

REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

TÍTULO PRIMERO

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento se expide de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, y es de observancia obligatoria para todo el personal que labora en el Colegio, así como de sus aspirantes, estudiantes y egresados. Los casos no previstos por el presente Reglamento quedan sujetos a las disposiciones normativas vigentes emitidas por la Secretaría de Educación Pública.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento norma los procesos de administración y control escolar de los estudiantes: preinscripción, inscripción, portabilidad, reinscripción, captura de calificaciones, aplicación de bajas, recursamiento de materias, acreditación y certificación. Su aplicación y operación es responsabilidad del Departamento de Control Escolar, del encargado del área de Control Escolar y de cada docente en cada Centro educativo.

ARTÍCULO 3.- En el caso del examen global de conocimientos regulados por el Acuerdo 286, el Colegio únicamente proporcionará el servicio administrativo para aplicar el examen global de conocimientos que coordina el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. (CENEVAL), se regirá con fundamento en el Acuerdo 286 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000, en su última reforma publicada DOF 18 de abril de 2017.

ARTÍCULO 4.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

1. **Acreditación.** Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, módulo, grado o nivel escolar.
2. **Acta de Evaluación.** Documento en el que el docente registra las calificaciones.
3. **Área de Control Escolar.** Instancia dependiente de las unidades administrativas que tiene la responsabilidad de la gestión de los servicios escolares.
4. **Aspirante.** Egresado de secundaria que solicita el ingreso a algún Centro Educativo dependiente del Colegio.
5. **Baja definitiva.** Terminación de los derechos del estudiante en el Colegio, por una medida legal, o académica, de acuerdo con las normas vigentes.
6. **Baja temporal.** Interrupción de los estudios durante un plazo determinado y que permite la reinscripción previa notificación por escrito, a cualquier Centro Educativo.
7. **Becas.** La Coordinación de Becas de la Subsecretaría de Educación Media Superior otorga los apoyos monetarios a estudiantes de educación media superior en situación de pobreza y vulnerabilidad; para favorecer el ingreso, la permanencia y terminación de estudios; así como apoyos a los estudiantes sobresalientes.

8. **BIS.** Al Bachillerato Intensivo Semiescolarizado dependiente del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.
9. **CBSEMS.** Coordinación de Becas de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
10. **Calendario Escolar.** Es la programación de los días de clases, festivos, vacaciones, periodo de exámenes y actividades académicas de observancia obligatoria para la comunidad del Colegio.
11. **Calificación.** Es la expresión numérica del proceso de evaluación del aprendizaje que indica la acreditación o la no acreditación y precisa el grado de desempeño y aprendizaje desarrollados a lo largo del proceso de formación.
12. **Carta de Puntaje.** Documento oficial que acredita haber realizado el Examen Único de Admisión en CONALEP, CECYTEJ, UDG o el Colegio y que sirve de transferencia de aspirantes entre subsistemas.
13. **Centros Educativos.** A los Planteles, Centros EMSaD, TBC y BIS.
14. **Centros EMSaD.** A los Centros de Educación Media Superior a Distancia que imparten educación mixta.
15. **Certificación.** Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio por medio de un documento oficial, que se acreditaron asignaturas, módulos, grado, nivel educativo, según lo establezcan las normas vigentes.
16. **Certificación de Estudios.** Documento mediante el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas y módulos cuando el estudiante solicita la comprobación de sus estudios parciales o como duplicado del Certificado de Terminación de Estudios.
17. **Certificado de Terminación de Estudios.** Documento mediante el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas y en su caso módulos, cuando el estudiante concluye íntegramente el plan de estudios cursado.
18. **Colegio.** Al Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.
19. **Consejo Consultivo.** Al Órgano del Colegio, integrado conforme a la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.
20. **Convalidación de Estudios.** Dictamen que otorga similar valor a estudios realizados en diferentes planes de estudio.
21. **Directivos.** Se refiere al Director, Responsable, Docente Responsable o Encargado de los Centros Educativos en su conjunto.
22. **Director.** Es el profesional que dirige un Plantel dependiente del Colegio.
23. **Director General.** A la persona que ocupa la titularidad de la Dirección General del Colegio.
24. **Docente Responsable.** Es el profesional que dirige un TBC dependiente del Colegio.
25. **Docente o trabajador académico.** Al profesional en la Educación Media Superior que asume ante el Estado y la sociedad la responsabilidad del aprendizaje de los alumnos en la Escuela y, en

- consecuencia, es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo.
26. **Documento Legal Equivalente.** Documento de un estudiante extranjero que equivale a la copia certificada del Acta de Nacimiento.
 27. **DRSE.** Delegación Regional de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
 28. **Encargado.** Es el profesional autorizado con nombramiento que cubrirá temporalmente la titularidad de un Director o Responsable
 29. **Estudiante.** Será estudiante del Colegio todo aquel que una vez admitido se encuentre inscrito para cursar alguno de los programas académicos que se impartan, habiendo cumplido con los requisitos y procedimientos de selección e ingreso establecidos, los cuales tendrán los derechos y obligaciones que las disposiciones reglamentarias determinen.
 30. **Estudiante Irregular.** Es la persona que adeuda de una a tres UAC en algún Centro Educativo.
 31. **Estudiante Regular.** Es aquella persona que no adeuda ninguna UAC antes de registrarse al siguiente periodo lectivo en la opción educativa presencial de la modalidad escolarizada, mixta y semi escolarizada intensiva.
 32. **Equivalencia.** Dictamen que declara los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional su igualdad entre sí, por asignaturas, misma que es otorgada por la autoridad competente.
 33. **Evaluación.** Proceso integral, sistemático y permanente mediante en el cual, además de verificar el aprendizaje de los estudiantes, entre otros aspectos, se determina su calificación en cada una de las UAC del plan de estudios.
 34. **Evaluaciones parciales.** Son aquellos mediante los cuales se evalúan las competencias adquiridas en un periodo de tiempo determinado durante el semestre, son obligatorias y su diseño será responsabilidad del docente.
 35. **Figura equivalente.** Directivo que en ese momento ejerza funciones de docencia.
 36. **IMSS.** Instituto Mexicano del Seguro Social.
 37. **ISSSTE.** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 38. **Inscripción.** Registro de ingreso al Colegio.
 39. **Institución Educativa.** Organismos públicos descentralizados del gobierno federal; los organismos públicos descentralizados de los estados; los organismos desconcentrados, los organismos estatales, los subsistemas autónomos y los incorporados, que forman parte de la educación media superior.
 40. **Junta Directiva.** Al máximo Órgano de Gobierno del Colegio.
 41. **Ley Orgánica.** A la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.
 42. **Modalidades.** A la escolarizada, mixta y no escolarizada.

