

*Dirección General del Bachillerato del Estado de Hidalgo
Dirección de Planeación Educativa
Departamento de Registro y Control Escolar*

Reglamento *de* Control Escolar

**BACHILLERATO
DEL ESTADO DE HIDALGO**



Agosto, 2011

CONTENIDO

OBJETIVO	2
FUNDAMENTO LEGAL	3
I. NORMAS GENERALES	5
II. NORMAS DE INSCRIPCIÓN	8
III. NORMAS DE REINSCRIPCIÓN	11
Baja escolar de alumnos	11
Portabilidad de estudios y tránsito de alumnos	13
IV. NORMAS DE ACREDITACIÓN	17
V. NORMAS DE CERTIFICACIÓN	25
GLOSARIO	27

OBJETIVO

Establecer las normas de control escolar que regulan la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, portabilidad, libre tránsito, acreditación y certificación del alumno, las cuales contribuyan a la eficiencia de estos procesos en el Bachillerato del Estado de Hidalgo.

FUNDAMENTO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos Tercero y Quinto. Reforma publicada en el *Diario Oficial de la Federación* (DOF) del 12 de febrero de 2007.
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF del 16 de junio de 2006.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el DOF del 13 de marzo de 2002. Reforma publicada en el DOF del 21 de agosto de 2006.
4. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional, publicada en el DOF del 8 de febrero de 1984. Reforma publicada en el DOF del 21 de enero de 2008.
5. Ley General de Educación, publicada en el DOF del 13 de julio de 1993. Reforma publicada en el DOF del 28 de enero de 2011.
6. Decreto de promulgación de la Convención, por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado en el DOF del 14 de agosto de 1995.
7. Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicado en el DOF del 11 de junio de 2003.
8. Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, publicado en el DOF del 17 de enero de 2008.
9. Acuerdo número 17, por el que se establecen las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación bajo el control de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF del 28 de agosto de 1978.
10. Acuerdo para la adopción y uso, por la Administración Pública Federal, de la Clave Única de Registro de Población, publicado en el DOF del 23 de octubre de 1996.
11. Acuerdo No. 1/SPC, por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo, publicado en el DOF del 17 de diciembre de 1997.
12. Acuerdo número 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, publicado en el DOF del 30 de octubre de 2000.

FUNDAMENTO LEGAL

- 13.** Acuerdo número 330, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo medio superior, publicado en el DOF del 1 de octubre de 2003.
- 14.** Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, publicado en el DOF del 26 de septiembre de 2008.
- 15.** Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, publicado en el DOF el 21 de octubre de 2008.
- 16.** Ley de Educación para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, 10 de mayo de 2004.
- 17.** Decreto de creación del Bachillerato del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el 19 de Febrero de 2007.
- 18.** Decreto 458 por el que se aprueban cuotas y tarifas del IHEMSyS y se autoriza la Constancia de Portabilidad Académica, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Hidalgo el 31 de diciembre de 2010.
- 19.** Acuerdo número 10/CD/2009 para el ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB), publicado el 17 de diciembre de 2009.
- 20.** Normas Generales de Servicios Escolares Para los Planteles que Integran el Sistema Nacional de Bachillerato, de conformidad en lo dispuesto por el artículo 41, fracción I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el 2010.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

