



**DIRECCIÓN GENERAL  
SECRETARÍA GENERAL  
SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**

**REGLAMENTO ESCOLAR  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**



**ÍNDICE**

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. VALIDACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>3. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>7</b>
3.1 Objetivo.....	7
3.2 Glosario.....	7
3.3 Marco normativo .....	14
3.4 Referencias.....	15
3.5 Alcances .....	15
3.6 Responsabilidades .....	15
<b>4. REGLAMENTO ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES .....</b>	<b>17</b>
<b>Título I. Disposiciones generales.....</b>	<b>17</b>
<b>Título II. Administración escolar .....</b>	<b>17</b>
Capítulo I. De la admisión, registro y refrendo .....	17
Capítulo II. De la permanencia .....	19
Sección I. De la modalidad escolarizada .....	19
Sección De la modalidad no escolarizada .....	21
Capítulo III. De la trayectoria escolar.....	21
Capítulo IV. De la portabilidad, revalidación de estudios y reconocimiento de aprendizaje para el trabajo .....	22
Capítulo V. De la evaluación y acreditación del aprendizaje.....	23
Sección I. De la evaluación .....	24
Subsección I. De la modalidad escolarizada .....	24
Subsección II. De la modalidad no escolarizada .....	24
Sección II. De la acreditación.....	25
Sección III. De la renuncia de calificaciones.....	26
Sección IV. De la certificación de estudios .....	26
Capítulo VI. De las actividades para la formación integral del estudiantado .....	27
Sección I. De las prácticas para la formación laboral básica.....	27
Sección II. De las actividades paraescolares.....	28
Capítulo VII. De los servicios de apoyo al aprendizaje.....	28
Capítulo VIII. De los servicios escolares .....	29
Sección I. De los servicios .....	29
Sección II. De las aportaciones por gasto de recuperación.....	30
<b>Título III. Convivencia escolar .....</b>	<b>31</b>



Capítulo I. De los derechos y responsabilidades del estudiantado .....	31
Capítulo II. De los Consejos Escolares .....	34
Capítulo III. De las faltas y sanciones.....	37
Sección I. De las faltas .....	37
Sección II. De las sanciones .....	39
<b>5. HISTORIAL DE CAMBIOS .....</b>	<b>42</b>
<b>6. HOJA DE CÓDIGO .....</b>	<b>43</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

El Colegio de Bachilleres es una institución educativa que tiene como misión formar ciudadanos competentes para realizar actividades propias de su momento y condición científica, tecnológica, histórica, social, económica, política y filosófica, con un nivel de dominio que les permita movilizar y utilizar de manera integral y satisfactoria, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, pertenecientes a las ciencias naturales, ciencias sociales y humanidades.

Como bachillerato general, el objetivo del Colegio es que el estudiantado egrese con una formación académica integral, de excelencia, con motivación e interés por aprender; con adopción de los valores universales, que les permitan una adecuada inserción en la sociedad y un buen desempeño en sus actividades académicas o laborales.

Los valores institucionales son:

1. Respeto a cada uno de los integrantes de la comunidad escolar al aceptar, reconocer, apreciar y valorar sus cualidades y derechos.
2. Cuidado de las instalaciones del Colegio.
3. Calidad en su personal, estudiantado e instalaciones.
4. Confianza entre el estudiantado, personal docente, administrativo y directivo.
5. Colaboración entre sus integrantes para lograr ser la mejor comunidad escolar.
6. Constancia y disciplina para alcanzar las metas trazadas.
7. Comunicación abierta en la Institución y con la sociedad.
8. Compromiso con la construcción de una mejor sociedad.
9. Corresponsabilidad y trabajo en equipo.
10. Competencia para movilizar conocimientos, habilidades, valores, actitudes y adquirir hábitos saludables.
11. Cambio permanente, basado en la cultura de la evaluación.
12. Claridad y transparencia en la información y las acciones institucionales.
13. Certificación y evaluación para la mejora continua.
14. Mejoramiento y conservación del medio ambiente.

El contenido del presente Reglamento se divide en tres títulos: Disposiciones generales, Convivencia escolar y Administración escolar.

El Título de **Disposiciones generales** refiere al conjunto de artículos que regulan el alcance y aplicación del presente Reglamento.



En el Título de **Administración escolar** se informa sobre los servicios escolares que presta el Colegio, así como de los trámites y los procesos que se presentan durante el trayecto formativo del estudiantado hasta su egreso.

El Título de **Convivencia escolar** se distingue por integrar un enfoque de respeto y reconocimiento a los derechos humanos del estudiantado. Asimismo, se define una base general para la participación del estudiantado en actividades para la mejora del ambiente escolar y contiene los aspectos más relevantes sobre la conformación y funcionamiento de los Consejos Escolares. Finalmente, presenta una clasificación de faltas, los procedimientos necesarios para establecerlas con base en el debido proceso, las medidas disciplinarias, las posibles sanciones fundadas y motivadas, así como los servicios de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.

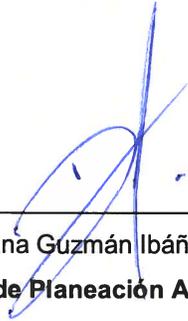
El Plan de estudios que imparte el Colegio corresponde al denominado Bachillerato General con Formación Laboral Básica.

Es importante señalar que el presente documento normativo se rige bajo los principios de no discriminación e igualdad, que prioriza el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el ejercicio de su derecho a la educación, en apego a los artículos 1o., 3o. y 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El lenguaje empleado en este documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hacia un género representan claramente a ambos sexos.



## 2. VALIDACIÓN

Elaboró

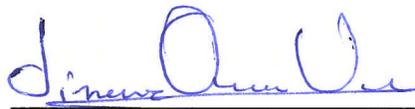


Diana Guzmán Ibáñez  
Directora de Planeación Académica



Eduardo Carrillo Santillán  
Director de Administración y  
Servicios Escolares

Revisó

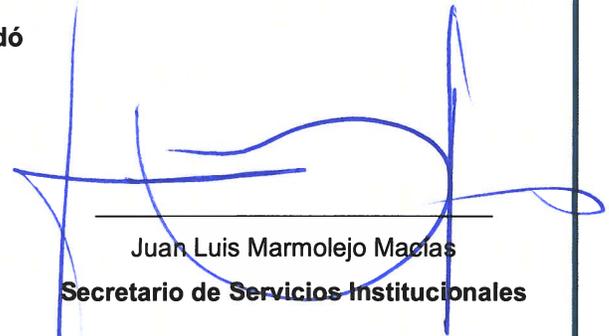


Víctor Jesús Jiménez Osorio  
Director de Servicios Administrativos y Bienes, y  
Responsable de la Mejora de la Gestión

Validó

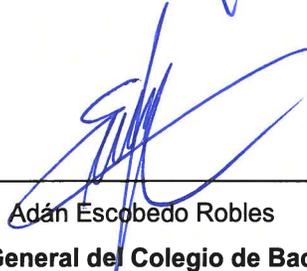


Rocío Castro Galván  
Secretaria General



Juan Luis Marmolejo Macías  
Secretario de Servicios Institucionales

Autorizó



Adán Escobedo Robles  
Director General del Colegio de Bachilleres



## 3. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

### 3.1 Objetivo

Regular las relaciones escolares para promover condiciones que favorezcan el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y disciplinarias del estudiantado del Colegio de Bachilleres teniendo en consideración el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el ejercicio a su derecho a la educación, con un enfoque de sana convivencia basado en el respeto, reconocimiento, promoción y ejercicio de los derechos humanos.

### 3.2 Glosario

**Academia:** Órgano colegiado del personal docente, coordinado por la persona Titular de la Jefatura de Materia del plantel, cuyo objetivo es reflexionar sobre su campo de conocimiento y práctica educativa para enriquecer, transformar su quehacer docente, acordar estrategias didácticas y de evaluación que favorezcan el aprendizaje del estudiantado, con base en los programas de estudio.

**Acreditación del aprendizaje:** Proceso que avala o valida el nivel de aprendizaje adquirido por el estudiantado en cada una de las asignaturas del Plan de estudios, reflejado en una calificación aprobatoria.

**Acta de evaluación:** Documento oficial en el cual, el personal docente asignado al grupo captura las calificaciones finales en cada proceso de evaluación. Tendrá validez siempre y cuando presente la firma autógrafa del personal docente y la persona encargada de la Dirección del plantel.

**Actividad en favor de la comunidad:** Tarea o servicio de carácter administrativo o académico no remunerados en favor de la comunidad escolar.

**Actividades extraescolares:** Actividades académicas, artísticas, deportivas y culturales en las que el estudiantado podrá participar voluntariamente, sin que lo anterior sea condición para evaluarlo o le sea asignada una calificación, pueden desarrollarse dentro y fuera del Colegio.

**Actividades paraescolares:** Se refieren a las actividades culturales, y talleres artísticos y deportivos que realiza el estudiantado de forma extracurricular y de manera voluntaria.

**Admisión:** Proceso inclusivo y permanente mediante el cual, se selecciona a las personas aspirantes que solicitan ingresar al Colegio; para cualquiera de sus modalidades se realizará mediante mecanismos definidos institucionalmente.

**Amonestación por escrito:** Es una sanción emitida por el Consejo Operativo Escolar del plantel o por el Consejo Ejecutivo Escolar, que se aplica con la intención de evitar que se materialicen nuevamente las faltas del estudiantado, señaladas en este Reglamento.



**Apercibimiento verbal:** Advertencia oral preventiva que pueden realizar la persona Titular de la Dirección, de la Subdirección, de las Jefaturas de Materia y el personal académico y administrativo del plantel, dirigida al estudiantado, con el objetivo de hacerle comprender las consecuencias de su comportamiento y las sanciones a las que se puede hacer acreedor, invitándole a que modifique su conducta para no reincidir y llegar a una falta.

**Aportaciones:** Contribuciones realizadas por el estudiantado destinadas al servicio educativo que, en ningún caso se entenderán como contraprestación del servicio educativo.

**Asesor de contenido:** Personal docente que apoya en la comprensión de contenidos en la modalidad no escolarizada y autoriza al estudiantado presentar los exámenes con fines de acreditación.

**Asesor psicopedagógico:** Personal docente especialista en psicología y pedagogía que de forma personalizada y/o grupal atiende a las personas aspirantes para el ingreso a la modalidad no escolarizada y al estudiantado que lo solicita, brindándole el apoyo necesario para consolidar su formación y avance en el estudio independiente.