43. **Módulo.** En BIS contempla la totalidad de UAC a cursarse en un periodo conforme al mapa curricular de esta opción.
44. **PBC-SINEMS.** Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior.
45. **Periodo ordinario.** Es el que se efectúa al término del periodo escolar correspondiente y evalúa el contenido global de cada UAC.
46. **Periodo extraordinario.** Opción para acreditar la UAC no acreditada, en cursos semestrales mediante diversos criterios e instrumentos.
47. **Personal Técnico Docente:** A aquél con formación técnica especializada formal o informal que cumple un perfil, cuya función en la Educación Media Superior lo hace responsable de enseñar, facilitar, asesorar, investigar o coadyuvar directamente con los alumnos en el proceso educativo en talleres prácticos y laboratorios, ya sea de áreas técnicas, artísticas o de deporte especializado.
48. **Plan de estudios.** Conjunto estructurado de asignaturas, materias y/o módulos organizados para cumplirse en un tiempo determinado en el cual se establecen los propósitos de formación, los contenidos educativos, la relación interdisciplinaria y los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación.
49. **Plantel.** A los planteles dependientes del Colegio que imparten educación escolarizada.
50. **Programa de estudios.** Documento que establece los propósitos específicos de UAC, así como los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar su cumplimiento.
51. **Proceso de validación.** Conjunto de acciones con las cuales las unidades administrativas o instituciones educativas confirman que la documentación presentada por el estudiante es oficial.
52. **Portabilidad.** Reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular Acreditadas, sin importar el grado, subsistema o modalidad de Educación Media Superior en que el estudiante las haya cursado.
53. **Recursamiento.** Es el proceso de no haber cumplido con las calificaciones mínimas necesarias para acreditar una UAC, lo que conlleva a que el estudiante la vuelva a cursar a través de los medios que establezca el Directivo.
54. **Reinscripción.** Trámite administrativo mediante el cual el estudiante establece su relación con un Centro Educativo para continuar sus estudios.
55. **Regularización.** Proceso para acreditar UAC y módulos no acreditados de forma ordinaria.
56. **Reporte de las calificaciones.** Anotación en la documentación oficial de las calificaciones que el docente entrega al Área de Control Escolar en cada plantel.
57. **Responsable.** Es el profesional que dirige un Centro EMSaD dependiente del Colegio.
58. **Retardo.** En Planteles se entenderá como retardo la presentación del estudiante a clases hasta 10 minutos después de la hora fijada para dar principio a la clase (solo aplica a planteles)
59. **Revalidación de Estudios.** Validez oficial que se otorga a los estudios realizados en el extranjero.

60. **Revisión de Estudios.** Declarar con la misma validez diferentes carreras cursadas al interior de las unidades administrativas con la misma vigencia en el plan de estudios.
61. **SEP.** A la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.
62. **SEJ.** A la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco
63. **Servicio Educativo.** Se refiere al tipo de Educación Media Superior, es decir, si es de tipo general o tecnológico, de acuerdo a su plan de estudios.
64. **Sistema Informático.** Es la plataforma informática que instrumenta el Colegio para las actividades académicas de los estudiantes, docentes, administrativos y directivos.
65. **Suplencia por incapacidad.** A la sustitución de un docente para cubrir alguna asignatura temporalmente.
66. **TBC.** A los Telebachilleratos Comunitarios dependientes del Colegio.
67. **Tránsito de estudiantes.** Es el proceso administrativo que permite al estudiante movilizarse entre los subsistemas y planteles de EMS, por medio del cual se reconoce la portabilidad de los estudios realizado por el estudiante.
68. **Tutor.** Persona que acompaña al estudiante o a un grupo de estudiantes de bachillerato durante sus etapas de inducción, formación y egreso en relación con los aspectos académicos, vocacionales y afectivos.
69. **Tutor Legal.** Representante legal de un menor de edad.
70. **UAC.** Unidad de aprendizaje Curricular. Curso de aprendizaje que forma parte de la estructura de un plan de estudios.

ARTÍCULO 5.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo de Institucional, por conducto del Departamento de Control Escolar, aplicar y supervisar la observancia de este Reglamento, y en su caso la expedición por escrito de criterios para la interpretación del mismo.

ARTÍCULO 6.- En situaciones de excepción, como casos fortuitos, de fuerza mayor, fenómenos naturales, procesos de huelga, entre otros, el Director General podrá emitir los lineamientos que estime conducentes y que tengan por objeto establecer métodos alternativos para el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación, a fin de que el servicio educativo bajo ninguna circunstancia se vea interrumpido.

Los lineamientos de métodos alternativos del proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación a que se hace referencia en el párrafo anterior, deberán ser autorizados por la Junta Directiva. La operatividad de los mismos corresponderá a la Dirección Académica.

ARTÍCULO 7.- La Junta Directiva determinará, mediante acuerdo específico, las cantidades que deberán cubrirse como pago por los servicios de control escolar derivados de este Reglamento.

ARTÍCULO 8.- Para efecto de distinción de la persona encargada del área de Control Escolar en Centros Educativos y BIS, se manifiesta que: en Planteles, el encargado será el Jefe de oficina; para Centros EMSaD, será el Auxiliar del Centro; en TBC, será el Docente responsable; para el caso del BIS, será la persona que designe el encargado de dicha modalidad o en su defecto la Dirección General.

En casos donde no se cuente con alguna de las figuras antes mencionadas, en Planteles y Centros EMSaD, el Directivo designará a la persona que desarrollará las funciones y responsabilidades del área; para TBC lo designará por escrito el Coordinador de Zona previa autorización de la Dirección General.

CAPÍTULO II

De las Funciones y Responsabilidades del Departamento de Control Escolar, área de Control Escolar y Docentes de los Centros Educativos.

ARTÍCULO 9.- Las funciones y responsabilidades contenidas en el presente Reglamento estarán a cargo del Departamento de Control Escolar, el área de Control Escolar y Docentes de los Centros Educativos.

