ninguna solicitud de renuncia o revisión de calificaciones en materias, asignaturas o módulos

**Artículo 65.** Con respecto a los alumnos que ingresaron por reconocimiento de estudios, en el correspondiente certificado de terminación, se deberá anotar en el



espacio de las materias, asignaturas o módulos 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 historial académico; en el caso de la Equivalencia y Revalidación de Estudios en lugar de las calificaciones se asentará la leyenda **AE** (acreditada por equivalencia) o **AR** (acreditada por revalidación).

**Artículo 66.** En el caso de los certificados duplicados y parciales, se debe señalar la fecha conclusión de estudios y la fecha de elaboración.

**Artículo 67.** Con respecto a los certificados de terminación de estudios, se debe señalar la fecha de conclusión de estudios; periodo ordinario y extraordinario de acuerdo con el programa de actividades del calendario oficial del Colegio.

**Artículo 68.** Los Certificados de Terminación presentarán firma digital del Jefe del Departamento de Control Escolar y del Director General y la correspondiente firma autógrafa del Director del plantel, del Instituto incorporado o del Responsable del Centro EMSaD. En las facultades consideradas en el Decreto de Creación de Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí, se contempla que a falta del titular de un centro escolar oficial, el Director General podrá designar al responsable de formalizar con su firma autógrafa, los certificados de terminación.

**Artículo 69.** En el caso de Duplicados de Certificados de Terminación y Certificados Parciales, presentarán firma digital del Jefe del Departamento de Control Escolar y del Director General y la correspondiente firma autógrafa del Director Académico o funcionario designado por el Director General.

**Artículo 70.** El interesado podrá solicitar un duplicado del Certificado de Terminación de estudios o la comprobación de estudios parciales, las veces que requiera, previo pago de derechos.

**Artículo 71.** Las constancias de estudios parciales o completos, en ningún caso se reconocen como documentos oficiales de certificación. .

**Artículo 72.** El control de documentos de certificación de estudios, se realiza por medio del libro de control de folios; en él, se debe recabar la firma del interesado que avale haber recibido el documento de certificación de estudios, para fines de análisis y evaluación.

**Artículo 73.** Los documentos de certificación que no sean recogidos por los alumnos, se archivan en el Departamento de Control Escolar de la Dirección General, hasta por seis meses. Una vez concluido dicho periodo, procede su cancelación. El interesado que no recoja su certificado de terminación de estudios en tiempo y forma, tendrá que tramitar un duplicado.

**Artículo 74.** Es responsabilidad del titular de control escolar del centro escolar, hacer del conocimiento del alumno de revisar su Certificado de Terminación antes de firmar de recibido de conformidad.

**Artículo 75.** El centro escolar debe entregar al alumno el documento de certificación en el periodo establecido, siempre y cuando no exceda de 15 días hábiles posteriores a la recepción del mismo. Es responsabilidad del titular del centro escolar hacer que el alumno conozca el contenido de las normas específicas y plazos para la recepción de los documentos de certificación, a fin de evitar su cancelación.

**Artículo 76.** Los documentos de certificación de estudios que no coincidan en algún dato, sello o firma con los registrados oficialmente, se cancelarán y resguardarán para fines de análisis y evaluación. En ningún caso deben destruirse o enmendarse.

**Artículo 77.** Cuando el titular registrado en el Certificado de Terminación de estudios, realice alguna modificación de datos personales de acuerdo a los antecedentes que obran en los archivos del Departamento de Control Escolar, se le expedirá un nuevo documento previo pago de los derechos correspondientes y previa presentación de la documentación oficial que avale el cambio.

**Artículo 78.** Las cuotas de los servicios contemplados en el presente Reglamento serán basados en el tabulador vigente de pagos por concepto de ingresos, autorizado por la H. Junta Directiva, órgano rector de la Institución.