**Asignatura:** Conjunto de aprendizajes que integran una unidad completa que tiene valor curricular y pertenece al Plan de estudios. También se les denomina como Unidades de Aprendizaje Curricular.

**Aspirante:** Persona de origen mexicano o extranjero que solicita la admisión al Colegio mediante su registro como estudiante en alguna de sus modalidades.

**Autoridades del plantel:** Personal directivo, académico y administrativo que, de acuerdo con sus funciones en el plantel, le corresponde observar y hacer cumplir el presente Reglamento y salvaguardar la integridad física y psicológica de su comunidad escolar, respetando los derechos humanos y priorizando el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el acceso, permanencia y participación en los servicios educativos que presta el Colegio.

**Bachillerato general:** Servicio educativo de estudios de educación media superior que promueven el desarrollo integral del estudiantado, sus conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes a través de aprendizajes significativos conforme al Plan de estudios vigente.

**Baja definitiva:** Separación total e irrevocable del estudiantado del Colegio por determinación institucional, debidamente fundada y motivada o por decisión propia que, en caso de ser menores de edad, debe ser bajo el consentimiento de la madre, padre o persona tutora.

**Baja temporal:** Interrupción de los estudios del estudiantado por determinación del Consejo Operativo Escolar del plantel o bien, solicitada por decisión propia que, en caso de ser menores de edad, se llevará a cabo bajo el consentimiento de la madre, padre o persona tutora; debidamente fundada y motivada.



**Baja temporal extemporáneo:** Solicitud de baja temporal fuera del plazo establecido en la normativa escolar aplicable, debidamente justificada por el Consejo Operativo Escolar para autorización de la Dirección de Administración y Servicios Escolares del Colegio.

**Calendario escolar:** Programación de las actividades académicas, administrativas y escolares, de observancia obligatoria para la comunidad del Colegio.

**Catálogo de Aportaciones por Concepto de Trámites y Servicios del Colegio de Bachilleres:** Documento oficial aprobado por la H. Junta Directiva en el cual se describen diversos conceptos por gastos de recuperación de los trámites y servicios que ofrece el Colegio.

**Certificado de estudios:** Documento físico o electrónico, de terminación de estudios o parcial de estudios, expedido por el Colegio a todo el estudiantado que haya acreditado íntegra o parcialmente las asignaturas del Plan de estudios que le corresponda.

**Ciclo Escolar:** Periodo que abarca dos semestres consecutivos, iniciando en el semestre B conforme al calendario escolar del Colegio autorizado por la H. Junta Directiva.

**Colegio:** Colegio de Bachilleres, organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México, creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 1973 y modificado mediante diverso publicado en dicho medio de difusión oficial el 25 de enero de 2006, con el objetivo de impartir e impulsar la educación correspondiente al tipo medio superior.

**Comprobante de inscripción:** Documento escolar oficial que avala que el estudiantado se encuentra inscrito al semestre escolar vigente.

**Comunidad escolar:** Personas relacionadas con el objeto de ser del Colegio: estudiantado, docentes, personal administrativo y de servicios, personal directivo, personal de seguridad o vigilancia, así como madres, padres o persona tutora.

**Consejo Ejecutivo Escolar:** Es el órgano directivo del Colegio enfocado en la toma de decisiones sobre los casos relacionados con los recursos de reconsideración u otro medio de impugnación externo que el estudiantado sancionado formule.

**Consejo Operativo Escolar:** Es el órgano colegiado de consulta, asesoría, dictamen y apoyo, con la participación de las representaciones de los distintos sectores que forman parte de la organización del Colegio, que opera al interior de cada plantel para cuidar la convivencia armónica de la comunidad escolar.

**Consejos Escolares:** Son órganos colegiados de consulta, asesoría, dictamen y apoyo, con la participación de las representaciones de los distintos sectores que forman parte de la organización del Colegio, para garantizar el correcto funcionamiento y transparencia en la toma de decisiones.



**Constancia de estudios:** Documento escolar oficial que acredita la situación académica del estudiantado.

**Credencial escolar:** Documento escolar oficial con fotografía que identifica a la persona portadora como estudiante del Colegio.

**Criterios de evaluación:** Es el conjunto de estándares para valorar el logro del aprendizaje, con relación a la ponderación, las metas y evidencias de aprendizaje.

**Curso normal:** Periodo que comprende el inicio y término de las clases programadas durante el semestre escolar.

**Documento Electrónico de Certificación (DEC):** Representación digital de la certificación que se otorga al estudiantado al concluir sus estudios de nivel medio superior en el Colegio y que por sus características no requiere la emisión de un duplicado de certificado.

**Egresada o egresado:** Persona que acreditó íntegramente las asignaturas del Plan de estudios del Colegio que le correspondieron al momento de su admisión.

**Entidades:** Conjunto de empresas, organismos e instituciones de los sectores educativo, productivo, privado, público y social, del ámbito nacional e internacional, cuyas actividades apoyan el desarrollo del Colegio y su comunidad escolar.

**Entorno escolar:** Instalaciones de los 20 planteles del Colegio considerando lugares y espacios internos donde se desarrollen actividades académicas, deportivas, artísticas y culturales, así como medios de comunicación digitales oficiales, en los que participan el estudiantado, personal docente y administrativo.

**Estudiantado:** Personas que cuentan con una matrícula vigente en cualquiera de las modalidades educativas que el Colegio ofrece.

**Evaluación del aprendizaje:** Proceso que determina el grado de logro de los aprendizajes y las competencias laborales básicas adquiridos por el estudiantado, establecidos para cada asignatura, con base en el perfil de egreso del Colegio. Por medio de ésta se determina la calificación y acreditación del estudiantado en cada una de las asignaturas del Plan de estudios para cada modalidad educativa.

**Evaluaciones parciales:** Procesos que determinan el logro de los aprendizajes alcanzados por el estudiantado de acuerdo con la valoración de algún segmento de los programas de estudio.

**Falta:** Acto que transgrede la disciplina y convivencia armónica de la comunidad escolar cometido en las instalaciones del Colegio o el entorno escolar y da lugar a la imposición de una sanción a quienes incurran en ella; puede ser grave o no grave, conforme a lo señalado en el presente Reglamento.



**Grupo:** Conjunto de estudiantes conferidos a personal docente que imparte una asignatura o actividad paraescolar. Para su codificación, se define como un número integrado por tres dígitos que permite identificar al estudiantado registrado en un semestre y turno.

**Historia académica:** Documento escolar oficial que describe la situación escolar actualizada del estudiantado al momento de su emisión.

**Lista de asistencia:** Documento de apoyo semestral que se emite por asignatura, grupo y docente, en un formato institucional que permite el registro de asistencia y calificaciones parciales y finales para cada estudiante.

**Matrícula:** Clave alfanumérica conformada por ocho dígitos y una literal; el primer dígito corresponde al milenio, el segundo y tercero corresponden al año de ingreso, los siguientes son consecutivos; la literal es un dígito verificador.

**Mecanismos de regularización:** Estrategias académicas que permiten al estudiantado aprobar una o varias asignaturas no acreditadas en curso normal, o bien, aquellas a las que renuncia para mejorar su promedio. Se llevan a cabo en las fechas que establezca el Colegio. Refieren al Programa de Acreditación Intensivo, a la Evaluación de Acreditación Especial y a la Evaluación de Recuperación.

**Mediación:** Método de resolución de conflictos generados en el entorno escolar, aplicados por las personas titulares de la Dirección o Subdirección del plantel.

**Modalidad escolarizada:** Se caracteriza porque el estudiantado acude regularmente a un plantel, sigue una trayectoria curricular fija y preestablecida, en la cual la mediación docente es obligatoria, tiene espacios de estudio, calendario y horarios predeterminados para el desarrollo de su proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta debe cursarse en un plazo mínimo de tres años.

**Modalidad no escolarizada:** Se caracteriza por la flexibilidad en la trayectoria curricular, en los tiempos de estudio y evaluación; la persona registrada estudia de manera independiente, dentro de un plazo mínimo de dos y máximo de seis años para acreditar las asignaturas del Plan de estudios correspondiente.

**Orientación educativa:** Servicio de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de la modalidad escolarizada integrado por tres áreas: psicopedagógica, psicosocial y vocacional, bajo las cuales se articulan un conjunto de estrategias de apoyo al estudiante, en diferentes momentos del proceso formativo.

**Patrimonio del Colegio:** Bienes muebles e inmuebles, espacios de trabajo y recreación, recursos materiales, tecnológicos y digitales tangibles e intangibles, así como cualquier otro bien y demás ingresos que se adquieran por cualquier título legal, que sirven al propósito de ofrecer servicios de excelencia para el estudiantado.



**Personal académico:** Conjunto de educadores que satisfacen los requisitos institucionales para ser promotores y agentes del proceso educativo, quienes prestan sus servicios en la docencia, o en otras actividades académicas o en ambas, conforme a los programas del plan de estudios y a los programas académicos complementarios, establecidos en el Colegio de Bachilleres.

**Personal docente:** Profesional asignado para impartir clases al estudiantado conforme a los Planes y programas de estudios, así como los programas académicos complementarios establecidos en el Colegio.

**Plan de estudios:** Documento que define la propuesta de formación, denominación, misión, visión y valores de la institución o servicio educativo, perfil de ingreso y egreso, estructura o mapa curricular, modalidad y opción educativa, objetivos generales, métodos, actividades y experiencias de aprendizaje curriculares y, en su caso, extracurriculares, criterios y procedimientos de evaluación, elementos de organización educativa, escolar y de gestión directiva.

**Plantel:** Espacio físico diseñado para ofrecer servicios académicos y administrativos como apoyo para el proceso de enseñanza-aprendizaje en cualquiera de las modalidades que el Colegio ofrece.

**Portabilidad:** Reconocimiento de estudios acreditados en alguna institución educativa de educación media superior pública o privada dentro o fuera del Sistema Educativo Nacional, en sus modalidades escolarizada y no escolarizada, de acuerdo con los requisitos y plazos establecidos en la normativa interna de trámites escolares.

**Portabilidad interna:** Acto administrativo que permite al estudiantado cambiarse entre las modalidades educativas que ofrece el Colegio, de acuerdo con los requisitos y plazos establecidos en la normativa interna de trámites escolares.

**Prácticas para la formación laboral:** Actividades que realiza el estudiantado en una empresa privada o institución pública, relacionadas con la trayectoria ocupacional que están cursando y tienen por objeto desarrollar habilidades profesionales que potencien su ingreso al sector laboral.