ARTÍCULO 10.- Son funciones y responsabilidades del Departamento de Control Escolar:

- I. Cumplir y hacer cumplir las Normas relativas al control escolar en todos los Centros Educativos;
- II. Coordinar, verificar y supervisar la observancia del presente Reglamento en los Centros Educativos;
- III. Establecer los criterios y procedimientos para el control estadístico que refleja el desempeño académico de los estudiantes;
- IV. Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos relativos a la preinscripción, inscripción, reinscripción, portabilidad, revalidación y equivalencia, recursamiento, o en caso necesario captura de calificaciones, aplicación de bajas y certificación de estudiantes del Colegio;
- V. Organizar y coordinar talleres, videoconferencias, instrumentos digitales, reuniones de trabajo y de capacitación para el personal involucrado en los procesos de Control Escolar de los Centros Educativos;
- VI. Elaborar y publicar las convocatorias de primer ingreso;
- VII. Elaborar el calendario escolar en coordinación con la Dirección Académica para la autorización de la Dirección General;
- VIII. Dictaminar la resolución de portabilidad de estudios de los estudiantes en tránsito, y equivalencia de estudios, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 286, al PBC-SINEMS y al presente reglamento;
- IX. Auxiliar y/o acompañar a las áreas que realicen supervisiones de los procesos de Control Escolar en Centros Educativos, previa autorización por la Dirección de Desarrollo Institucional;
- X. Establecer normas y procedimientos para la atención de trámites, el manejo de los archivos escolares y el control de expedientes de estudiantes;
- XI. Supervisar y procesar la información capturada en el sistema informático de control escolar implementado por el Colegio;
- XII. Participar en las reuniones que en materia de control escolar sea convocado;
- XIII. Informar y dar seguimiento de las convocatorias y validaciones de estudiantes beneficiarios de la CBSEMS y el Programa de Inclusión Social PROSPERA;
- XIV. Proporcionar la información que esté a su alcance a las áreas del Colegio que la soliciten de acuerdo a sus funciones y competencia, derivada del sistema informático que para este efecto se establezca;
- XV. Diseñar los formatos de procesos de control escolar;
- XVI. Organizar, dirigir y supervisar el proceso de Examen Único de Admisión con el apoyo operativo de las áreas que designe la Dirección General;
- XVII. Orientar y dar seguimiento al proceso de afiliación de estudiantes al IMSS en Centros Educativos;
- XVIII. Emitir el dictamen de aspirantes admitidos en Centros Educativos, y;
- XIX. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General.

ARTÍCULO 11.- Son responsabilidades del encargado del área de Control Escolar de los Centros Educativos:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- II. Realizar sus actividades conforme a las normas y procedimientos regulados por el Departamento de Control Escolar;
- III. Apoyar en el procedimiento de preinscripción de aspirantes en el sistema informático y en términos establecidos por el Departamento de Control Escolar;
- IV. Coadyuvar en el proceso de Examen Único de Admisión conforme a los lineamientos que éste establezca;
- V. Publicar en el Centro Educativo y los distintos medios institucionales a su alcance, el dictamen de aspirantes admitidos que el Departamento de Control Escolar emita;
- VI. Realizar la inscripción de aspirantes admitidos, reinscripción de estudiantes regulares e irregulares y la captura de solicitudes a grado superior en el sistema informático que establezca el Departamento de Control Escolar;
- VII. Asistir a las reuniones y talleres de capacitación a las que sea convocado por el Departamento de Control Escolar;
- VIII. Procesar los datos en el sistema informático establecido por el Departamento de Control Escolar que para tal fin instrumente el Colegio;
- IX. Exhibir la documentación que en el momento de las supervisiones le sea requerida por el personal que esté comisionado por la Dirección General o alguna Dirección de Área;
- X. Publicar y difundir la convocatoria de ingreso emitida por la Dirección General a través del Departamento de Control Escolar;
- XI. Cumplir y dar seguimiento al cronograma de actividades que indique el Departamento de Control Escolar;
- XII. Integrar y resguardar de forma física y digital los expedientes de los estudiantes de nuevo ingreso que se integrarán de una copia simple cotejada del original, siendo la siguiente documentación: certificado de secundaria (en el caso de ser secundarias del Estado de Jalisco se recibirán en copia simple), CURP, acta de nacimiento, certificado médico expedido por una dependencia pública, comprobante de domicilio, carta de puntaje (en caso de que la inscripción sea vía Examen Único);
- XIII. Capturar e integrar los expedientes de estudiantes en tránsito sujetos a dictamen de portabilidad de estudios, conforme al procedimiento que determine el Departamento de Control Escolar: se deberá enviar la solicitud, el kardex o Historial Académico debidamente firmado y sellado por la escuela de procedencia al Departamento de Control Escolar para que éste realice la ubicación correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, (realizando el dictamen correspondiente).
- XIV. Realizar el mismo procedimiento de la fracción XII del presente artículo, a los estudiantes que ingresen por grado superior, exceptuando la carta de puntaje, y anexando a dicho expediente copia simple del certificado parcial original de la escuela de procedencia;
- XV. Resguardar y llevar el control del archivo escolar y de expedientes de los estudiantes conforme a los lineamientos del Departamento de Control Escolar;
- XVI. Entregar en tiempo y forma los certificados parciales originales de los estudiantes de grado superior en la fecha que establezca el Departamento de Control Escolar, o en su defecto que no exceda el semestre en curso;
- XVII. Verificar y realizar en los casos que sea necesario la captura correcta de datos generales de los estudiantes conforme al expediente entregado al momento de su inscripción, calificaciones, becas, y dar seguimiento en el sistema informático que para este efecto instrumente el Colegio;
- XVIII. Cumplir con los lineamientos de las solicitudes establecidas y emitidas por la CBSEMS, a través del Departamento de Control Escolar;
- XIX. Recibir y resguardar las actas de evaluación que sustenten la calificación emitida al estudiante por parte del docente en cada evaluación;
- XX. Realizar los procesos de difusión, validación y postulación que establezcan los programas federales de otorgamiento de becas, que en su caso correspondan;
- XXI. Realizar al inicio y término de cada semestre escolar, los movimientos de afiliación (alta y baja) de estudiantes de manera electrónica en la institución de salud, IMSS;

- XXII. Presentar al Director, Encargado o Responsable de su Centro Educativo los reportes académicos en cada evaluación parcial;
- XXIII. Presentar al Director, Encargado o Responsable de su Centro Educativo los reportes de estudiantes irregulares para su seguimiento;
- XXIV. Dar capacitaciones a estudiantes y docentes de su Centro Educativo sobre el uso y manejo adecuado del sistema informático que implemente el Colegio para la captura de calificaciones, y;
- XXV. Las demás que les sean asignadas por el Directivo de acuerdo a la normatividad interna del Colegio.