### CAPITULO XIII

#### DE LA EVALUACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS GENERICAS

**Artículo 79.** Las competencias genéricas que han de articular y dar identidad a la EMS y que constituyen el perfil del egresado son las que todos los bachilleres deben estar en capacidad de desempeñar; les permiten comprender el mundo e influir en él; les capacitan para continuar aprendiendo de forma autónoma a lo largo de sus vidas, y para desarrollar relaciones armónicas con quienes les rodean.

Es deber del profesor, en colegiado, establecer los mecanismos (técnicas e instrumentos) para evaluar las competencias genéricas desarrolladas por los alumnos, en dos momentos durante el semestre escolar vigente, con base en el siguiente esquema. Se excluyen las que se evalúan desde la Orientación Educativa y las actividades físicas, deportivas y recreativas así como las actividades artísticas culturales.

Semestre	Competencia que se evaluará
I	No 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos, mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
II	No 8 Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
III	No 5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas, a partir de métodos establecidos.
IV	No 11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica con acciones responsables.
V	No 6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
VI	10. Mantiene una actitud respetuosa ante la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.

## CAPÍTULO XIV

### BECAS INSTITUCIONALES

#### Artículo 80. Generalidades

##### 80.1 Objetivo

Con el objetivo de incentivar a los alumnos en cada plantel a través de la exención del pago de la inscripción; el Colegio establece en forma Institucional un sistema de becas con diferentes modalidades:

- Becas para alumnos con promedio mínimo de 8.5
- Becas para hijos de trabajadores
- Becas especiales
- Becas para alumnos de instituciones incorporadas

## **80.2 Del trámite y la vigencia**

80.2.1 Las becas de cada una de las modalidades se tramitan al inicio de cada semestre lectivo.

80.2.2 La vigencia de las becas aplica solamente por el semestre lectivo que se cursa.

## **80.3 De la autorización**

80.3.1 La Dirección General establece los procedimientos y registros administrativos para la autorización y control efectivo de los programas de becas.

80.3.2 El dictamen y autorización de becas será inapelable.

## **Artículo 81. Requisitos para las diferentes modalidades.**

### **81.1 Becas promedio**

Consisten en becas que benefician a los alumnos que se han distinguido en su rendimiento académico al término de cada semestre.

#### **81.1.1 Del trámite y la vigencia**

A) Los aspirantes deberán ser alumnos con promedio mínimo de 8.5, con un estatus académico regular (que no tengan materias pendientes de acreditar de semestres anteriores). Que hayan obtenido la media de calificación sin haber presentado evaluación extraordinaria, que hayan cursado en el semestre anterior la carga completa de materias, asignaturas o módulos correspondiente y que hayan observado buena conducta.

B) Al inicio de cada semestre lectivo la dirección de cada centro escolar, a través del Departamento de Control Escolar emitirá la convocatoria para que los

estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos en el punto 77.1.1.1, del presente reglamento, puedan participar.

C) La beca consistirá en la exención del pago de la inscripción al semestre que le corresponda cursar.

D) El número de becas que se concederán a cada centro escolar, estará determinado en el semestre B por el 10% del total de la inscripción de 3º y 5º semestre y en el semestre A del total de la inscripción de 2º, 4º y 6º semestre.

E) Las becas serán propuesta del centro escolar, revisadas por el Departamento de Control Escolar de la Dirección General y autorizadas por la Dirección Académica.

F) La vigencia de las becas otorgadas será por el semestre lectivo.

G) En caso de alumnos con igual promedio de calificaciones tendrá preferencia para obtener la beca aquel que, a juicio de la Dirección del centro escolar, haya demostrado mayor participación en las actividades cívicas, culturales y deportivas organizadas por el Colegio, así como la situación socioeconómica de la familia del aspirante a becario

H) La Dirección General deberá establecer los procedimientos y registros

Administrativos necesarios para el control efectivo del programa de becas.

## **81.2 Becas para hijos de trabajadores**

Son becas que consisten en exentar del pago de inscripción, a los hijos de los trabajadores de acuerdo al capítulo 15.12 del Contrato Colectivo del trabajo 2014-2016, del Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí.