**Programas de estudio:** Documento base que guía al personal docente u otros actores educativos en su planeación específica de cada sesión de trabajo, toda vez que contiene la programación u ordenamiento académico y metodológico sugerido para cada asignatura, donde se plantean los objetivos específicos, los contenidos de aprendizaje, las estrategias, los materiales, instrumentos y criterios didácticos y de evaluación, las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital (TICCAD), los recursos bibliográficos o fuentes de consulta indispensables, el perfil y el papel académico del personal docente y del estudiantado, y los procesos académicos para el desarrollo de la transversalidad entre las asignaturas del Plan de estudios.

**Reconocimiento de Aprendizaje para el Trabajo (RAT):** Acto académico-administrativo para reconocer los aprendizajes laborales, adquiridos por alguna de las siguientes tres vías: formación en



otras instituciones educativas, cursos de capacitación en empresas públicas y/o privadas y, experiencia laboral, con la finalidad de eximir la acreditación de las asignaturas del currículum laboral para el estudiantado de la modalidad no escolarizada y los servicios educativos que ofrece el Colegio que así lo soliciten y reúnan los requisitos aplicables.

**Reconsideración:** Recurso formalizado por escrito a través del cual el estudiantado del Colegio de Bachilleres que recibe una sanción por una falta cometida, cuenta con el derecho de inconformarse.

**Refrendo:** Es la reinscripción al semestre escolar próximo inmediato en la modalidad escolarizada.

**Registro:** Proceso mediante el cual se le asigna una matrícula a la persona aspirante que cumplió con los requisitos de admisión.

**Reparación del daño:** Acto mediante el cual el estudiantado subsana, reintegra, restituye o repara a la parte afectada (persona, grupo o institución), el bien o bienes dañados, en común acuerdo.

**Responsable del Centro del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA):** Persona que coordina y administra el funcionamiento del SEA en cada uno de los planteles del Colegio que ofrecen esta opción educativa.

**Revalidación:** Acto administrativo a través del cual se otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con los que imparte el Colegio.

**Semestre escolar:** Periodo de seis meses del calendario escolar vigente destinado al desarrollo de las actividades académico-administrativas.

**Suspensión:** Medida disciplinaria aplicada al estudiantado por conductas que transgreden la normativa interna del Colegio. Esta puede ser definitiva o temporal.

**Suspensión definitiva:** Medida disciplinaria aplicada por el Consejo Operativo Escolar al estudiantado que cometa una falta grave y por la que se interrumpe su proceso de enseñanza-aprendizaje en la modalidad en la que está inscrito.

**Suspensión temporal:** Medida disciplinaria aplicada por el Consejo Operativo Escolar al estudiantado que cometa una falta, por la que se le interrumpe temporalmente el proceso de enseñanza-aprendizaje en el Colegio.

**Titular de la Jefatura de Materia:** Persona que coordina, orienta y supervisa al personal académico del plantel en la aplicación de los programas de estudio y desarrollo de los medios y técnicas de enseñanza asociados a la Jefatura, así como los procesos administrativos inherentes a la función.



**Trayectoria académica:** Documento que integra los registros cronológicos de los movimientos realizados por el estudiantado, en cada asignatura en curso normal y los mecanismos de regularización presentados.

**Trayectoria ocupacional:** Serie de cursos que desarrollan los aprendizajes básicos o elementales para el desempeño en algún campo de trabajo o actividad productiva concreta asociada a una ocupación u oficio calificado en el ámbito laboral.

**Tutoría académica:** Servicio de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje de la modalidad escolarizada que consiste en el acompañamiento del personal académico al estudiantado que tiene dificultad en alguna asignatura, para ayudar en la mejora de su desempeño académico.

**Tutoría de acompañamiento:** Servicio de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje de la modalidad escolarizada que consiste en la intervención docente para apoyar al estudiantado durante su proceso formativo.

**URCE:** Unidad de Registro y Control Escolar, responsable de la gestión de los servicios y trámites escolares en cada plantel.

**Vigencia de la matrícula:** Período máximo que el estudiantado tiene para acreditar el total de asignaturas del Plan de estudios correspondiente, en cualquiera de las modalidades educativas que el Colegio ofrece.

### 3.3 Marco normativo

- Ley General de Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30/09/2019, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07/06/2024, Título Tercero, Capítulo I, De la naturaleza del Sistema Educativo Nacional; y Capítulo III, Del tipo de Educación Media Superior.
- Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21/10/2008.
- Acuerdo número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25/08/2023.
- Acuerdo número 09/05/24 que modifica el diverso 09/08/2023 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05/06/2024.



- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26/09/1973, modificado por Decreto Presidencial y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25/01/2006.

### 3.4 Referencias

- Normas relativas a los procesos de control escolar para la educación media superior del 29 de noviembre de 2018.
- Reglamento General de los Alumnos, aprobado por la H. Junta Directiva en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 16 de diciembre de 2009.
- Guía Interna de Trámites Escolares, aprobado por la H. Junta Directiva en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 31 de mayo de 2017.
- Lineamientos para el Ingreso de Alumnos Mediante la Equiparación de Estudios (Portabilidad, Equivalencia, Revalidación, Reconocimiento de Aprendizajes para el Trabajo y Transitabilidad), aprobado por la H. Junta Directiva en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 08 de noviembre de 2018.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres de febrero de 2019, aprobado en su 1ra. Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, celebrada el 5 de marzo de 2019.

### 3.5 Alcances

El presente Reglamento es aplicable para el estudiantado de las modalidades escolarizada y no escolarizada, será de observancia obligatoria para la comunidad escolar del Colegio y aplicará dentro del entorno escolar del mismo.

### 3.6 Responsabilidades

#### Rendición de cuentas:

La Dirección General del Colegio, la Secretaría General, la Secretaría de Servicios Institucionales, la Unidad de Administración y Finanzas, la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico; las Direcciones y Subdirecciones de plantel; las personas titulares de las Coordinaciones Sectoriales; el cuerpo directivo, personal académico y administrativo serán los responsables de verificar el cumplimiento de la presente normativa, en lo referente a su aplicación en planteles y demás áreas que están involucradas.

#### Delimitación de responsabilidades:

Corresponde a las personas titulares de la Dirección General del Colegio, la Secretaría General, la Secretaría de Servicios Institucionales, la Unidad de Administración y Finanzas y, la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico; al personal académico y administrativo de sus Direcciones y Subdirecciones; a las



personas titulares de las Coordinaciones Sectoriales; así como a las autoridades del plantel observar y hacer cumplir el presente Reglamento, conforme a sus atribuciones y/o funciones.

**Definición de consecuencias de incumplimiento:**

El incumplimiento a los presentes procedimientos se efectuarán en el marco del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal y del Código de Conducta del Colegio de Bachilleres, considerando la prevención de conflictos de interés (personales, familiares o de negocios) así como las obligaciones y sanciones aplicables por las faltas administrativas en que éstos incurran en el marco de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable que corresponda, según las instancias fiscalizadoras facultadas.



## 4. REGLAMENTO ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES

### TITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como objetivo regular las relaciones escolares para promover condiciones que favorezcan el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y disciplinarias del estudiantado del Colegio de Bachilleres teniendo en consideración el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el ejercicio a su derecho a la educación, con un enfoque de sana convivencia basado en el respeto, reconocimiento, promoción y ejercicio de los derechos humanos.

**Artículo 2.** El Plan de estudios que imparte el Colegio corresponde al denominado Bachillerato General con Formación Laboral Básica.

**Artículo 3.** El presente Reglamento es aplicable para el estudiantado de las modalidades escolarizada y no escolarizada, será de observancia obligatoria para la comunidad escolar del Colegio y aplicará dentro del entorno escolar del Colegio.

**Artículo 4.** Corresponde a la persona Titular de la Dirección General del Colegio, a las personas titulares de la Secretaría General, de la Secretaría de Servicios Institucionales, de la Unidad de Administración y Finanzas y la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico; al personal académico y administrativo de sus direcciones y subdirecciones; a las personas titulares de las Coordinaciones Sectoriales; al cuerpo directivo, personal académico y administrativo, de los planteles hacer cumplir el presente Reglamento.

**Artículo 5.** El personal directivo de cada plantel tendrá la obligación de difundir entre la comunidad escolar el contenido del presente Reglamento, de forma física y/o a través de medios electrónicos. Asimismo, el estudiantado será responsable de suscribir el conocimiento del Reglamento. En el caso de ser menor de edad, también se deberá difundir a quien ejerza la patria potestad, tutela, guarda y custodia, en adelante referidos como madre, padre o persona tutora.

**Artículo 6.** Todo asunto no previsto en este Reglamento Escolar del Colegio de Bachilleres, será resuelto por la persona Titular de la Dirección General del Colegio.

### TITULO 2 ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

#### Capítulo I De la admisión, registro y refrendo

**Artículo 7.** Para ingresar al Colegio en cualquiera de sus modalidades educativas, las personas aspirantes requieren:



- I. Haber concluido los estudios de educación secundaria y poseer el certificado legalmente expedido o el dictamen de revalidación correspondiente.
- II. Para la modalidad escolarizada, resultar asignadas y aceptadas, previa participación en el proceso de admisión correspondiente, en apego al plazo de vigencia de la matrícula establecido.
- III. Realizar el trámite de registro, presentando en tiempo y forma la documentación solicitada de acuerdo con la Guía Interna de Trámites Escolares.
- IV. Para la modalidad no escolarizada, cumplir con el proceso de inducción para obtener la matrícula, previa validación, de la persona Responsable del Centro del SEA y de la asesoría psicopedagógica.
- V. Para los casos de portabilidad, presentar la historia académica actualizada, sellada y firmada por la persona Titular de la Dirección del plantel de procedencia o el certificado parcial de estudios según corresponda y de acuerdo con la normativa interna del Colegio.

Para el estudiantado que no cuente con el documento de certificación que ampare sus estudios de educación secundaria, el Colegio lo orientará para que sustente el Examen Global de Grado de Secundaria, que aplica el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, para que, de ser el caso, obtenga su documento de certificación correspondiente.

**Artículo 8.** El estudiantado que cuente con matrícula del Colegio, que nuevamente realice el proceso de admisión correspondiente, máximo en dos ocasiones consecutivas y que sea asignado en alguno de los planteles de esta institución, conservará la matrícula inicial con la vigencia respectiva de ésta.