ARTÍCULO 12.- Son responsabilidades de los docentes de los Centros Educativos en el ámbito escolar:

- I. Realizar el llenado de actas de evaluación por asignatura(s) impartida(s), y que sean emitidas por el sistema informático que para efecto de captura de calificaciones instrumente el Colegio;
- II. Capturar las calificaciones de los estudiantes en el sistema informático que implemente el Colegio, y en los tiempos establecidos en el Cronograma de Actividades del Departamento de Control Escolar;
- III. Entregar las actas de evaluación al área de Control Escolar del Centro Educativo en un periodo máximo de 48 horas a partir del término de las evaluaciones parciales, ordinarias y extraordinarias establecidas en el Calendario Escolar vigente;
- IV. Solicitar usuario y contraseña por escrito al Departamento de Control Escolar para el ingreso al sistema informático que para efecto de las funciones y responsabilidades establecidas en las fracciones I y II del presente artículo se cumplan;
- V. Solicitar al área de Control Escolar la(s) capacitaciones del manejo y uso adecuado del sistema informático;
- VI. Solicitar al Directivo por escrito la modificación de calificaciones que afecten positiva o negativamente al estudiante en sus evaluaciones, estableciendo el motivo de dicho error u omisión que se justifique, y el directivo tendrá que solicitar vía oficio al Departamento de Control Escolar la corrección de la calificación; y
- VII. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General.

Las suplencias por incapacidad expedida por el IMSS de algún docente durante alguna de las evaluaciones, se tendrá que reportar por escrito al área de Control Escolar por el docente, y ésta a su vez por conducto del Directivo tendrá que informar al Departamento de Control Escolar con la propuesta de suplencia para remitirle un usuario y contraseña para la captura de calificaciones. En caso de no contar con un docente suplente, el área de Control Escolar podrá realizar la captura de calificaciones conforme a lo establecido en el mecanismo empleado por el Directivo para evaluar a los alumnos.

En caso de que el docente incumpla en las fracciones II y III del presente artículo, el Centro Educativo procederá a informar al Departamento de la unidad de servicios jurídicos del Colegio para las acciones legales conducentes.

TÍTULO SEGUNDO
DEL CONTROL ESCOLAR

CAPÍTULO I

De la Preinscripción

ARTÍCULO 13.- La preinscripción es el procedimiento previo a la inscripción mediante el cual los aspirantes a ser estudiantes del Colegio son registrados, evaluados y seleccionados.

En el calendario B (agosto-enero), la preinscripción se realizará de manera anual para todos los Centros Educativos y todo aspirante que desee ingresar al Colegio, tendrá que realizar el Examen Único de Admisión en las fechas establecidas por el Colegio. Para el caso del Calendario A (febrero-julio), se procederá a un concurso de lugares disponibles a través de una Convocatoria de Ingreso que contenga la inscripción autorizada de la Proyección a la Demanda emitida por el Departamento de Planeación y Calidad.

ARTÍCULO 14.- Todo aspirante a primer ingreso deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Para el ingreso a Planteles, Centros EMSaD o Telebachillerato Comunitario:

- I. En Planteles, no ser mayor de 21 años antes del inicio del semestre; en Centros EMSaD y TBC, no existe límite de edad;
- II. Cumplir con lo establecido en la Convocatoria de Ingreso emitida por el Departamento de Control Escolar, y;
- III. Presentar el Examen Único de Admisión en la fecha y hora establecida.

Para el ingreso al Bachillerato Intensivo Semiescolarizado:

- I. Haber concluido la secundaria, y;
- II. Tener como mínimo 17 años cumplidos al iniciar el módulo.

Es requisito indispensable para la inscripción de aspirantes que cursaron educación secundaria o equivalente en algún subsistema diferente a los que se imparten en el sistema educativo nacional, que presenten en original la resolución de equivalencia o revalidación de estudios, expedida por la SEP, SEJ o la DRSE.

ARTÍCULO 15.- El Colegio no está obligado a admitir a ningún aspirante que incumpla con cualquiera de los requisitos establecidos en el artículo anterior, por lo que todos los aspirantes, deberán sujetarse al proceso de selección vigente en el mismo, no aceptándose trámites extemporáneos.

ARTÍCULO 16.- El Colegio determinará en primera instancia la inscripción autorizada a primer semestre a través de la Proyección a la Demanda, que emite el Departamento de Planeación y Calidad, de la Dirección de Desarrollo Institucional. Para BIS, será la Dirección General quien determine la apertura de grupos de nuevo ingreso.

ARTÍCULO 17.- El Colegio publicará por conducto del Departamento de Control Escolar el dictamen de aspirantes admitidos, para efecto de iniciar el proceso de inscripción de estudiantes. En caso del BIS no se emitirá dictamen.

CAPÍTULO II

De la Inscripción y Portabilidad de Estudios

ARTÍCULO 18.- La inscripción es el registro formal mediante el cual los aspirantes admitidos y estudiantes con resolución de portabilidad o grado superior adquieren la calidad de estudiantes del Colegio. Por ningún motivo existirá la asistencia en calidad de oyente en los Centros Educativos.

ARTÍCULO 19.- Para ser estudiante del Colegio deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Haber concluido la secundaria, o estar en proceso de concluirla antes del inicio de semestre. En caso de que se encuentre en trámite el certificado de secundaria al inicio del ciclo escolar, tendrá seis meses para entregarlo al Centro Educativo, sin derecho a prórroga;
- II. Haber sido admitido en el proceso de selección aplicable a Planteles, Centros EMSaD y TBC;
- III. Inscribirse en las fechas establecidas por la convocatoria de ingreso y en los casos fortuitos la inscripción será autorizada por la Dirección General;
- IV. Presentar los siguientes documentos:
 - a) Certificado de secundaria (copia simple en caso de ser digital)
 - b) Copia certificada del acta de nacimiento
 - c) Copia de comprobante de domicilio vigente no mayor a 3 meses
 - d) Certificado médico expedido por una institución pública (IMSS, ISSSTE, CRUZ VERDE, SECRETARÍA DE SALUD, SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES);
 - e) Clave Única de Registro de Población (CURP); y
 - f) En caso de planteles que tuviesen cupo disponible los aspirantes interesados en ocupar un espacio deberán presentar la Carta de puntaje del Examen Único de Admisión del periodo vigente, en los casos previstos en el artículo 13 del presente reglamento.