- Artículo 1.** Corresponde a la Dirección General del Bachillerato del Estado de Hidalgo a través del Departamento de Registro y Control Escolar dependiente de la Dirección de Planeación Educativa, la supervisión del cumplimiento de estas normas.
- Artículo 2.** Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en los procesos de control escolar y para todos los miembros de la comunidad escolar de los planteles del Bachillerato del Estado de Hidalgo.
- Artículo 3.** Este documento norma la aplicación de los planes de estudio vigentes y anteriores.
- Artículo 4.** La determinación de las normas queda a cargo de la Dirección General del Bachillerato del Estado de Hidalgo a través del Departamento de Registro y Control Escolar dependiente de la Dirección de Planeación Educativa; su aplicación y operación es responsabilidad del(la) Coordinador(a) del plantel.
- Artículo 5.** Son atribuciones de la Dirección de Planeación Educativa, a través de su Departamento de Registro y Control Escolar las siguientes:
- a. Verificar que el calendario escolar, emitido por la Dirección General de Bachillerato del Estado de Hidalgo (BEH) se cumpla en los planteles.
 - b. Administrar el control de la documentación escolar y el registro de alumnos del Bachillerato
 - c. Realizar, controlar y dar seguimiento al historial académico de los alumnos y emitir la certificación total o parcial, según sea el caso.
 - d. Supervisar la aplicación y observancia de estas normas en los planteles del Bachillerato del Estado de Hidalgo.
 - e. Organizar y efectuar las inscripciones y reinscripciones de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar del BEH.
 - f. Formular y proponer a la Dirección General del BEH, los proyectos y acciones tendientes a mejorar la administración escolar.
 - g. Difundir las presentes normas.
- Artículo 6.** Los formatos oficiales de certificación son:
- a. Certificado de estudios (total o parcial).
 - b. Constancia de capacitación para el trabajo.
- Artículo 7.** Los formatos de apoyo al control escolar son:
- a. Ficha de solicitud de inscripción.
 - b. Reporte de inscripción y reinscripción.
 - c. Acta de calificaciones para captura en la Web.
 - d. Historial académico¹.
 - e. Libro de control de folios de documentos de certificación de estudios.

¹ Documento oficial equivalente al certificado parcial para el proceso de portabilidad.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

- f. Libro de control de folios de constancias de capacitación para el trabajo.

- Artículo 8.** El(la) Coordinador(a) de plantel es el(la) encargado(a) de implantar estas normas, asesorar permanentemente a los involucrados en los procesos administrativos, verificar su cumplimiento y el uso de los formatos oficiales y de apoyo.
- Artículo 9.** Es responsabilidad del(la) Coordinador(a) la aplicación de las normas, y la emisión de la información (captura de calificaciones y resguardo de las actas de calificaciones), para la expedición de documentos de certificación por parte del Departamento de Registro y Control Escolar.
- Artículo 10.** Es obligación del(la) Coordinador(a) del plantel entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada proceso, según lo establezca el calendario escolar que para tal efecto emita el Bachillerato del Estado de Hidalgo.
- Artículo 11.** El(la) Coordinador(a) del plantel debe vigilar que se cumpla el pleno derecho a la educación, así como la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia del alumno en los servicios educativos.
- Artículo 12.** El(la) Coordinador(a) de plantel debe fomentar el empleo correcto y racionalizado de los formatos oficiales de certificación y responder de su uso ante la DGBEH.
- Artículo 13.** En caso de extravío, falsificación o uso indebido de los documentos de certificación y sellos oficiales en planteles, se debe reportar por escrito ante la Dirección de Planeación Educativa y ésta a las instancias jurídicas correspondientes, para que se ejerciten las acciones administrativas y penales a las que hubiere lugar.
- Artículo 14.** El(la) Coordinador(a) del plantel debe revisar y cotejar la documentación presentada por el aspirante o alumno cada vez que efectúe algún trámite de los considerados en este documento. Cuando se tenga duda respecto a la validez de los documentos presentados, se debe verificar su autenticidad con la institución o autoridad competente. De comprobarse que la documentación no es válida oficialmente, se anula el trámite, se da parte a las autoridades correspondientes para los efectos legales procedentes y, en su caso, se anulan las calificaciones obtenidas por el alumno durante su estancia en el plantel.
- Artículo 15.** El plan de estudios del Bachillerato del Estado de Hidalgo está estructurado en seis semestres. Derivado de lo anterior, en el BEH el *tiempo mínimo* para cubrirlo es de *seis semestres* y el *tiempo máximo* es de *doce semestres*.
- Artículo 16.** Cuando el alumno interrumpa sus estudios o recurse algún semestre, el(la) Coordinador(a) de plantel debe informarle sobre el tiempo máximo para cubrir el bachillerato. Con base en lo anterior el alumno que se encuentre en esta situación académica, debe considerar el tiempo para la conclusión de sus

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

estudios, tanto en el BEH.