**Artículo 9.** Las personas que aspiran ingresar al Colegio y que cuentan con estudios previos en educación media superior en otra institución, podrán inscribirse en cualquiera de las modalidades educativas que ofrece esta Institución, realizando el trámite de portabilidad correspondiente.

**Artículo 10.** Se entenderá que las personas aspirantes renuncian a ingresar al Colegio al no concluir en tiempo y forma los trámites correspondientes.

**Artículo 11.** El Colegio mantendrá un proceso permanente para realizar los trámites de admisión a primer semestre.

Para el caso de la modalidad escolarizada, la o el aspirante deberá apegarse a las fechas señaladas en el proceso de admisión que se establezca e iniciará el semestre de acuerdo con el calendario escolar.

Para la modalidad no escolarizada, la admisión o la continuidad de los estudios, se realizarán una vez que la persona solicitante cumpla con los requisitos establecidos.

**Artículo 12.** Para los procesos de registro o de refrendo en la modalidad escolarizada, la o el aspirante deberá apegarse a las fechas establecidas en el calendario escolar.



**Artículo 13.** El proceso de registro para la modalidad no escolarizada, será de carácter permanente, una vez que la o el aspirante haya cubierto los requisitos establecidos en la Guía Interna de Trámites Escolares.

**Capítulo II**  
**De la permanencia**

**Sección I**  
**De la modalidad escolarizada**

**Artículo 14.** El estudiantado tiene derecho a registrarse en una sola ocasión en cada una de las asignaturas del Plan de estudios. En caso de no acreditarlas, podrá registrarse en los mecanismos de regularización establecidos por el Colegio.

**Artículo 15.** El estudiantado que adeude cinco o más asignaturas, causará baja temporal por determinación institucional hasta regularizar su situación académica mediante los mecanismos de regularización establecidos por el Colegio.

Una vez que acredite el total de asignaturas o sólo adeude entre una y cuatro, podrá reincorporarse al semestre que le corresponda, siempre y cuando la vigencia de su matrícula se lo permita.

**Artículo 16.** A partir del tercer semestre, el estudiantado deberá elegir la trayectoria ocupacional del currículum laboral, de acuerdo con los siguientes aspectos:

- I. Oferta existente en el plantel.
- II. Periodo de refrendo.
- III. Promedio y regularidad académica.
- IV. Cupo disponible.

**Artículo 17.** El estudiantado inscrito en cuarto o quinto semestre que solicite cambio de plantel y de no existir su trayectoria ocupacional de origen deberá seleccionar de las opciones disponibles en el plantel destino la que sea de su interés, de conformidad con los siguientes aspectos:

- I. Cupo disponible en la trayectoria ocupacional solicitada.
- II. Regularidad académica.

De ser autorizado el cambio, el estudiantado deberá acreditar en curso normal, en contraturno, las asignaturas de la trayectoria ocupacional asignada, correspondientes al tercero y cuarto semestre según sea el caso.

**Artículo 18.** El estudiantado de la modalidad escolarizada podrá solicitar hasta por dos ocasiones baja temporal de manera anual, dentro de los primeros diez días hábiles del semestre escolar vigente. En la



modalidad no escolarizada la solicitud de baja temporal será por seis meses. Cuando es menor de edad, la solicitud deberá ser presentada por la madre, padre o persona tutora. Una vez autorizado este trámite es irrevocable.

**Artículo 19.** El estudiantado que no haya solicitado baja temporal en el plazo establecido, que cuente con cinco o más asignaturas reprobadas, se le aplicará por determinación institucional baja temporal, la cual no extiende la vigencia de su matrícula para concluir el bachillerato.

En casos excepcionales, el Consejo Operativo Escolar turnará a la Dirección de Administración y Servicios Escolares del Colegio, las solicitudes de bajas temporales extemporáneas para su atención con base en la normativa interna de trámites escolares.

**Artículo 20.** El estudiantado podrá solicitar baja definitiva de manera voluntaria, durante el semestre en curso, de acuerdo con la normativa establecida. Cuando es menor de edad, la solicitud deberá ser presentada por la madre, padre o persona tutora. Una vez autorizado este trámite es irrevocable.

**Artículo 21.** El estudiantado de la modalidad escolarizada que haya interrumpido sus estudios durante un año, por baja temporal voluntaria o baja por determinación institucional, podrá inscribirse en el semestre que le corresponda, de conformidad con los siguientes aspectos:

- I. Vigencia en su matrícula para concluir sus estudios de acuerdo con el plazo señalado.
- II. Cupo disponible en el plantel.
- III. Adeudo máximo de cuatro asignaturas.

**Artículo 22.** El estudiantado podrá solicitar cambio de plantel, turno o grupo a partir del segundo semestre, para lo cual deberá presentar la solicitud y la justificación correspondiente durante el periodo que establezca el Colegio, además de cubrir los requisitos establecidos en la Guía Interna de Trámites Escolares. La autorización del cambio estará sujeta a la disponibilidad de cupo, los antecedentes académicos y disciplinarios del estudiantado.

Los cambios solicitados fuera del periodo indicado en la Guía Interna de Trámites Escolares, deberán contar con la resolución del Consejo Operativo Escolar y el visto bueno de la Coordinación Sectorial del Colegio correspondiente.

Los cambios podrán autorizarse para salvaguardar la integridad física del estudiantado.

**Artículo 23.** El estudiantado podrá solicitar, cambio de modalidad educativa, de escolarizada a no escolarizada o viceversa, presentando la solicitud correspondiente de acuerdo con lo establecido en la Guía Interna de Trámites Escolares. De conformidad con los siguientes aspectos:

- I. Tener acreditadas la totalidad de las asignaturas del primer semestre.



**II. Cupo disponible en el plantel solicitado.**

Este cambio no afectará las disposiciones sobre la vigencia de la matrícula.

**Sección II**  
**De la modalidad no escolarizada**

**Artículo 24.** El estudiantado podrá solicitar cambio de plantel de conformidad con el procedimiento definido en la normativa interna de trámites escolares, cuando es menor de edad, deberá presentarse por la madre, padre o persona tutora. La autorización estará sujeta a la regularidad académica.

**Artículo 25.** El estudiantado deberá elaborar y acordar con la persona asesora psicopedagógica, un plan de trabajo que establezca las asignaturas que deberá preparar para presentar evaluaciones. Podrá acreditar un máximo de 5 asignaturas en un periodo de dos meses, presentando hasta un máximo de 4 evaluaciones globales y, en su caso, 8 fasciculares por mes, acorde con la vigencia de su matrícula para acreditar el bachillerato.

**Artículo 26.** El estudiantado deberá acreditar al menos una evaluación (global o, de ser el caso, fascicular) cada dos meses. En caso de incumplir esta condición, causará baja definitiva del Colegio con la emisión del comprobante respectivo. Los casos particulares serán revisados por el Consejo Operativo Escolar, quien dictaminará la prórroga y la obligatoriedad de aprobar al menos dos asignaturas en el siguiente mes, considerando la vigencia de la matrícula.

**Artículo 27.** El estudiantado podrá solicitar baja definitiva de manera voluntaria de acuerdo con la normatividad establecida para el caso, de ser menores de edad deberá presentarse por la madre, padre o persona tutora. Una vez autorizado este trámite es irrevocable.

**Capítulo III**  
**De la trayectoria escolar**

**Artículo 28.** Los plazos para cursar los planes de estudios de las modalidades educativas que ofrece el Colegio, son los siguientes:

- I. Para la modalidad escolarizada, un mínimo de tres años y un máximo de seis años sin posibilidad de prorrogar el periodo. En el plazo máximo se consideran los dos periodos de baja temporal o reingreso por el proceso de admisión establecido.
- II. En caso de no concluir los estudios en la modalidad escolarizada en el tiempo establecido, el estudiantado podrá solicitar su tránsito a la modalidad no escolarizada para acreditar el bachillerato. Esta solicitud deberá realizarse hasta un máximo de un año después de finalizada



la vigencia de la modalidad escolarizada. Una vez finalizado este periodo y en caso de no solicitar su ingreso a la modalidad no escolarizada, deberá solicitar el certificado parcial de estudios que le permita incorporarse a otro servicio educativo distinto al que preste el Colegio o bien, renunciar a la matrícula e iniciar desde primer semestre en el Colegio conforme a los requisitos establecidos en el Capítulo I De la admisión del presente Reglamento.

- III. Para la modalidad no escolarizada mínimo de dos años y un máximo de seis años a partir de la primera asignatura acreditada, sin posibilidad de prórroga, en caso de no concluir los estudios en la modalidad no escolarizada en el tiempo establecido, el estudiantado podrá solicitar su tránsito a la modalidad escolarizada para acreditar el bachillerato. Esta solicitud deberá realizarse hasta un máximo de un año después de finalizada la vigencia de la modalidad no escolarizada. Una vez concluido este periodo y en caso de no solicitar su ingreso a la modalidad escolarizada, deberá solicitar el certificado parcial de estudios que le permita incorporarse a otro servicio educativo distinto al que preste el Colegio o bien, renunciar a la matrícula y al avance académico, e iniciar desde primer semestre en el Colegio, por una sola ocasión conforme a los requisitos establecidos en el Capítulo I De la admisión del presente Reglamento.

**Artículo 29.** La presentación de datos o documentos falsos, para efectos de registro y demás trámites escolares, atribuibles al estudiantado, causará la nulidad de todos los efectos que se pretendan. Lo anterior, sin perjuicio de otras responsabilidades jurídicas que le sean aplicables.

#### Capítulo IV

#### De la portabilidad, revalidación de estudios y reconocimiento de aprendizaje para el trabajo

**Artículo 30.** El Colegio, una vez cumplidos los requisitos correspondientes, aprobará el ingreso de aspirantes y estudiantado por portabilidad y revalidación, siempre y cuando el cupo, la modalidad educativa solicitada y la vigencia de la matrícula lo permita y se cumpla con los requisitos establecidos en la normativa interna de trámites escolares. Se deberá acreditar en curso normal, la totalidad de asignaturas de la trayectoria ocupacional que elija.

**Artículo 31.** La Dirección de Administración y Servicios Escolares, a través del Departamento correspondiente será la instancia facultada para emitir la resolución para los trámites de portabilidad, revalidación y reconocimiento de aprendizajes para el trabajo (RAT) de acuerdo con los lineamientos establecidos, así como los requisitos y plazos señalados en la normativa interna de trámites escolares.