Para ser estudiante del BIS deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Inscribirse en las fechas que establezca el Bachillerato Intensivo Semiescolarizado dependiente del Colegio;
- II. Presentar los siguientes documentos:
 - a) Certificado de secundaria original (copia simple en caso de ser digital)
 - b) Acta de nacimiento original y dos copias
 - c) Copia de comprobante de domicilio
 - d) Certificado médico expedido por institución pública (IMSS, ISSSTE, CRUZ VERDE, SECRETARÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA, SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES);
 - e) Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - f) Una fotografía tamaño infantil en blanco y negro.

Una vez terminado el proceso de validación de la inscripción, el encargado del área de control escolar de cada Centro Educativo cotejará los documentos originales que presente el interesado con las copias fotostáticas que acompañe, mismas que se conservarán en el archivo de cada Centro Educativo. A las copias cotejadas se les plasmará un sello de cotejo y se firman, agregando fecha por el encargado del área de control escolar del Centro Educativo. Después que corroboró la legitimidad de los documentos, devolverá los documentos originales al estudiante inscrito. En caso de que algún estudiante tenga certificado digital, éste no se cotejará con original, siendo la copia simple el documento que se podrá cotejar a través del mecanismo que contenga para su autenticación.

ARTÍCULO 20.- Una vez que los aspirantes seleccionados hayan cumplido con los requisitos de inscripción, el área de Control Escolar de los Centros Educativos les asignará un número de control a través del sistema informático con el que se le dará seguimiento administrativo durante su estancia en el Colegio. Para los casos de ingreso a grado superior, el Departamento de Control Escolar deberá asignarle el número de control.

ARTÍCULO 21.- Los trámites de inscripción deberán efectuarse únicamente por el interesado ó por el padre o tutor legal, apegándose a las disposiciones contenidas en este Reglamento y a las disposiciones administrativas dictadas por las autoridades competentes del Colegio.

ARTÍCULO 22.- Cuando se tenga duda respecto a la validez de la documentación relacionada con la inscripción o reinscripción, el Departamento de Control Escolar verificará su autenticidad a través de la institución o autoridad que corresponda. Si se comprueba la falsedad o la ilegitimidad de algún documento, se anularán y quedarán sin efecto todas las consecuencias que en beneficio del estudiante se hayan derivado de aquellas. Asimismo el estudiante que haya entregado el documento apócrifo o ilegítimo quedará suspendido de sus derechos como estudiante a partir de la detección del mismo, y se notificará al Departamento de la unidad de servicios jurídicos del Colegio para la determinación conducente y las disposiciones legales que procedan.

ARTÍCULO 23.- El número de grupos en los Centros Educativos dependerá de la inscripción que autorice la Dirección de Desarrollo Institucional con base en la capacidad instalada en cada centro educativo, misma que servirá para dictaminar a los estudiantes de nuevo ingreso.

ARTÍCULO 24.- En los Centros Educativos, el espacio ideal para el estudiante de acuerdo al aula didáctica es de 1.35m²/estudiante-grupo, es decir por grupo debe oscilar entre 30 y 40 estudiantes, en BIS un mínimo de 20 y un máximo de 25 estudiantes.

ARTÍCULO 25.- Una vez inscritos, los estudiantes estarán sujetos al Reglamento General de Estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, de donde se desprenden sus derechos y obligaciones dentro del Colegio. Aunado a esto, recibirán una credencial que los identificará y acreditará como estudiante.

ARTÍCULO 26.- Cuando el interesado pretenda inscribirse al Colegio habiendo cursado estudios en el extranjero equivalentes al bachillerato, deberá presentar la resolución de revalidación en original, emitido por la instancia oficial correspondiente, en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de su solicitud, así como los documentos que acrediten su calidad migratoria como residente.

ARTÍCULO 27.- La Portabilidad de Estudios estará sujeta a las siguientes condiciones:

- I. Presentar la solicitud de portabilidad al Centro Educativo receptor, así como su Kardex, o Certificado parcial antes del inicio del periodo escolar o hasta dos semanas de iniciado el periodo escolar que se aspira cursar.
- II. Haber acreditado por lo menos el primer periodo completo en el plantel o institución de procedencia.
- III. No se requerirá del trámite de equivalencia, cuando el plan de estudios sea igual a donde solicita el cambio, ya sea de plantel a plantel de EMSaD a EMSaD o de TBC a TBC.
- IV. Cuando implique el cambio de modalidad o capacitación para el trabajo se deberá solicitar equivalencia al Departamento de Control Escolar.
- V. Tenga totalmente acreditada las asignaturas correspondientes a uno o más ciclos escolares previos.

CAPÍTULO III

De la Reinscripción

ARTÍCULO 28.- Los estudiantes de Planteles, Centros EMSaD y TBC, al término del periodo escolar en turno, podrán solicitar la reinscripción como estudiante regular para cursar el periodo inmediato superior, conforme a la fecha establecida en el calendario escolar del Colegio, únicamente con la acreditación de todas la UAC cursadas en los semestres anteriores.

ARTÍCULO 29.- Los estudiantes con UAC no acreditadas podrán solicitar su reinscripción como estudiante irregular cuando adeude de una a tres UAC de los dos semestres inmediatos anteriores. El periodo para regularizar las UAC como estudiante irregular a través de recursamiento o algún otro instrumento aplicable, será de dos semestres inmediatos superiores, a partir de la no acreditación de la misma de manera regular, la cual por ninguna circunstancia podrá exceder el tiempo establecido en el presente artículo.

ARTÍCULO 30.- Al término del segundo semestre, el estudiante elegirá una Capacitación para el Trabajo. La asignación de esta, estará condicionada por la oferta de capacidad instalada en cada Plantel, Centro EMSaD y TBC, esta selección será efectiva en la reinscripción al tercer periodo escolar.

ARTÍCULO 31.- El cambio de estudiantes entre los Planteles, Centros EMSaD y TBC del Colegio se realizará al inicio de cada semestre escolar, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Se deberá realizar durante el periodo de reinscripción (y máximo 10 días hábiles después del inicio del semestre).
- II. Siempre que no rebase la capacidad de atención del Plantel, Centro EMSaD o TBC receptor.
- III. El número de control deberá ser el que se le asignó inicialmente en el Plantel, Centro EMSaD o TBC de origen.

En caso de que el cambio sea por causas de fuerza mayor, el Centro Educativo a través de oficio enviará la petición al Departamento de Control Escolar para su consideración y aceptación de dicha solicitud. Por única ocasión.