- Artículo 17.** En el Bachillerato del Estado de Hidalgo para efecto de *portabilidad de estudios y tránsito de alumnos*, se entiende por Unidad de Aprendizaje Curricular (UAC) las asignaturas y capacitación para el trabajo que integran la estructura curricular vigente.
- Artículo 18.** En el Bachillerato del Estado de Hidalgo se entiende como portabilidad de estudios y tránsito de alumnos, lo siguiente:
- a. **Portabilidad de estudios.** Es el reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas, sin importar el grado o subsistema de educación media superior en que el alumno lo haya cursado.
 - b. **Tránsito de alumnos.** Es el proceso administrativo que permite al alumno movilizarse entre los subsistemas y planteles de EMS, por medio del cual las instituciones educativas reconocen la portabilidad de los estudios realizados por el alumno.
- Artículo 19.** En el Bachillerato del Estado de Hidalgo el alumno deberá contar con un tutor académico, que lo oriente durante su estancia en el plantel.
- Artículo 20.** Estas normas entran en vigor a partir del inicio del periodo escolar Agosto-Diciembre 2011, para regular los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación.
- Artículo 21.** Los casos no previstos en este documento deberán someterse a consideración y resolución de la Dirección General del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO II. NORMAS DE INSCRIPCIÓN

- Artículo 1.** Es sujeto de inscripción el aspirante que cumpla con las normas establecidas en este capítulo.
- Artículo 2.** El aspirante se inscribe al primer semestre en el plantel del Bachillerato del Estado de Hidalgo en que fue aceptado, de acuerdo con el proceso de admisión para la selección o evaluación diagnóstica de aspirantes correspondiente.
- Artículo 3.** La Coordinación del plantel, previa autorización de la Dirección General del Bachillerato del Estado de Hidalgo, a través de sus direcciones de área, determinará los criterios en cuanto al número de alumnos que podrán aceptarse en el plantel, con base en la infraestructura instalada, la disponibilidad presupuestal, entre otros factores.
- Artículo 4.** La inscripción y demás trámites escolares podrán ser efectuados únicamente por el interesado, el padre, madre o tutor, siempre y cuando estos tres últimos acrediten el parentesco o tutoría (en caso de ser necesario, mediante documento probatorio, expedido por la autoridad competente).
- Artículo 5.** Renuncia a sus derechos de inscripción el alumno que no concluya los trámites en las fechas establecidas en el calendario escolar, por lo que no procederá la devolución de las cuotas que haya realizado por concepto de inscripción, cuadernillos, credencial, etc.
- Artículo 6.** En casos especiales se podrá extender el plazo de inscripciones hasta cinco días hábiles *antes de que inicie* el primer periodo de evaluaciones parciales, lo anterior sólo con previa solicitud por escrito, del(la) Coordinador(a) del plantel y la autorización expresa de la Dirección General del Bachillerato del Estado de Hidalgo.
- Artículo 7.** El alumno inscrito en el Bachillerato del Estado de Hidalgo elegirá la especialidad de capacitación para el trabajo al término del segundo semestre, quedando su elección a la capacidad instalada y demanda de cada especialidad en el plantel.

Una vez que el alumno ha elegido la capacitación para el trabajo que cursará a partir de tercer semestre, no podrá cambiarse a otra capacitación, salvo por cuestiones de salud, o por cambio de plantel que no tenga la especialidad del plantel de origen.

- Artículo 8.** El alumno del Bachillerato del Estado de Hidalgo que se cambia a otro plantel por diferentes causas, *puede obtener la constancia de capacitación* en el *plantel receptor*, siempre y cuando acredite las evaluaciones del(los) semestre(s) no acreditados en el plantel al que se cambia.
- En caso que el alumno no requiera la constancia total de la capacitación del plantel receptor, tendrá dos *constancias parciales* de capacitación: una de la capacitación cursada en el plantel de origen; y otra de la capacitación cursada en el plantel receptor. En ambos casos se especificarán las competencias

CAPÍTULO II. NORMAS DE INSCRIPCIÓN

adquiridas y el número de horas cursadas, según corresponda.