**Artículo 32.** La persona aspirante que ingrese mediante portabilidad y revalidación de estudios, se ajustará a los plazos de cada modalidad educativa establecidos en este Reglamento para la conclusión del Plan de estudios de acuerdo a la vigencia de su matrícula.



**Artículo 33.** La persona aspirante que desea incorporarse a la modalidad escolarizada del Colegio, mediante el trámite de portabilidad o revalidación, y concluir su bachillerato en 3 años, podrá solicitarlo como máximo para ingresar a quinto semestre; las asignaturas de los semestres previos a su ingreso correspondientes a la trayectoria ocupacional autorizada, deberán cursarse en contraturno.

**Artículo 34.** La persona aspirante que desea incorporarse a la modalidad escolarizada del Colegio mediante el trámite de portabilidad o revalidación y no desee cursar en contraturno las asignaturas de los semestres previos a su ingreso correspondientes a la trayectoria ocupacional autorizada, podrá cursarlas posterior a sexto semestre, considerando la vigencia de la matrícula y el cupo disponible en el plantel.

**Artículo 35.** El Colegio podrá autorizar la portabilidad interna de la modalidad no escolarizada a la modalidad escolarizada, al estudiante que haya acreditado la totalidad de las asignaturas del Plan de estudios vigente al momento de la solicitud, y que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa interna de trámites escolares, además de la disponibilidad de espacio en el plantel solicitado.

**Artículo 36.** El Colegio podrá autorizar a las personas aspirantes que cuenten con estudios previos en alguna institución del nivel medio superior del Sistema Educativo Nacional, la portabilidad a las modalidades educativas que ofrece, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa interna de trámites escolares.

**Artículo 37.** El Colegio podrá autorizar al estudiantado la portabilidad interna entre las modalidades educativas que ofrece, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa interna de trámites escolares.

**Artículo 38.** Las personas aspirantes a ingresar al Colegio que hayan realizado estudios fuera del Sistema Educativo Nacional podrán realizar el trámite de revalidación cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa interna de trámites escolares.

**Artículo 39.** El Colegio podrá reconocer aprendizajes para el trabajo previamente adquiridos afines a las trayectorias ocupacionales básica impartidas en el Colegio; en alguna de las siguientes opciones:

- I. Formación para el trabajo en instituciones educativas.
- II. Formación en y para el trabajo.
- III. Experiencia laboral.

Lo anterior, con la finalidad de eximir al estudiantado de cursar o presentar las asignaturas de las trayectorias ocupacionales básicas impartidas en el Colegio, de acuerdo con la normativa aplicable.

**Capítulo V**  
**De la evaluación y acreditación del aprendizaje**



## Sección I De la evaluación

**Artículo 40.** La evaluación del aprendizaje determina el grado de logro de los aprendizajes adquiridos, la calificación y acreditación del estudiantado en cada una de las asignaturas del Plan de estudios para la modalidad educativa correspondiente.

Las características de la evaluación del aprendizaje del Plan y programas de estudio y, las orientaciones para la implementación de la evaluación, estarán alineadas con la política educativa vigente.

**Artículo 41.** El personal docente y las personas asesoras de contenido, deberán registrar por medios electrónicos en tiempo y forma las calificaciones parciales y finales, así como las inasistencias.

## Subsección I De la modalidad escolarizada

**Artículo 42.** Los criterios de evaluación del aprendizaje deberán ser determinados a través de acuerdos de academia, instrumentando la minuta correspondiente, la cual debe ser debidamente suscrita por todos sus integrantes; por lo que el personal docente deberá apearse a dichos acuerdos para la evaluación y el registro de calificaciones, cumpliendo íntegramente el Plan y programas de estudio.

El personal docente deberá informar al estudiantado al inicio del semestre escolar sobre los criterios de evaluación y los registros de inasistencias.

**Artículo 43.** El personal docente deberá informar al estudiantado al inicio del semestre, las fechas para el registro de calificaciones parciales y finales.

**Artículo 44.** Los periodos de inscripción, de aplicación y registro de calificaciones de los mecanismos de regularización definidos por el Colegio, serán publicados en los medios de difusión institucionales, incluyendo el calendario escolar vigente.

**Artículo 45.** El estudiantado podrá solicitar su inscripción a los mecanismos de regularización definidos por el Colegio de acuerdo con el procedimiento establecido para tal efecto.

## Subsección II De la modalidad no escolarizada

**Artículo 46.** La persona responsable de la asesoría psicopedagógica establecerá de manera conjunta con el estudiante, un plan de trabajo mensual para el seguimiento del avance académico. Se deberá tomar en cuenta el número de asignaturas a presentar por mes para el egreso en dos años.



**Artículo 47.** Una vez que el estudiante ha realizado las actividades de aprendizaje, entregado las evidencias solicitadas y cuente con el visto bueno de la persona responsable de la asesoría de contenido de la asignatura correspondiente, determinará el momento para presentar sus evaluaciones.

**Artículo 48.** El estudiantado que ingresa a esta modalidad, podrá presentar un máximo de cinco asignaturas por bimestre. Para casos extraordinarios debidamente justificados, el Consejo Operativo Escolar podrá autorizar por única ocasión la realización de más evaluaciones.

### Sección II De la acreditación

**Artículo 49.** La escala que se usará para asignar calificaciones en los periodos parciales será de 0 a 10. Para calificaciones finales, solo se utilizarán números enteros de 5 a 10, siendo 6 la calificación mínima para la acreditación. Las calificaciones finales se determinarán conforme a lo siguiente:

Rango de calificación	Calificación final	Acreditación
De 9.6 a 10	10	Acreditado
De 8.6 a 9.5	9	
De 7.6 a 8.5	8	
De 6.6 a 7.5	7	
De 6.0 a 6.5	6	
De 0.0 a 5.9	5	No acreditado

**Artículo 50.** El estudiantado podrá solicitar la revisión y corrección de calificaciones dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la emisión de resultados, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa interna de trámites escolares, tomando conocimiento del caso el Consejo Operativo Escolar.

La resolución de procedencia o de rechazo se dará en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la aceptación de la solicitud.

**Artículo 51.** El estudiantado deberá cumplir con un mínimo de 80% de asistencia al total de clases programadas para ser evaluado. Cuando no cubra este requisito, no podrá acreditar la asignatura, no obstante, mantiene el derecho de permanecer en el curso normal.

**Artículo 52.** Cuando el estudiantado no haya cumplido con el porcentaje de asistencia, se le asignará "W" (ausente) al finalizar el curso normal, lo que equivale a no acreditar la asignatura.



**Artículo 53.** En casos extraordinarios que afecten los procedimientos de evaluación establecidos, el Colegio podrá diseñar o establecer los ajustes necesarios a los mecanismos de evaluación que considere pertinentes.

### Sección III De la renuncia de calificaciones

**Artículo 54.** La petición de renuncia deberá presentarse por escrito ante la Unidad de Registro y Control Escolar, de acuerdo con los requisitos y plazos establecidos en la normativa interna de trámites escolares.

**Artículo 55.** El estudiantado que haya acreditado completamente un semestre o la totalidad del Plan de estudios y deseé aumentar su promedio, podrá solicitar la renuncia de hasta un máximo de cinco calificaciones de las asignaturas que elija, por una sola ocasión en cada una de estas.

El estudiantado que haya ingresado por portabilidad o revalidación, solamente podrá renunciar a las calificaciones de las asignaturas que no estén reconocidas como acreditadas en la resolución correspondiente.

**Artículo 56.** Para el estudiantado que se encuentre cursando de primero a quinto semestre, la renuncia deberá efectuarse durante un plazo no mayor a un mes después de haber concluido el curso normal.

Para el estudiantado de sexto semestre que haya acreditado la totalidad de asignaturas del Plan de estudios, la renuncia deberá efectuarse por única ocasión, durante un plazo no mayor a un mes y se encuentre dentro de la vigencia de su matrícula.

**Artículo 57.** Para el estudiantado de la modalidad no escolarizada, la renuncia podrá solicitarse en cualquier momento de su trayectoria, o una vez que haya acreditado la totalidad de asignaturas del Plan de estudios; la renuncia deberá efectuarse por única ocasión, durante un plazo no mayor a un mes posterior a la fecha de acreditación de la última asignatura, y se encuentre dentro de la vigencia de su matrícula.

**Artículo 58.** El estudiantado deberá acreditar las asignaturas, dentro de la vigencia de la matrícula. La calificación aprobatoria que se obtenga en estas asignaturas, después de haber renunciado, será la única oficial e irrenunciable.

### Sección IV De la certificación de estudios



**Artículo 59.** El proceso de certificación de estudios es atribución del Colegio a través de la Secretaría de Servicios Institucionales, coordinado por la Dirección de Administración y Servicios Escolares, y operado por la Subdirección de Administración Escolar.

**Artículo 60.** La certificación de estudios se realiza con base en los formatos que para tal efecto establezca la Subdirección de Administración Escolar. Los estudiantes nacionales o de nacionalidad extranjera, deberán contar con la Clave Única de Registro de Población CURP válida al momento de la certificación.

**Artículo 61.** Los certificados emitidos por el Colegio, deberán contener la firma de la persona Titular de la Dirección General, o en su ausencia la firma de la persona Titular de la Secretaría de Servicios Institucionales, según corresponda al formato del certificado.

**Artículo 62.** Los certificados de estudios emitidos por el Colegio tienen validez en todo el territorio nacional y no requieren de legalización o autenticación alguna, de acuerdo con el artículo 141 de la Ley General de Educación y el artículo 2, fracción IV del Decreto de Creación del Colegio.

**Artículo 63.** Los formatos oficiales de certificación que emite el Colegio son:

- I. Certificado de terminación de estudios.
- II. Certificado parcial de estudios.
- III. Reposición de certificado de terminación de estudios.

## Capítulo VI

### De las actividades para la formación integral del estudiantado

#### Sección I

#### De las prácticas para la formación laboral básica

**Artículo 64.** Las prácticas para la formación laboral básica:

- I. Son voluntarias, lo que significa que solo el estudiantado podrá tomar la decisión de realizarlas.
- II. Están relacionadas con la trayectoria ocupacional que cursa el estudiantado y se realizan en quinto o sexto semestre, en contraturno, en entidades públicas y del sector privado o social con las que exista convenio de colaboración.
- III. Se desarrollan a través de actividades previamente definidas y acordadas entre la entidad y el Colegio.
- IV. Se realizarán siempre que el estudiantado cuente con seguro escolar vigente.