ARTÍCULO 32.- En los cambios de estudiantes entre Planteles, Centros EMSaD y TBC, en donde se oferte capacitación para el trabajo distinta a la que cursaba el estudiante, deberá cursar los submódulos de la capacitación correspondiente al grupo en que sea recibido.

CAPÍTULO IV

De las Bajas

ARTÍCULO 33.- En Planteles, Centros EMSaD y TBC cada estudiante contará con un plazo máximo de 10 semestres a partir de su inscripción a primer grado para concluir el Bachillerato en el Colegio. Quien exceda el plazo será dado de baja definitiva automáticamente en el sistema. Para el BIS no tendrá plazo máximo.

ARTÍCULO 34.- Para efecto de lo estipulado en el artículo anterior, habrá dos tipos de bajas:

- I. Baja Temporal; y
- II. Baja Definitiva.

ARTÍCULO 35.- La Baja Temporal procederá en los siguientes casos:

- I. A petición por escrito del interesado con posibilidad de realizarlo únicamente por dos ocasiones. Dicha baja temporal no podrá exceder de dos semestres y se contabilizará dentro del tiempo señalado como límite para concluir el bachillerato;
- II. Para el BIS podrá solicitarse baja temporal por única ocasión hasta por tres módulos;
- III. El director y/o responsable del Centro Educativo podrá dictaminar una baja temporal en función de las inasistencias de un estudiante cuando acumule mínimo treinta días de inasistencias consecutivas;
- IV. Los estudiantes que hayan interrumpido sus estudios por un semestre, sin solicitar su baja temporal por escrito, causarán baja temporal automáticamente, la que no podrá exceder del tiempo establecido en la fracción I del presente artículo ni del tiempo considerado para concluir su bachillerato.
- V. En el BIS, cuando el estudiante no acredite o no asista a 2 UAC, y;

- VI. Todo estudiante que cause baja temporal deberá sujetarse, al reinscribirse, al plan de estudios que se encuentre vigente en la fecha de su reingreso.

ARTÍCULO 36- La Baja Definitiva procederá en los siguientes casos:

- I. A petición del interesado, padre o tutor legal;
- II. Cuando no registre reinscripción por dos semestres consecutivos y no haya tramitado la baja temporal;
- III. Por no acreditar 5 o más UAC al término del periodo extraordinario, incluyendo las UAC en regularización, y;
- IV. Por no haber acreditado la(s) UAC de recursamiento en el periodo establecido en el artículo 29 del presente reglamento.

ARTÍCULO 37.- Todos los casos no contemplados en el presente capítulo serán resueltos por la Dirección de Desarrollo Institucional, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

De la Acreditación

ARTÍCULO 38.- La acreditación de UAC deberá hacerse en el Centro Educativo (Planteles, Centros EMSaD o TBC) donde está inscrito el estudiante bajo las siguientes opciones:

- a) Periodo ordinario: cursos semestrales o recursamiento, para la acreditación de UAC en periodos regulares, de acuerdo con el calendario que el Colegio establezca para este fin.
- b) Periodo extraordinario: las opciones extraordinarias están sujetas a las características de las UAC, a los lineamientos de la condición escolar de los estudiantes en relación con el derecho de inscripción, reinscripción y al calendario que el Colegio establezca para este fin.

El BIS no considera la opción de acreditación en periodo extraordinario, por lo que cada UAC no acreditada deberá recurrarse.

ARTÍCULO 39.- Es obligación del personal docente, asesor de Centro Educativo o figura equivalente evaluar el aprendizaje de los estudiantes de conformidad con el Modelo Educativo vigente centrado en el aprendizaje y con el enfoque de competencias.

ARTÍCULO 40.- La evaluación del estudiante será diagnóstica, sumativa y formativa en los diferentes momentos de sus estudios, y es el medio por el cual se acreditarán los conocimientos obtenidos, prevaleciendo siempre la finalidad para la cual se evalúa:

- I. El mejoramiento, actualización y mayor eficacia de los métodos y técnicas de enseñanza- aprendizaje;
- II. Que el estudiante conozca las competencias que ha adquirido, y
- III. Determinar las calificaciones obtenidas por el estudiante en la UAC que curse.

ARTÍCULO 41.- La evaluación se efectuará con los instrumentos y el enfoque psicopedagógico propuestos en los Lineamientos de Evaluación del Aprendizaje vigentes, que emite la Dirección General de Bachillerato de la SEP. La evaluación, además de apoyarse en pruebas objetivas, deberá considerar la evaluación de habilidades y actitudes mediante instrumentos como listas de cotejo, rúbricas, registros anecdóticos, guías de observación, portafolio de evidencias y demás consideradas para evidenciar la adquisición de competencias a las que hace referencia el PBC-SiNEMS.

ARTÍCULO 42.- Para el periodo ordinario, en los Planteles, Centros EMSaD y TBC, se desarrollarán evaluaciones parciales, debiendo reportar sus resultados conforme a las fechas establecidas en el calendario escolar del Colegio. Además de las evaluaciones parciales, en dichos Centros Educativos deberá aplicarse una evaluación global de cada una de las UAC de forma semestral.

ARTÍCULO 43.- El resultado de las evaluaciones se asentará en el Acta de Evaluación, documento oficial que sustenta la información respectiva y prevalecerá sobre cualquier otro documento. Esta Acta de Evaluación será entregada dentro de las 48 horas posteriores a la programación establecida por el área de control escolar del centro educativo o en su caso en la fecha establecida por la Dirección de Desarrollo Institucional a través del Departamento de Control Escolar y deberá mostrar la firma del docente, asesor o figura equivalente y el sello del Centro Educativo correspondiente.

ARTÍCULO 44.- Cuando algún estudiante no presente alguna evaluación parcial, se deberá asentar en los registros oficiales las siglas NP que significa No Presentó con tinta roja, lo que equivale a 5 (cinco), las calificaciones aprobatorias deberán anotarse con tinta azul o negra, conforme a la escala de calificaciones vigente.

ARTÍCULO 45.- El estudiante que no acredite las Actividades Paraescolares (orientación educativa, actividades artístico-culturales y actividades deportivo-recreativas) no se verá afectado en los términos previstos en el Artículo 36 del presente reglamento, quedando sujeto a su acreditación en periodo extraordinario.

ARTÍCULO 46.- Para el periodo extraordinario se regularizan un máximo de 5 UAC en el semestre en curso. El Departamento de Control Escolar determinará el calendario para su desarrollo; la evaluación se efectuará conforme lo previsto en el artículo 38 inciso b de este mismo reglamento, pudiendo ser alguna de las siguientes opciones:

- a) Cursos intersemestrales.
- b) Evaluación extraordinaria.
- c) Asesorías complementarias.