Artículo 9. La inscripción del aspirante está sujeta al programa de actividades derivado del calendario escolar que establece el Bachillerato del Estado de Hidalgo.

Artículo 10. La inscripción del aspirante está sujeta a la presentación de original y fotocopia de la siguiente documentación:

- a. Certificado de secundaria
- b. Acta de nacimiento
- c. Clave Única de Registro de Población (CURP)
- d. Carta de buena conducta de secundaria o Carta-compromiso de buena conducta².
- e. Certificado médico
- f. Recibo de pago de los derechos de admisión (inscripción, cuadernillos, credencial, etc.)
- g. Ocho fotografías tamaño infantil en blanco y negro
- h. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, debe entregar la *revalidación de estudios de secundaria y/o la revalidación de estudios de bachillerato*, según sea el caso.

Artículo 11. La inscripción de aspirantes que cursaron la secundaria en el extranjero se realiza con la resolución de revalidación de estudios³, así como el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución respectiva y los documentos legales que acrediten su estancia, en el caso de extranjeros.

Artículo 12. El alumno que ingrese al Bachillerato del Estado de Hidalgo habiendo efectuado estudios parciales de educación media superior en otras instituciones con reconocimiento oficial, deberá presentar el historial académico y carta de buena conducta de la escuela de procedencia, así como los documentos especificados en el artículo 10 de inscripción.

Artículo 13. El aspirante tiene un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir del inicio del periodo escolar, para presentar la documentación completa y correcta, **con excepción del certificado de secundaria**; de lo contrario, se cancela la inscripción.

Con base en el Acuerdo Núm. 1/SPC, se consideran suficientes los periodos oficiales de regularización de educación secundaria en los meses de agosto y septiembre para los aspirantes que pretendan ingresar a estudios de tipo medio superior.

Artículo 14. El plantel revisa y coteja la documentación presentada por el aspirante para la

² En caso de no contar con carta de buena conducta, el alumno y el padre o tutor deberán firmar carta-compromiso de buena conducta durante su estancia en el BEH; para el caso de los alumnos de equivalencia o portabilidad, deberán presentar carta de buena conducta del bachillerato de procedencia.

³ Expedida por el Departamento de Registro y Certificación de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO II. NORMAS DE INSCRIPCIÓN

inscripción de acuerdo a los procedimientos del Bachillerato del Estado de Hidalgo y conforme al calendario escolar.

Artículo 15. Una vez que el aspirante cumpla con los requisitos de inscripción, el Departamento de Registro y Control Escolar le asignará el *número de matrícula*, correspondiente al plantel de adscripción.

Artículo 16. Una vez terminado el proceso de validación de la inscripción, el plantel ***devuelve los documentos originales*** al alumno inscrito, y conserva las copias cotejadas de éstos en el expediente de cada alumno. *Por ningún motivo retiene los documentos originales.*

Artículo 17. El alumno debe inscribirse a todas las asignaturas del primer semestre.

Artículo 18. En caso que el alumno solicite la acreditación de saberes autodidactas y/o reconocimiento de otra institución, tiene la opción de acreditar *sin cursar desde el primer semestre*, un máximo de dos asignaturas del semestre en que está inscrito, a través de una evaluación que se realiza por única vez (para cada asignatura), siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud escrita al(la) Coordinador(a) del plantel de la(s) asignatura(s) que desee adelantar, en los diez días hábiles posteriores al inicio del semestre y con el visto bueno del padre o tutor legal, para determinar si es candidato a evaluación.
- b. Presentar el documento que acredite el dominio de la(s) asignatura(s), en caso de contar con éste.
- c. Aprobar la evaluación de cada asignatura o capacitación, según corresponda.