**Sección II**  
**De las actividades paraescolares**

**Artículo 65.** La oferta de talleres artísticos y deportivos en los planteles se hará del conocimiento del estudiantado durante las primeras dos semanas de cada semestre. Los talleres se llevarán a cabo entre las 12:00 y 16:00 horas.

**Artículo 66.** El estudiantado inscrito en el semestre podrá registrarse al taller de su preferencia, el primer mes de cada semestre, de acuerdo con la disponibilidad de cada taller. Si es de su interés, podrá realizar el cambio de taller cada semestre.

**Artículo 67.** El estudiantado podrá recibir por parte del plantel, una constancia de participación, siempre y cuando haya concluido satisfactoriamente el semestre.

**Artículo 68.** La participación del estudiantado en las actividades artísticas, deportivas y culturales derivadas o no de los talleres pueden llevarse a cabo dentro o fuera del horario de clases y en instalaciones externas al plantel, requerirá de la autorización expresa a través de la carta responsiva firmada por la o el estudiante si es mayor de edad, en caso de ser menor de edad por la madre, padre o persona tutora.

**Capítulo VII**  
**De los servicios de apoyo al aprendizaje**

**Artículo 69.** El estudiantado cuenta con los siguientes servicios de apoyo al aprendizaje: bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo en planteles, de los cuales deberá hacer uso de acuerdo con los lineamientos que el Colegio establezca, con el propósito de apoyar su proceso formativo.

**Artículo 70.** El estudiantado cuenta con los servicios de orientación educativa conformada por las áreas psicopedagógica, psicosocial y vocacional, los cuales se ofrecen en las siguientes opciones:

- I. **Masiva.** Se dirige a un conjunto numeroso de estudiantes, principalmente a través de campañas, foros y conferencias, en los que personal de la institución o de organizaciones externas proporcionan información sobre diferentes temáticas.
- II. **Grupal.** Se atiende a grupos de estudiantes, a quienes se les ofrecen cursos o talleres con temáticas específicas, los cuales se imparten con base en diseños formales y materiales de apoyo elaborados para tal fin.
- III. **Individual.** Se atiende de manera personalizada a los estudiantes que enfrentan alguna problemática, cuya solución requiere atención especializada o canalización a instancias externas.



**Artículo 71.** El estudiantado de la modalidad escolarizada cuenta con la tutoría académica, tutoría de acompañamiento y material didáctico, durante su proceso formativo para favorecer su desarrollo integral.

**Artículo 72.** El estudiantado de la modalidad no escolarizada cuenta con la asesoría de contenido y la asesoría psicopedagógica, así como materiales didácticos especialmente diseñados para favorecer el estudio independiente.

### **Capítulo VIII** **De los servicios escolares**

#### **Sección I** **De los servicios**

**Artículo 73.** El estudiantado cuenta con servicio de correo electrónico institucional, el cual es personal y funciona como medio de comunicación oficial por el que la Institución informa sobre asuntos de atención e interés para la comunidad escolar.

**Artículo 74.** Las madres, padres o personas tutoras, cuentan con un correo electrónico institucional, el cual es personal y funciona como medio de comunicación oficial por el que la Institución informa sobre asuntos de atención e interés con respecto al estudiantado.

**Artículo 75.** El estudiantado y la persona registrada en la opción de Datos Personales del Sistema de Información Integral Académico Administrativo (SiiAA), pueden solicitar la actualización o la corrección de sus datos personales, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por las autoridades federales y estatales competentes y la Guía Interna de Trámites Escolares.

**Artículo 76.** El estudiantado y la persona registrada en la opción de Datos Personales del SiiAA, pueden solicitar la historia académica, constancia de estudios, certificado parcial de estudios, reposición de la credencial escolar y del comprobante de inscripción, así como bajas temporales extemporáneas o definitivas durante el semestre escolar, con base en los artículos 22, 23 y 24 del presente Reglamento y en los requisitos establecidos en la Guía Interna de Trámites Escolares.

**Artículo 77.** Las personas egresadas del Colegio pueden solicitar reposición de su certificado de terminación de estudios, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Guía Interna de Trámites Escolares, con excepción de aquellos que recibieron a su egreso el Documento Electrónico de Certificación (DEC).

**Artículo 78.** La resolución de los trámites estará sujeta a la validación de la información, los plazos y términos establecidos en la Guía Interna de Trámites Escolares.



**Artículo 79.** Quienes no continúen sus trámites y servicios, se tendrán que apegar a lo establecido en la Guía Interna de Trámites Escolares.

**Artículo 80.** Los documentos oficiales de certificación que emite el Colegio para las modalidades escolarizada y no escolarizada, serán aquellos a que se refiere el artículo 61 del presente Reglamento.

**Artículo 81.** Los documentos de apoyo de control escolar para la identificación de la situación académica y escolar del estudiantado, personas egresadas y aquellas que no concluyeron sus estudios en el Colegio son:

- I. Comprobante de inscripción.
- II. Resolución de portabilidad.
- III. Credencial escolar.
- IV. Lista de asistencia.
- V. Boleta de calificaciones.
- VI. Acta de evaluación.
- VII. Historia académica.
- VIII. Trayectoria académica.
- IX. Constancia de estudios.
- X. Certificado parcial de estudios
- XI. Certificado de terminación de estudios
- XII. Constancia de inicio y término.

**Artículo 82.** El estudiantado tiene derecho a contar con un seguro de salud otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). El Colegio proporciona al estudiantado el Número de Seguridad Social y será responsabilidad de éste registrarse y mantener su vigencia cada semestre en la Unidad de Medicina Familiar correspondiente para recibir los servicios médicos. De igual forma y por así convenir a sus intereses, podrá solicitar por escrito en la URCE la baja del mismo.

**Artículo 83.** El Colegio ofrecerá al estudiantado, las facilidades necesarias para el acceso a becas y demás programas y servicios que el gobierno y particulares le proporcionen.

## Sección II

### De las aportaciones por gasto de recuperación



**Artículo 84.** El Colegio establecerá las aportaciones por gastos de recuperación, descritos en el Catálogo de Aportaciones por Concepto de Trámites y Servicios del Colegio de Bachilleres vigente, a fin de regular su operación.

**Artículo 85.** Las aportaciones por gastos de recuperación serán actualizadas anualmente, de manera directa y proporcional al incremento del Índice Nacional de Precios al Consumidor y serán publicadas en los órganos informativos que el Colegio establezca.

**Artículo 86.** Dentro de la modalidad no escolarizada, por los servicios especiales de registro, emisión de credenciales, evaluación y certificación prestados a otras instituciones en sus propios domicilios, las aportaciones por gastos de recuperación, se realizarán de acuerdo con lo que se establezca en el convenio respectivo.

**Artículo 87.** Las aportaciones por gastos de recuperación se realizarán conforme a los procedimientos y formatos que establezca el Colegio.

**Artículo 88.** El estudiantado o personas egresadas que realicen trámites y servicios escolares que ofrece el Colegio, deberán presentar los no adeudos de laboratorio y biblioteca.

**Artículo 89.** Las aportaciones por gastos de recuperación, no son susceptibles de reembolso.

**Artículo 90.** Las aportaciones por gastos de recuperación por los trámites y servicios no previstas en este ordenamiento, serán establecidas por analogía de servicio similar, por la persona Titular de la Dirección General quien lo informará a la H. Junta Directiva.

### TITULO 3 CONVIVENCIA ESCOLAR

#### Capítulo I De los derechos y responsabilidades del estudiantado

**Artículo 91.** Son derechos del estudiantado del Colegio:

- I. Recibir un trato igualitario, sin discriminación y de respeto a los derechos y dignidad humana por parte de la comunidad escolar.
- II. Tener acceso a un entorno escolar en el que se promueva la cultura de la paz, así como su desarrollo social, cultural y personal, en sus componentes físico, mental y emocional, teniendo en consideración el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes.



- III. Expresar sus ideas y opiniones, de manera respetuosa, ante la comunidad escolar y personas externas en apego a los valores institucionales, el marco jurídico de actuación, el patrimonio y la vida académica del Colegio.
- IV. Hacer uso de las instalaciones del Colegio conforme a las normas y los fines establecidos para ello, de acuerdo con los horarios definidos por las autoridades escolares.
- V. Ser protegidos en sus datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa aplicable.
- VI. Recibir, una vez que se cubrieron los requisitos necesarios, una credencial escolar que lo identifique como parte del estudiantado del Colegio.
- VII. Recibir, al inicio del semestre escolar, por parte del personal docente información referente a los propósitos, aprendizajes, contenidos, productos esperados y acuerdos de evaluación para la acreditación de cada asignatura.
- VIII. Recibir información sobre su avance académico de conformidad con los tiempos y medios establecidos para este propósito.
- IX. Recibir en tiempo y forma respuesta a los trámites o consultas realizadas.
- X. Decidir libremente su asistencia o participación en actividades extraescolares en instalaciones distintas a las del Colegio como exposiciones en museos, centros de investigación, empresas, conferencias, entre otras, sin que lo anterior sea condición para su evaluación.
- XI. Decidir libremente el lugar y condiciones para la adquisición de libros o materiales sugeridos para el desarrollo de sus actividades académicas, sin que lo anterior sea condición para su evaluación.
- XII. Solicitar la revisión y, en su caso, corrección de calificación correspondiente a las evaluaciones parciales o evaluación final, con base en los acuerdos de academia, en los tiempos establecidos en el presente Reglamento y en la Guía Interna de Trámites Escolares.
- XIII. Denunciar ante las autoridades del plantel cuando presuma ser víctima de un delito, hecho violento, extorsión, discriminación o acoso escolar por algún miembro de la comunidad escolar, en el entorno escolar del Colegio.
- XIV. Denunciar ante las autoridades del plantel cuando presuma ser víctima de acoso u hostigamiento sexual, violencia contra la mujer o violencia por orientación sexual, identidad y expresión de género, por algún miembro de la comunidad escolar, en el entorno escolar del Colegio.



**XV.** Manifestar de manera individual o en grupo, por escrito a las autoridades del plantel, de forma respetuosa y pacífica, sus peticiones o sugerencias para mejorar el entorno escolar.