ARTÍCULO 47.- Para regularizar en periodo extraordinario será requisito indispensable:

- I. Solicitar su referencia de pago con 3 días hábiles anteriores al inicio del periodo extraordinario;
- II. Efectuar el pago correspondiente previo a la aplicación del examen; y
- III. Tener un mínimo del 60% de asistencias en la UAC.

ARTÍCULO 48.- El control de asistencias correspondiente a las UAC se efectuará en el formato que para este efecto determine el Departamento de Control Escolar, el cual estará disponible a través del sistema informático.

ARTÍCULO 49.- El personal docente, asesor o figura equivalente registrará las asistencias, inasistencias y retardos de la siguiente manera:

- I. Asistencia.- Mediante un punto (.) al centro del recuadro;
- II. Inasistencia.- Mediante una diagonal (/) que cruce el recuadro; y
- III. Retardo.- Mediante una equis (X) en el recuadro.

En Planteles, para los efectos de control de asistencias, por cada tres retardos se reportará en el Acta de Evaluación una inasistencia.

En Centros EMSaD y TBC, podrán computar asistencias para efecto de control pero sin perjuicio académico al estudiante.

ARTÍCULO 50.- El cómputo de asistencias para Planteles se realizará al término de cada periodo escolar con la finalidad de determinar el derecho a presentar evaluación global, aplicando los siguientes criterios:

- I. Se requiere del 80% de asistencias a cada UAC, para obtener derecho a presentar la evaluación global en periodo ordinario; y
- II. Se requiere del 60% de asistencias para obtener derecho a regularizar UAC en periodo extraordinario.
- III. Para justificación de inasistencias, los estudiantes deberán presentar el justificante médico emitido por una institución de seguridad social.

ARTÍCULO 51.- No se considerará como inasistencia la ausencia a clases de los estudiantes que se derive de su participación en actividades extracurriculares convocadas por el Colegio.

En los casos donde se interrumpan las evaluaciones a los estudiantes que participen en alguna actividad extracurricular convocada por el Colegio, podrán ser evaluados dos días hábiles después de concluida su actividad.

ARTÍCULO 52.- La regularización de las UAC correspondientes a los submódulos de capacitación para el trabajo, sólo podrá efectuarse a través de la opción recursamiento. Cada submódulo que el estudiante regularice está sujeto a los efectos de la fracción IV del Artículo 36 del presente reglamento.

ARTÍCULO 53.- Para regularizar en periodo extraordinario la(s) UAC, el estudiante deberá haber cubierto el pago correspondiente a cada UAC, en base a lo autorizado por la Junta Directiva, a través de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 54.- La calificación final de cada UAC se sustenta en:

- a) Para Planteles, Centros EMSaD y TBC:
 - I. El promedio de la suma aritmética de los reportes parciales de evaluación representa un 40% de la calificación final.
 - II. La evaluación global semestral cuyo producto representa un 60% de la calificación final.
- b) Para BIS: Las calificaciones finales de cada UAC deberán ser el producto de 2 evaluaciones:
 - I. Una evaluación parcial cuyo producto representa un 40% de la calificación final.
 - II. Una evaluación final cuyo producto representa un 60% de la calificación final.

ARTÍCULO 55.- Deberá asignarse una calificación final para cada submódulo del núcleo de Formación para el trabajo. Los criterios de evaluación serán establecidos por la Dirección Académica del Colegio.

ARTÍCULO 56.- La escala de calificaciones para UAC es numérica, de 5 a 10, con la siguiente interpretación:

ESCALA NUMÉRICA	INTERPRETACIÓN
10	Excelente
9	Muy Bien
8	Bien
7	Regular
6	Suficiente

5	No suficiente
---	---------------

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

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

La escala de calificaciones correspondientes a las actividades paraescolares, se expresará de la siguiente manera:

INTERPRETACIÓN	DEBE REGISTRARSE
Acreditada	A
No acreditada	NA

Las interpretaciones anteriores representan los juicios de valor sobre el desarrollo de las competencias, en los términos que defina la Dirección Académica del Colegio.

ARTÍCULO 57.- Queda prohibida la aplicación de evaluaciones fuera de los Centros Educativos, y en horarios que no sean los estrictamente comprendidos dentro los horarios de clases.

ARTÍCULO 58.- Es obligación del personal docente, asesor o figura equivalente entregar los resultados de las evaluaciones y calificación final en la fecha que establezca el Departamento de Control Escolar a través del cronograma de actividades.

Con el fin de cumplir con los procesos y responsabilidades en la implementación del modelo de formación por competencias, deberá realizarse el llenado de la cartilla de niveles de logro de las competencias genéricas de los estudiantes y del formato para registro de competencias genéricas de fin de cursos.

Para desarrollar este proceso (evaluar las competencias), al final del semestre, será necesario trabajar en conjunto con las academias (por asignaturas, grados, o áreas disciplinares) apoyándose en el Formato y Guía para el llenado de la Cartilla de niveles de logro de las competencias genéricas, de los estudiantes y el Formato para Registro de Competencias Genéricas de fin de cursos.

ARTÍCULO 59.- Rectificación de Calificaciones Finales: para obtener una rectificación de calificaciones, el estudiante debe hacer una solicitud de acuerdo con los medios y periodos que establezca el Colegio. La rectificación de calificaciones finales se hará en el acta correspondiente, antes de la reinscripción al siguiente periodo escolar, y deberá fundamentarse en la evaluación continua. El acta tendrá la firma del docente, asesor o figura equivalente.

ARTÍCULO 60.- Renuncia de calificaciones finales aprobatorias: el estudiante puede solicitar la renuncia a calificaciones finales aprobatorias de UAC en el semestre o al concluir sus estudios de bachillerato, antes de la certificación de terminación de estudios, en una sola ocasión en cada UAC con la finalidad de mejorar el promedio obtenido en la UAC que se solicita la renuncia. La renuncia a calificaciones es voluntaria e irrevocable, una vez cumplidos los requisitos siguientes:

En la renuncia al final de cada semestre, el estudiante deberá presentar por escrito la autorización del padre o tutor y deberá acompañarla con el documento de inscripción de la UAC. Presentar por escrito su petición al concluir sus estudios de bachillerato y antes de la certificación de terminación de estudios.

El número de UAC a las que se puede renunciar durante toda la trayectoria en el bachillerato es de seis.

La calificación aprobatoria que se obtenga en las opciones de acreditación, después de la renuncia, es la única oficial e irrenunciable de la UAC.