La calificación aprobatoria obtenida en la evaluación por este proceso es *oficial e irrenunciable*, y se registra en el acta correspondiente, misma que debe mostrar la firma del docente y el(la) Coordinador(a) del plantel. En caso de no acreditar la asignatura solicitada, debe cursarla en el semestre correspondiente.

CAPÍTULO III. NORMAS DE REINSCRIPCIÓN

- Artículo 1.** La reinscripción se realiza de acuerdo con el programa de actividades, estipulado en el calendario escolar del BEH.
- Artículo 2.** El alumno se podrá reinscribir al semestre inmediato superior cuando:
- Siendo alumno del BEH acredite todas las asignaturas cursadas en el semestre inmediato anterior.
 - Transita de otra escuela al BEH y no adeude más del número de UAC's establecidas en éste.
- Artículo 3.** El alumno irregular debe regularizar su situación académica en las opciones que el Bachillerato del Estado de Hidalgo ofrezca⁴, considerando el tiempo para cubrir el plan de estudios (doce semestres).

Baja escolar de alumnos

- Artículo 4.** La reinscripción del alumno queda sin efecto cuando solicite *por escrito* a la Coordinación del plantel su **baja temporal**, la cual no deberá exceder seis semestres consecutivos y al plazo máximo para concluir sus estudios de nivel medio superior (diez semestres). La baja temporal se contabiliza y puede darse por las siguientes causas:
- Por solicitud del alumno, padre o tutor legal.
 - Por inasistencia injustificada por un periodo de 20 días hábiles consecutivos.
 - Por reprobación de asignaturas, de acuerdo con la siguiente tabla:

EVALUACIÓN ORDINARIA	EVALUACIÓN DE REGULARIZACIÓN	
Ordinario	Extraordinario I	Extraordinario II
5 o más asignaturas	4 asignaturas	3 asignaturas

- Artículo 5.** El alumno que repruebe cinco o más asignaturas en el período en el cual se encuentra inscrito, no tendrá derecho a presentar evaluaciones de regularización y no podrá inscribirse al semestre inmediato superior, considerándose su situación como baja temporal, teniendo la posibilidad de recurrar en el siguiente período escolar el total de las asignaturas correspondientes al semestre que adeuda. En este caso tendrá la condición de alumno repetidor.
- Artículo 6.** El alumno que haya interrumpido sus estudios por baja temporal, tendrá que sujetarse al *plan de estudios vigente* en la fecha de su reingreso. En tal caso estará sujeto a un proceso de convalidación⁵.

⁴ Ver artículos 23 de reinscripción y 3, fracción 3.7 de acreditación.

⁵ Ver artículos del 23 al 27 de acreditación.

CAPÍTULO III. NORMAS DE REINSCRIPCIÓN

Artículo 7. La baja definitiva del Bachillerato del Estado de Hidalgo implica la suspensión total de las actividades del alumno, en cuyo caso pierde el derecho de reinscripción a cualquiera de los planteles de este organismo, teniendo derecho a solicitar historial académico y/o certificado parcial de estudios correspondiente.

Artículo 8. La **baja definitiva** puede darse por las siguientes causas, y en todos los casos el plantel debe notificar al alumno por escrito:

- a. Por solicitud del alumno, padre o tutor legal. Ésta se considera *voluntaria* y puede ser solicitada en cualquier momento del periodo escolar.
- b. Como medida disciplinaria del plantel, dependiendo de la gravedad de la falta.
- c. Habiendo cursado por segunda vez y reprobado una o dos UAC's, o siendo alumno de quinto o sexto semestre, se le haya autorizado evaluación especial para permanencia⁶ y lo repruebe.
- d. Cuando no registre reinscripción por dos semestres consecutivos, sin haber solicitado baja por escrito o sin justificación alguna.