**XVI.** Solicitar la reconsideración en caso de haber recibido una sanción por parte del Consejo Operativo Escolar.

**Artículo 92.** Son responsabilidades del estudiantado del Colegio:

- I.** Cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como las que se deriven de su aplicación.
- II.** Dar un trato igualitario, sin discriminación y de respeto a los derechos y dignidad humana a la comunidad escolar, en el que prevalezca la tolerancia y la inclusión, así como mantener comportamiento respetuoso en eventos cívicos, académicos, deportivos, culturales y artísticos.
- III.** Mantener un entorno libre de violencia que favorezca el aprendizaje y el desarrollo social del estudiantado, en el que predomine el respeto y la sana convivencia entre la comunidad escolar.
- IV.** Asistir a clases durante el semestre escolar, salvo en los casos en que se aplique alguno de los procedimientos disciplinarios establecidos que impidan su asistencia o por causas justificadas por la autoridad educativa del plantel, tratándose de la modalidad escolarizada.
- V.** Usar conforme a los procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluación, establecidos por el personal docente aparatos, equipos o dispositivos electrónicos sin que irrumpan la regularidad de las actividades académicas que se llevan a cabo.
- VI.** Mantener una actitud de respeto dentro del salón de clases y durante el desarrollo de las actividades inherentes a la misma.
- VII.** Escuchar con atención, empatía y respeto los puntos de vista y opiniones de la comunidad escolar, sobre todo cuando impliquen desacuerdos, con el objetivo de conciliar las diferencias de forma pacífica mediante el diálogo.
- VIII.** Hacer un buen uso, cuidar, mantener limpias y en buenas condiciones las instalaciones, el equipo, el mobiliario y los servicios que ofrece el Colegio, observando en cada caso la normativa vigente.
- IX.** Revisar y en su caso, actualizar sus datos personales y notificar cualquier cambio de información durante el semestre a la URCE de su plantel.
- X.** Portar la credencial escolar y el comprobante de inscripción vigentes para ingresar al plantel y durante su estancia en el mismo, además presentarlos cuando le sean requeridos por personal directivo, administrativo, académico, y/o de seguridad del plantel, ya que son documentos que lo acreditan como estudiante vigente en el Colegio.



- XI. Dedicar el tiempo establecido para realizar las actividades académicas de cada asignatura y asumir el compromiso con el proceso de aprendizaje del cual es sujeto.
- XII. Entregar en tiempo y forma a la madre, padre o persona tutora, cuando es menor de edad, la información que las autoridades del Colegio les hagan llegar a través de su persona.
- XIII. Asistir de manera puntual a las actividades académicas, cívicas, deportivas, culturales y artísticas en las que se haya comprometido a participar.
- XIV. Realizar en tiempo y forma los trámites escolares que el Colegio establece de acuerdo con la Guía Interna de Trámites Escolares y demás normativa aplicable.
- XV. Dar aviso al personal directivo, docente, administrativo, académico y/o de seguridad de un acto delictivo, hecho violento, extorsión, acoso escolar y acoso u hostigamiento sexual del que se tenga conocimiento.
- XVI. Participar con responsabilidad y compromiso en las iniciativas estudiantiles que deriven de sus peticiones o sugerencias para mejorar el entorno y ambiente escolar.
- XVII. Evitar provocar y participar en actos individuales o colectivos que pongan en riesgo la integridad física, moral y psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- XVIII. Cumplir con las medidas administrativas y de protección civil que el Colegio implemente para salvaguardar la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.

## Capítulo II De los Consejos Escolares

**Artículo 93.** El Colegio cuenta con dos tipos de Consejos Escolares: un Consejo Operativo Escolar por plantel y un Consejo Ejecutivo Escolar de representación institucional.

**Artículo 94.** El Consejo Operativo Escolar se conformará de forma permanente por:

- I. La persona Titular de la Dirección del Plantel, quien lo preside.
- II. La persona Titular de la Subdirección del Plantel, quien funge como Secretaria o Secretario Técnico(o).
- III. La persona Titular de la Jefatura de Unidad de Registro y Control Escolar.
- IV. Un representante del personal académico-administrativo del turno que corresponda el asunto a resolver (personal docente, persona Titular de la Jefatura de Materia o persona Titular de la Jefatura de Materia de Modalidades Educativas). En el caso de los planteles que cuentan con



modalidad no escolarizada se deberá integrar a la persona Responsable del Centro de Estudios del SEA.

- V. La persona Titular de la Coordinación de Orientación y Tutoría o Asesor Psicopedagógico.

Los miembros del Consejo tendrán derecho a voz y voto.

El Consejo Operativo Escolar invitará a un estudiante del turno que corresponda el asunto a resolver, a formar parte del mismo. Su intervención será anónima.

**Artículo 95.** La o el estudiante al que se refiere el artículo anterior debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener inscripción vigente.
- II. No contar con antecedentes de indisciplina.
- III. Ser mayor de edad.
- IV. Contar con el aval de los demás miembros del Consejo Operativo Escolar.

**Artículo 96.** Al Consejo Operativo Escolar le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Escolar del Colegio de Bachilleres.
- II. Resolver los casos del estudiantado que incurra en faltas no graves y graves.
- III. Resolver aquellas faltas no contempladas en el Reglamento Escolar del Colegio de Bachilleres.
- IV. Turnar al Consejo Ejecutivo Escolar las solicitudes del recurso de reconsideración u otro medio de impugnación externo, que el estudiantado sancionado formule, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación, remitiendo el expediente respectivo debidamente integrado y legible para su análisis.
- V. Atender las indicaciones emitidas por el Consejo Ejecutivo Escolar, en las resoluciones derivadas de los recursos de reconsideración u otro medio de impugnación externo que el estudiantado sancionado formule.
- VI. Llevar un libro de registro de cada proceso disciplinario, asignándole de forma anual un número de folio, anotando el nombre del estudiantado, la falta que se le atribuye y el contenido de la resolución emitida.
- VII. Remitir al Consejo Ejecutivo Escolar, al cierre del Ciclo Escolar, copia cotejada debidamente suscrita por la persona Titular de la Dirección del Plantel y la persona Titular de la Coordinación Sectorial correspondiente, del libro de registro de cada proceso disciplinario para su conocimiento.



**Artículo 97.** El Consejo Ejecutivo Escolar estará integrado por:

- I. La persona Titular de la Dirección General o a quien designe, misma que lo presidirá.
- II. La persona Titular de la Secretaría General o a quien designe, quien funge como Secretaria o Secretario Técnico(o).
- III. La persona Titular de la Secretaría de Servicios Institucionales o a quien designe, quien funge como vocal.
- IV. La persona Titular de la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico o a quien designe, quien funge como vocal.
- V. Las personas Titulares de las Coordinaciones Sectoriales Norte, Centro y Sur o a quienes designen, quienes fungen como vocales.
- VI. La persona Titular de la Dirección de Administración y Servicios Escolares o a quien designe, quien funge como vocal.

Los miembros del Consejo tendrán derecho a voz y voto.

En las sesiones del Consejo participarán, como invitados permanentes, con voz pero sin voto, las personas titulares de la Dirección de Planeación Académica y de la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa, o a quienes designen.

**Artículo 98.** El Consejo Ejecutivo Escolar tiene las siguientes atribuciones:

- VII. Avalar la conformación de los Consejos Operativos Escolares de los planteles.
- VIII. Verificar la correcta integración de los expedientes que realizan los Consejos Operativos Escolares de los casos que le sean turnados.
- IX. Dictaminar los recursos de reconsideración que el estudiantado sancionado formule, por lo que, en el ámbito de su competencia, podrá confirmar, modificar o revocar la medida disciplinaria impuesta por el Consejo Operativo Escolar, precisando los efectos y alcances de su resolución.
- X. Garantizar el correcto funcionamiento y ejercicio transparente de las decisiones de los Consejos Operativos Escolares de los planteles en los casos que le sean turnados.
- XI. Ordenar la reposición del procedimiento disciplinario interpuesto en contra del estudiantado, en caso de violaciones a los derechos humanos de los mismos.

**Artículo 99.** Los Consejos Escolares actuarán conforme a lo lineamientos de operación que para tales efectos se establezcan.



## Capítulo III

### De las faltas y sanciones

#### Sección I

#### De las faltas

**Artículo 100.** Las faltas no graves son:

- I. Interrumpir el desarrollo de la clase o el proceso de enseñanza-aprendizaje de forma no intencionada o sin la autorización del personal académico o docente, en su grupo, en grupos distintos al suyo y en actividades académicas, escolares y extraescolares del Colegio.
- II. Asistir reiteradamente de manera impuntual a las actividades académicas.
- III. Utilizar cualquier aparato, equipo o dispositivo electrónico con fines distintos al proceso de enseñanza-aprendizaje, en su grupo o en grupos distintos al suyo y en actividades académicas, escolares y extraescolares del Colegio.
- IV. Hacer uso distinto de los servicios de apoyo al aprendizaje (biblioteca, laboratorios y salas de cómputo) conforme a los lineamientos establecidos para estos servicios.
- V. Todas aquellas faltas no contempladas en este artículo que juzgue pertinentes el Consejo Operativo Escolar.

**Artículo 101.** Las faltas graves son:

- I. Agredir de manera física, verbal y no verbal, sexual, económica y psicológica a través de actos presenciales, virtuales o cualquier otro medio de interacción, a toda persona o grupo de la comunidad escolar.
- II. Cometer actos de carácter sexual mediante conductas verbales y no verbales, o físicas de connotación lasciva, de manera consensuada o no, dentro de las instalaciones del Colegio a cualquier persona de la comunidad escolar.
- III. Cometer actos de carácter sexual en los entornos virtuales de aprendizaje y redes sociales de manera consensuada o no, dentro de los medios digitales del Colegio donde participa la comunidad escolar.
- IV. Realizar, capturar, editar, publicar, difundir o reproducir por cualquier medio; texto, imagen, audio o video que dañe o perjudique la dignidad de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- V. Amenazar o extorsionar de manera individual, en bandas, grupos o asociaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar.