### **81.2.1 Del trámite y vigencia**

- A) El trabajador solicitará la beca, acreditándose ante la autoridad del centro escolar en el que esté inscrito su hijo(a).
- B) La beca consistirá en la exención del pago de la inscripción al semestre que le corresponda cursar.
- C) El trabajador presentará: Solicitud por escrito, constancia de servicios y/o último talón de pago y copia fotostática de acta de nacimiento del alumno.

### **81.3 Becas especiales**

Son otorgadas a los alumnos de bajos recursos que no cuentan con la posibilidad de sufragar las cuotas de inscripción y se autorizaran como máximos 5 becas por centro escolar al 100%. En el caso de que sean más de 5 solicitudes, el director del centro escolar podrá distribuir el porcentaje entre el número de alumnos solicitantes siempre y cuando no rebase el equivalente a 5 becas.

#### **81.3.1 Del trámite y la vigencia**

- A) Para la obtención de este beneficio, el Director del centro escolar deberá presentar al inicio del semestre una solicitud del alumno donde manifieste la necesidad de esta beca procediendo a validar dicha solicitud

### **81.4 Becas para alumnos de instituciones incorporadas**

Consisten en becas de apoyo para los alumnos distinguidos académicamente que estén inscritos en Instituciones Incorporadas al Colegio y no cuenten con la posibilidad de sufragar las cuotas de inscripción y/o colegiaturas.

### 81.4.1 Del trámite y vigencia

A) La cantidad de becas otorgadas estará sujeta a lo suscrito en el convenio de incorporación, que en la actualidad determina un 6% del total de la inscripción en el semestre A y semestre B.

B) Serán aspirantes a este beneficio los alumnos inscritos en las Instituciones Incorporadas al Colegio a partir del primer semestre que tengan un promedio general obtenido en el semestre o año escolar inmediato anterior no inferior a 9.0 (nueve) y haber observado buena conducta.

C) De no agotar el porcentaje podrán ser considerados los alumnos que se encuentren en las siguientes condiciones:

D) Haber acreditado hasta una asignatura en evaluación extraordinaria o cuando el ingreso haya sido por equivalencia de estudios y no curse materias, asignaturas o módulos de dos semestres que correspondan a una anualidad consecutiva y las materias, asignaturas o módulos que curse en el semestre inscrito no deberá ser menor al 80%.

E) La vigencia de las becas otorgadas será por el semestre lectivo que se curse, por lo que semestralmente deberá repetirse el procedimiento de asignación en los términos del Reglamento.

F) Las solicitudes serán proporcionadas en el Departamento de Control Escolar de la Dirección General a los interesados y remitidas en las fechas que se informen acompañadas de la documentación requerida para el efecto.

G) La Dirección Académica podrá nombrar una comisión que se encargará de analizar, y dictaminar las solicitudes recibidas.



H) La Dirección Académica dará a conocer a las Instituciones Incorporadas los alumnos que resulten beneficiados.

I) La beca consistirá en la exención de pago de la inscripción y/o colegiatura y por ningún motivo se otorgará este beneficio en más de una vez por familia.

J) No se concederán prórrogas por ningún motivo sobre los periodos entrega y recepción de la documentación.

K) El dictamen que otorgue será inapelable.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente reglamento entra en vigor a partir de su publicación.

**SEGUNDO.** Se derogan las prácticas que se opongan a este reglamento.

**TERCERO.** Los asuntos no contemplados en el presente serán resueltos por la Dirección General.

San Luis Potosí, S. L.P. agosto de 2016

Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí

Dr. Amado Felipe Vega Robledo

Director General

## GLOSARIO

**Acreditación:** acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento de la aprobación de una asignatura, módulo, semestre escolar.

**Acta de evaluación:** documento en el que el docente registra las calificaciones finales del alumno.

**Aspirante:** egresado de secundaria que solicita el ingreso a algún plantel, Centro EMSaD o instituto incorporados.

**Baja definitiva:** terminación de los derechos del alumno en un plantel por una medida académica, disciplinaria o legal de acuerdo a las normas vigentes.