Artículo 9. El formato de baja escolar debe ser requisitado invariablemente por el(la) Psicopedagogo(a) del plantel, bajo el conocimiento y acuerdo del(la) Coordinador(a). Este deberá ser debidamente requisitado, debiendo presentar la firma del(la) Coordinador(a), del(la) Psicopedagogo(a), sello del plantel; además, como comprobante que el alumno no tenga adeudos, deben aparecer las firmas de visto bueno de la biblioteca, talleres, laboratorios, etc. El alumno deberá saldar los adeudos con el plantel, de lo contrario, en caso de solicitar certificado parcial o historial académico, no le será emitido.

El formato de baja escolar del alumno deberá ser enviado al Departamento de Registro y Control Escolar por el(la) Coordinador(a) del plantel en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de la fecha de la baja.

Artículo 10. El alumno puede solicitar oportunidad en las opciones de acreditación del *periodo especial*, de acuerdo con la oferta programada y aprobada por la Dirección General del Bachillerato del Estado de Hidalgo y la Dirección Académica de la misma, así como al número de asignaturas establecidas por éstos para los siguientes casos:

- a. Regularizar la no acreditación de asignaturas.
- b. Obtener la competencia en la capacitación para el trabajo, renunciando a la calificación obtenida en el semestre.

Artículo 11. El alumno tiene la opción de renunciar a calificaciones aprobatorias de asignaturas, con la finalidad de mejorar su promedio general⁷.

⁶ Ver artículo 3, fracción 3.5 de acreditación.

⁷ Ver artículos 37 de acreditación y 2 de reinscripción.

CAPÍTULO III. NORMAS DE REINSCRIPCIÓN

Portabilidad de estudios y tránsito de alumnos

Artículo 12. En la portabilidad de estudios y el tránsito de alumnos se consideran distintas circunstancias, como el cambio de domicilio, la rectificación del tipo de escuela, la búsqueda de un ambiente escolar distinto, entre otras causas, siempre y cuando el alumno cumpla lo siguiente:

- a. Haber cursado por lo menos el primer semestre en el plantel de procedencia.
- b. Atender lo referido en el artículo 23 de reinscripción.
- c. Solicitar el cambio antes de iniciar el semestre en el periodo que corresponda.
- d. Presentar su historial académico.
- e. Presentar los documentos especificados en el artículo 10 de inscripción (para el caso de alumnos que transitan al BEH).

Artículo 13. El cambio de plantel sólo se realiza al inicio de cada semestre durante los periodos de reinscripción, y procede siempre y cuando no se rebase la capacidad de atención del plantel receptor, con la autorización de la Dirección de Planeación Educativa, a través del Departamento de Registro y Control Escolar. Los tipos de cambio que se autorizan son:

- a. *Cambio de servicio educativo.* Es cuando el alumno solicita por escrito cambiarse del BEH a otra institución de educación media superior y viceversa, es decir, cualquier cambio entre Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico, Profesional Técnico Bachiller y Profesional Técnico con diferente plan de estudios.
- b. *Cambio de plantel dentro del Bachillerato del Estado de Hidalgo.* Es cuando el aspirante solicita por escrito incorporarse a otro plantel, el cual tiene el mismo plan de estudios.

En todos los casos el aspirante debe presentar el historial académico, validado por el(la) Coordinador(a) del plantel de origen y el Encargado del Departamento de Registro y Control Escolar.

La aprobación de solicitudes de portabilidad de estudios en los planteles receptores, se realizará en el Departamento de Registro y Control Escolar, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

En el caso de las escuelas incorporadas, el tránsito está sujeto a que el Departamento de Registro y Control Escolar verifique la validez de estudios con RVOE vigente (no en trámite), obtenido de la escuela de procedencia en un plazo no mayor de 20 días hábiles.

Artículo 14. La normativa de portabilidad de estudios y tránsito de alumnos se aplica en los planteles del BEH, a partir del periodo escolar Enero-Junio 2009 y sólo para la

CAPÍTULO III. NORMAS DE REINSCRIPCIÓN

generación 2008-2011 y sucesivas.