CAPÍTULO VI

De la Certificación de Estudios

ARTÍCULO 61.- Los documentos de certificación se expedirán en el Departamento de Control Escolar a petición de los Centros Educativos a través de oficio, anexando el o los kardex donde acredita que el estudiante concluyó el último periodo escolar del plan de estudios correspondientes. Aunado a esto, también se expedirán los certificados de los Centros Educativos que ya no están activos o en funciones, previo cotejo con la información existente en los archivos de control escolar.

En el caso particular de la Certificación a través del reconocimiento de estudios, a los que se deberán apegar los egresados del Seminario Arquidiocesano de Guadalajara, el Departamento de Control Escolar elaborará el certificado conforme a la solicitud escrita de la autoridad competente del Seminario y a los lineamientos establecidos para dicha certificación.

ARTÍCULO 62.- El certificado de terminación de estudios se expide, en original y por única vez, al estudiante que acreditó la totalidad del plan de estudios vigente para cada opción que oferta el Colegio.

ARTÍCULO 63.- El interesado puede solicitar un duplicado del certificado de terminación de estudios o la comprobación de estudios parciales, las veces que lo requiera, previo pago de cuota vigente de recuperación por el servicio otorgado.

ARTÍCULO 64.- La Dirección Académica diseñará los formatos de certificación en coordinación con las instancias oficiales según su identidad jurídica, a fin de que cumplan con los requisitos y medidas de seguridad de alcance nacional.

ARTÍCULO 65.- La fecha de expedición del certificado de terminación de estudios en los Planteles, Centros EMSaD y TBC, deberá ser la señalada como fin de cursos de acuerdo con el calendario escolar que establece el Colegio. La fecha de los duplicados de certificados de terminación de estudios, debe ser la de su emisión.

ARTÍCULO 66.- Cancelación de documentos de certificación; 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 67.- Para la modificación de datos personales del titular registrado en el documento de certificación de estudios, expedido de acuerdo con los antecedentes que obran en los archivos del área de Control Escolar, se le expedirá un nuevo documento, previa presentación de la documentación oficial que avale el cambio.

ARTÍCULO 68.- El control de los 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. Lo anterior, sin perjuicio de que el Colegio, con apoyo en la tecnología, pueda establecer otros procesos de control.

ARTÍCULO 69.- Comprobación de aplicación de normas y uso correcto de documentos de certificación: el Departamento de Control Escolar debe comprobar, en los Centros Educativos, la correcta aplicación de las normas y el uso dado a todos los documentos de certificación utilizados en cada periodo escolar.

ARTÍCULO 70.- El Plazo de entrega de documentos de certificación por terminación de estudios y duplicados se establece conforme a los siguientes incisos:

- a) Documentos de certificación: el Centro Educativo debe entregar al estudiante el documento de certificación con un plazo que no excederá de 15 días hábiles a partir del fin de cursos de acuerdo con el calendario escolar que establece el Colegio.
- b) Duplicados de terminación de estudios: el plazo de entrega no excederá de los 15 días hábiles a partir de la solicitud por parte del interesado.

Es responsabilidad del Director, Responsable o Docente Responsable del Centro Educativo, hacer que el estudiante conozca el contenido de las normas específicas y plazos para la recepción de los documentos de certificación, a fin de evitar su cancelación.

ARTÍCULO 71.- Documentos de certificación no recibidos por los interesados: los documentos de certificación que no sean recogidos por los interesados se archivarán en el Centro Educativo por 30 días hábiles. Una vez concluido dicho periodo se remitirán al Departamento de Control Escolar, donde se procede a su cancelación, conforme a los periodos que para este efecto determina el Departamento de Control Escolar.

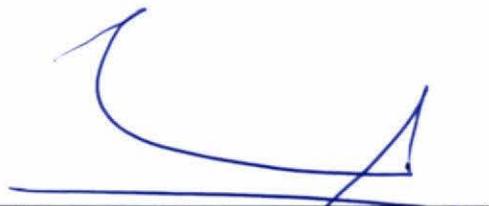
TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por la Junta Directiva.

SEGUNDO. El presente reglamento deja sin efectos al Reglamento de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco aprobado por la Junta Directiva en la Sesión Ordinaria LIII con fecha 14 de septiembre de 2012.



Mtro. Edgar Eloy Torres Orozco
Coordinador de Educación Media Superior de la Secretaría de
Educación del Gobierno del Estado de Jalisco
En representación del Secretario de Educación Jalisco
Representante del Gobierno Estatal
PRESIDENTE

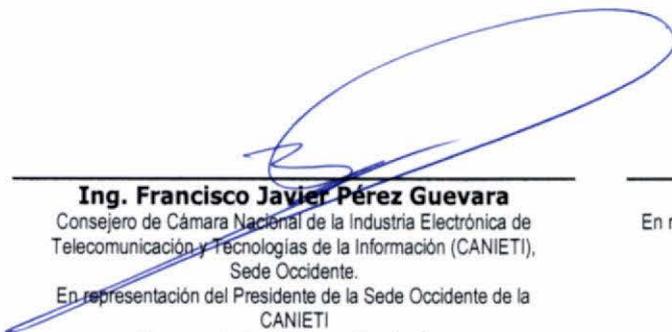


Lic. Óscar Gerardo Hernández Ramírez
Director Académico de Educación Media Superior de la SEJ
En representación del Coordinador de Educación Media Superior de la
Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco
Representante del Gobierno Estatal
VOCAL y SECRETARIO TÉCNICO



Mtra. Idolina Cosío Gaona
Delegada Federal de la Secretaría de Educación Pública en Jalisco
Representante del Gobierno Federal
VOCAL

Mtra. Teresa Padilla Rivera
En representación del Enlace de la Subsecretaría de Educación Media
Superior de la SEP en Jalisco
Representante del Gobierno Federal
VOCAL



Ing. Francisco Javier Pérez Guevara
Consejero de Cámara Nacional de la Industria Electrónica de
Telecomunicación y Tecnologías de la Información (CANIETI),
Sede Occidente.
En representación del Presidente de la Sede Occidente de la
CANIETI
Representante del Sector Productivo
VOCAL



Lic. Marissa Lugo Rojo
En representación del Coordinador del Consejo de Cámaras Industriales
de Jalisco (CCIJ)
Representante del Sector Productivo
VOCAL



Mtro. José Alfredo Ceja Rodríguez
Director General Provisional del COBAEJ
SECRETARIO TÉCNICO