**Baja temporal:** interrupción de los estudios durante un lapso determinado.

**Calificación:** expresión numérica del proceso de evaluación del aprendizaje que indica la acreditación o la no acreditación y declara el grado de desempeño y aprendizaje desarrollados a lo largo del proceso de formación.

**Certificación:** procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio por medio de un documento oficial, que se acreditaron materias, asignaturas, módulos, semestres y nivel educativo según lo establezcan las normas vigentes.

**Certificación de estudios:** documento con el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de materias, asignaturas, módulos, semestres y nivel educativo.

**Certificado de Estudios:** es el documento oficial que emite el Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí y que certifica estudios de bachillerato. Puede ser de terminación o parcial.

**El Colegio:** Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí.

**Evaluación:** Proceso integral, sistemático y permanente mediante el cual además de verificar el aprendizaje de los alumnos entre otros aspectos, se determina la calificación del alumno en cada una de las asignaturas del plan de estudios.

43

**E.M.S.a.D.:** Educación Media Superior a Distancia.

**La institución:** El Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí.

**Inscripción:** Registro de ingreso del alumno al primer semestre del nivel medio superior.

**I.N.E.A.:** Instituto Nacional de Educación de los Adultos.

**Plan de estudios:** Conjunto estructurado de asignaturas y/o módulos organizados para cumplirse en un tiempo determinado en el que se establecen los propósitos de formación, los contenidos educativos, la relación interdisciplinaria y los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación.

**Portabilidad de estudios:** Es el reconocimiento de las asignaturas acreditadas dentro del Sistema Educativo Nacional, sin importar el grado o subsistema de educación media superior en que el alumno lo haya cursado.

**Proceso de validación:** Conjunto de acciones con las cuales las unidades administrativas confirman que la documentación presentada es oficial.

**Reinscripción:** Trámite administrativo mediante el cual el alumno establece su relación con un plantel para continuar sus estudios.

**Regularización:** Proceso para acreditar asignaturas y módulos no acreditados de forma ordinaria.

**Tránsito de alumnos:** Es el proceso administrativo que permite al alumno movilizarse entre los subsistemas y planteles de EMS, por medio del cual las instituciones educativas reconocen los estudios realizados por el alumno mediante la portabilidad, la equivalencia y la revalidación de estudios.

44

**Tutor legal.** Representante legal de un menor de edad.

**UAC:** Unidades de Aprendizaje Curricular.

## ANEXO

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**DIRECCIÓN GENERAL / DIRECCIÓN ACADÉMICA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

45

**PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN** \_\_\_\_\_

**FECHA** \_\_\_\_\_

Declaro que he leído cuidadosamente el Reglamento para alumnos de Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí, que estoy enterado perfectamente de su contenido y que estoy dispuesto a cumplir fielmente con las disposiciones establecidas, POR MI SUPERACIÓN PERSONAL Y EL PRESTIGIO DE LA INSTITUCIÓN.

\_\_\_\_\_  
**Nombre del alumno y firma de compromiso**

\_\_\_\_\_  
**Número de control**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del padre o tutor**

Declaro que junto con mi hijo(a) o tutorado(a), he leído y comprendido el alcance del reglamento.

San Luis Potosí, S.L.P. agosto de 2016

- H) La Dirección Académica dará a conocer a las Instituciones Incorporadas los alumnos que resulten beneficiados.
- I) La beca consistirá en la exención de pago de la inscripción y/o colegiatura y por ningún motivo se otorgará este beneficio en más de una vez por familia.
- J) No se concederán prórrogas por ningún motivo sobre los periodos entrega y recepción de la documentación.
- K) El dictamen que otorgue será inapelable.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente reglamento entra en vigor a partir de su publicación.

**SEGUNDO.** Se derogan las prácticas que se opongan a este reglamento.

**TERCERO.** Los asuntos no contemplados en el presente serán resueltos por la Dirección General.

San Luis Potosí, S. L.P. agosto de 2016

Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí



**DIRECCIÓN GENERAL**

Dr. Amado Felipe Vega Robledo

Director General