- VI. Dañar o sustraer bienes materiales o económicos, de manera individual o colectiva a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- VII. Incitar o provocar actos o expresiones de violencia.
- VIII. Portar o usar armas, explosivos y objetos que por su naturaleza representen un peligro que puedan dañar o lesionar a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- IX. Poseer, distribuir, consumir, en cualquiera de sus formas, medicamentos controlados sin prescripción médica, drogas ilegales, bebidas alcohólicas, tabaco o cigarrillos electrónicos o vapeadores y demás sistemas o dispositivos análogos que establezca la ley, así como sus componentes.
- X. Ingresar a las instalaciones del Colegio en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier droga, esta última siempre que no sea por prescripción médica.
- XI. Sustraer, hacer mal uso, malgastar o dañar intencionalmente la infraestructura, recursos o cualquier otro activo que forme parte del patrimonio del Colegio, de manera individual o colectiva.
- XII. Dar o recibir ayuda fraudulenta en cualquier proceso de evaluación del aprendizaje individual o grupal.
- XIII. Copiar, plagiar o falsificar obras intelectuales o ideas que le pertenecen a otros sin referir a la fuente original, así como evidencias de aprendizaje de otra u otro estudiante para presentarlas como propias.
- XIV. Presentar documentos falsificados o declarar información falsa para efectos de trámites escolares.
- XV. Suplantar o dejarse suplantar por cualquier persona integrante o no de la comunidad escolar para realizar actividades académicas y administrativas.
- XVI. Alterar registros físicos o digitales del Colegio, por ejemplo, certificado de estudios, historia académica, comprobante de inscripción y/o credencial escolar.
- XVII. Todas aquellas faltas que por su naturaleza afecten negativamente el desarrollo de las actividades académicas, administrativas, escolares y extraescolares, así como las no contempladas en este artículo, que juzgue pertinentes el Consejo Operativo Escolar.

**Artículo 102.** Cualquier falta o asunto que amerite la intervención del Consejo Operativo Escolar, deberá ser integrada conforme al “**Procedimiento de investigación para el estudiantado presuntamente infractor**” que se establezca en los lineamientos de operación de los Consejos Escolares.



## Sección II

### De las sanciones

**Artículo 103.** Cuando el estudiantado incurra en una falta no grave se le podrán aplicar una de las siguientes sanciones, además de la reparación del daño, cuando resulte procedente:

- I. Apercibimiento verbal;
- II. Amonestación por escrito, y
- III. Actividades en favor de la comunidad.

**Artículo 104.** La persona Titular de la Dirección, de la Subdirección, de las Jefaturas de Materia y el personal, académico y administrativo del plantel, podrán aplicar un apercibimiento verbal al estudiantado que incurra en una falta no grave; aún sin llevar a cabo el proceso de investigación ante el Consejo Operativo. Se le notificará al estudiantado que, de continuar con esa actitud, comportamiento o, bien, si reincide en la falta, se le amonestará por escrito.

**Artículo 105.** El Consejo Operativo Escolar del plantel o el Consejo Ejecutivo Escolar podrá determinar una amonestación por escrito por una falta no grave, cometida por el estudiantado, a quien se le deberá notificar de manera personal y en caso de ser menor de edad, se le notificará a la madre, padre o persona tutora.

Esta amonestación deberá contener los siguientes elementos:

- I. Datos de identificación de la persona sancionada.
- II. Descripción de la falta cometida (circunstancias de tiempo, lugar y modo).
- III. Personas afectadas y repercusiones de la falta cometida sobre la comunidad escolar.
- IV. La firma de la persona sancionada y en caso de ser menor de edad, la firma de la madre, padre o persona tutora.
- V. La fundamentación, así como las consecuencias sobre la comunidad escolar

**Artículo 106.** Cuando la o el estudiante tenga una amonestación por escrito y reincida en alguna falta no grave, se elaborará un acta de hechos, y se procederá a la instrumentación del "Procedimiento de investigación para el estudiantado presuntamente infractor", que se establezca en los lineamientos de operación de los Consejos Escolares, para sancionar a la o el estudiante con una actividad en favor de la comunidad, la cual deberá ser acordada con esta o este, y en caso de ser menor de edad, también se notificará y acordará por escrito con la madre, padre o persona tutora.

Las actividades en favor de la comunidad se realizarán en horarios distintos a las clases o asesorías del estudiantado en un máximo de dos horas continuas por día y sin exceder dos días a la semana.



realizadas bajo supervisión de personal del plantel para garantizar su seguridad y respeto a los derechos humanos y deberán considerar lo siguiente:

- I. Fortalecer una campaña creada por el plantel para la mejora de la convivencia escolar, encargarse de buscar o generar contenido para alimentar la campaña, generar ideas para publicaciones en redes sociales, pegar carteles y realizar actividades de promoción de la campaña.
- II. Preparar un tema relacionado con la mejora del entorno escolar y exponerlo a la comunidad escolar.
- III. Apoyar en actividades de conservación y reforestación de las áreas verdes o áreas recreativas.
- IV. Recibir de la persona sancionada una propuesta de actividad en la que participe en favor de la comunidad.
- V. Todas aquellas que las autoridades del plantel consideren pertinentes.

**Artículo 107.** Cualquier actividad determinada por el Consejo Operativo Escolar en favor de la comunidad, deberá realizarse bajo la supervisión de personal designado por este Órgano.

**Artículo 108.** Si el estudiantado, después de haber cumplido con una sanción reincide en indisciplina, el Consejo Operativo Escolar no podrá asignarle la misma sanción y será considerada como falta grave.

**Artículo 109.** A través del "Procedimiento de mediación" que se establezca en los lineamientos de operación de los Consejos Escolares, el estudiantado que haya incurrido en una falta no grave, a través del Consejo Operativo Escolar tendrá la posibilidad de acordar con la parte afectada (persona, grupo o institución), la forma de reparar el daño ocasionado.

**Artículo 110.** El Consejo Operativo Escolar sancionará al estudiantado que incurra en faltas graves, al que se le podrán aplicar una de las siguientes sanciones, además de la reparación del daño, cuando resulte procedente:

- I. Suspensión temporal desde un día hábil y hasta un año, y
- II. Suspensión definitiva.

**Artículo 111.** Para las sanciones por faltas graves se elaborará un acta de hechos y se procederá a la instrumentación del "Procedimiento de investigación para el estudiantado presuntamente infractor", que para tales efectos se establezca en los lineamientos de operación de los Consejos Escolares.

**Artículo 112.** La suspensión temporal se aplicará por el periodo que el Consejo Operativo Escolar determine, podrá ser desde un día hábil y hasta un año, tiempo durante el cual el estudiantado no podrá



hacer uso del servicio educativo en ninguna de las modalidades que ofrece el Colegio. Esta aplicará hasta un máximo de dos ocasiones y será contabilizada dentro de la vigencia de la matrícula.

**Artículo 113.** En caso de que el estudiantado reincida en una falta grave, en tercera ocasión después de una suspensión temporal, será sujeto de suspensión definitiva por resolución del Consejo Operativo Escolar.

**Artículo 114.** La suspensión definitiva será determinada por el Consejo Operativo Escolar y se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o de otra índole aplicable, conforme a los procedimientos establecidos.

El Colegio proveerá lo necesario para que el estudiantado que resulte suspendido definitivamente continúe con sus estudios conforme a lo siguiente:

- I. **Modalidad escolarizada.** El Colegio ofrecerá al estudiantado la opción de continuar sus estudios en la modalidad no escolarizada en el mismo, o en otro servicio educativo.
- II. **Modalidad no escolarizada.** El Colegio ofrecerá al estudiantado la opción de continuar sus estudios en otro servicio educativo.

**Artículo 115.** Cuando al estudiantado se le atribuya la comisión o participación en cualquier falta grave, acto u omisión que pueda causar perjuicio a la comunidad escolar, será hecha del conocimiento a las instancias competentes a través del Consejo Operativo Escolar con acompañamiento y asesoría de la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico y se turnará a la autoridad judicial competente para su atención.



**5. HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión No.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
Primera	2009	Alineación con la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS) en la actualización del capitulado.	Actualización de la normativa interna.
Segunda	2025	Actualización de normativa	Actualización de la normativa interna.

Nombre del documento normativo	Código de registro
Reglamento Escolar del Colegio de Bachilleres	DG-SG-DPA-RE-02-MAYO-2025

Fecha de documentación	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Responsable de modificar o eliminar.
Mayo, 2025	5 años	Dirección de Planeación Académica  Dirección de Servicios Administrativos y Bienes	Dirección de Planeación Académica



## 6. HOJA DE CÓDIGO

**DIRECCIÓN GENERAL  
SECRETARÍA GENERAL  
SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**

**Código: DG-SG-DPA-RE-02-MAYO-2025**

Nombre del documento:

**REGLAMENTO ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

### ANTECEDENTES

El presente Reglamento fue dictaminado como procedente por el Grupo de Trabajo de Programa Anual de Trabajo para la revisión de Normas Internas, en el Sistema de Administración de Normas Internas del Colegio de Bachilleres (PATNI-SANI-COLBACH) en su Tercera Reunión, celebrada el día 13 de mayo de 2025.

El presente Reglamento fue aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 11 de junio de 2025.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Escolar entrará en vigor el día 12 de junio de 2025.

**SEGUNDO.** El presente documento aboga el Reglamento General de Alumnos, aprobado por la H. Junta Directiva en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 16 de diciembre de 2009.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, el Colegio deberá emitir y adecuar los reglamentos, manuales, lineamientos, guías y demás disposiciones administrativas conforme a lo establecido en el mismo.

**QUINTO.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, se atenderán hasta su conclusión conforme a las disposiciones vigentes que les dieron origen.

**SEXTO.** El presente Reglamento se publicará en la página institucional oficial del Colegio y en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.



Oficio DGCDs 01/493/2025

### CONSTANCIA

DR. CARLOS RAMÍREZ SÁMANO, DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES. -----

-----  
**HAGO CONSTAR**  
-----

QUE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES, EN SU SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL ONCE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO, ADOPTÓ EL SIGUIENTE ACUERDO, QUE A LA LETRA DICE: -----

**SO/II-25/13,R.** -----

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS EN LOS ARTÍCULOS 57, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; 8 FRACCIÓN VII, DEL MODIFICADO DECRETO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES Y 14 FRACCIÓN IV, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES, LA JUNTA DIRECTIVA APROBÓ EN LA PRESENTE SESIÓN, EL "REGLAMENTO ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES", EL CUAL ENTRO EN VIGENCIA EL DÍA 12 DE JUNIO DEL AÑO 2025. ASIMISMO, CON LA CITADA APROBACIÓN, SE ABROGO EL REGLAMENTO GENERAL DE ALUMNOS, APROBADO POR LA H. JUNTA DIRECTIVA EN SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 16 DE DICIEMBRE DE 2009, ASÍ COMO AQUELLOS OTROS ORDENAMIENTOS QUE SE OPONGAN AL ORDENAMIENTO NORMATIVO APROBADO. -----

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, AL DECIMOSÉPTIMO DÍA DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. -----

**ATENTAMENTE**

**DR. CARLOS RAMÍREZ SÁMANO**  
**SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA**  
**DEL COLEGIOS DE BACHILLERES**