Artículo 15. Se entiende como *plantel de procedencia*, aquel donde el alumno tuvo la última inscripción y cursó algún semestre del bachillerato; y como *plantel receptor*, el que el alumno solicita para continuar el bachillerato.

Artículo 16. El plantel receptor del BEH reconoce las asignaturas acreditadas del alumno regular⁸ o irregular⁹, autoriza la reinscripción y por ningún motivo se considera la ubicación del alumno en semestres previos. Las opciones de reinscripción son las siguientes:

- a. En el semestre inmediato superior.
- b. En el mismo semestre de la *escuela de procedencia*, siempre y cuando se ofrezca éste en el periodo correspondiente.¹⁰

Artículo 17. El plantel aplica las estrategias de difusión, capacitación, elaboración de materiales o sistemas normativos e informativos, necesarias para la aplicación de las normas de portabilidad de estudios y tránsito de alumnos. Asimismo, cada Coordinador(a) de plantel designa al responsable de asegurar y facilitar estos procesos.

Artículo 18. El historial académico que permite el libre tránsito del alumno, es el único documento oficial que reconocen los planteles e instituciones educativas, y debe ser verificado por el plantel receptor. La información que debe contener es la siguiente:

- a. Nombre del alumno.
- b. Clave única de registro de población (CURP).
- c. Matrícula.
- d. Nombre de la institución educativa.
- e. Nombre del plantel.
- f. Clave del centro de trabajo.
- g. Semestres cursados, con calificaciones en las UAC's acreditadas; en las no acreditadas deben registrarse las siglas NA y en las no presentadas las siglas NP.
- h. En el caso de la capacitación para el trabajo, se deben enlistar las competencias desarrolladas.
- i. La firma del(la) Coordinador(a) del plantel, la del responsable del Departamento de Registro y Control Escolar y el sello del plantel. Deberá ir impreso en papel membretado que incluya los datos de contacto como: teléfonos, correo y página electrónica, además del domicilio, con el fin de identificar el plantel de origen.

Artículo 19. La CURP es el elemento de referencia para identificar al alumno que solicite el tránsito entre planteles y la matrícula para el seguimiento del alumno en el

⁸ Un alumno regular es el que presenta acreditadas todas las asignaturas de la institución de procedencia.

⁹ Un alumno irregular es el que presenta asignaturas no acreditadas de la institución de procedencia.

¹⁰ No obstante el alumno puede regularizar su situación académica en el BEH, mediante *evaluación para portabilidad de estudios y tránsito de alumnos*. Ver artículo 3, fracción 3.7 de acreditación.

CAPÍTULO III. NORMAS DE REINSCRIPCIÓN

interior del plantel o institución educativa correspondiente.

Artículo 20. Para el registro de calificaciones en el historial académico de planes de estudio distintos, el plantel receptor anota el promedio de las calificaciones de las UAC's acreditadas, en el semestre. Las no acreditadas tienen que regularizarse según el artículo 24 de esta norma; una vez acreditadas, se actualiza el promedio del semestre.

Artículo 21. Al elaborar el certificado de terminación de estudios y registrar calificaciones, se debe anotar una leyenda **en lugar de las UAC's** del semestre que el alumno cursó en otra institución: **Portabilidad de estudios**, enseguida el nombre de la institución educativa de procedencia y el promedio final en el semestre, de acuerdo con las calificaciones asentadas en el historial académico.

Formación básica y propedéutica

Artículo 22. Para el reconocimiento de la formación básica y propedéutica del alumno regular, los planteles aceptan las UAC's acreditadas de semestres o años completos, y ubican al alumno en el semestre inmediato superior al cursado en el plantel de procedencia.

Artículo 23. Para el reconocimiento de la formación básica y propedéutica del alumno irregular de otro plantel, con asignaturas no acreditadas, el Bachillerato del Estado de Hidalgo lo aceptará, de acuerdo al dictamen proporcionado por la Subdirección de Incorporación y Equivalencias del IHEMSYS, bajo los siguientes criterios:

- a. Para ubicarlo en el *semestre inmediato superior* al del plantel de procedencia, el alumno no deberá adeudar más de 4 materias de semestres anteriores¹¹
- b. Si el alumno adeuda más de 4 materias se podrá inscribir al semestre inmediato inferior (cursando solamente las materias que adeude), en el periodo que se oferte el semestre a cursar.

Artículo 24. Para regularizar las asignaturas no acreditadas, el plantel receptor presenta al alumno las siguientes opciones:

- a. *Acreditar en el mismo plantel.* Siempre que el plantel de origen ofrezca en su estructura curricular las asignaturas no acreditadas y considerando las opciones de acreditación vigentes.¹²
- b. *Acreditar en otro plantel.* Si el BEH no ofrece las asignaturas no acreditadas, asesora al alumno en las opciones de los planteles (diferentes en su estructura curricular) donde puede regularizarlas y lo apoya en las gestiones correspondientes, ajustándose a las modalidades

¹¹ Ver artículo 21 del capítulo IV de Acreditación.

¹² Regularizaciones o evaluaciones extraordinarias, entre otras opciones.

CAPÍTULO III. NORMAS DE REINSCRIPCIÓN

y mecanismos institucionales, considerando:

- Las fechas para regularizar las asignaturas adeudadas, con las establecidas por el plantel regularizador.
- Los documentos probatorios: oficio de solicitud del plantel receptor al plantel de procedencia, oficio donde el plantel receptor acepta regularizar al alumno y *formato de dictamen*.

Los casos no considerados en este documento se turnan al Departamento de Registro y Control Escolar.

CAPÍTULO IV. NORMAS DE ACREDITACIÓN

- Artículo 1.** Es obligación del personal docente de los planteles del BEH evaluar el aprendizaje del alumno, de conformidad con el modelo educativo vigente, centrado en el aprendizaje y con el enfoque de competencias; además, con base en el calendario escolar correspondiente.
- Artículo 2.** La acreditación de estudios debe hacerse en el plantel donde está inscrito el alumno, salvo lo señalado en el artículo 24 de reinscripción.
- Artículo 3.** Las opciones para la acreditación de asignaturas en el BEH son:
- 3.1 **Evaluación formativa:** es aquella que realiza el docente de forma obligatoria e inmediata a la elaboración de las evidencias de aprendizaje presentadas por el alumno, con la finalidad de retroalimentar el proceso de aprendizaje y asegurar el desarrollo de las competencias.
 - 3.2 **Evaluación ordinaria:** está conformada por tres periodos de evaluación parcial y una global, en las siguientes modalidades:
 - a. *Cursos semestrales:* para la acreditación de asignaturas en periodos regulares, de acuerdo con el calendario escolar del BEH.
 - b. *Recursamiento semestral:* para la acreditación de asignaturas en periodos regulares, de acuerdo con el calendario escolar del BEH.
 - 3.3 **Evaluación de regularización.** Las opciones de regularización son para el alumno que no acreditó el semestre mediante evaluación ordinaria. Las opciones son:
 - a. Extraordinario I
 - b. Extraordinario II
 - 3.4 **Evaluación para acreditación de saberes autodidactas:** Consiste en la evaluación de las competencias desarrolladas de manera autodidacta o por experiencia en el trabajo.
 - 3.5 **Evaluación especial para permanencia:** Consiste en la evaluación que permite al alumno permanecer en el BEH cuando, habiendo cursado dos veces una misma asignatura, no obtenga calificaciones aprobatorias. El alumno que se encuentra en esta situación académica se sujeta a los artículos 19 y 20 de acreditación.
 - 3.6 **Evaluación para mejora de promedio:** Consiste en la evaluación que permite al alumno *mejorar su promedio general*. El alumno que se encuentra en esta situación académica se sujeta al artículo 37 de acreditación.
 - 3.7 **Evaluación para portabilidad de estudios y tránsito de alumnos:** Consiste en la evaluación que permite al alumno regularizar su situación académica y movilizarse de una institución de educación media superior al BEH. El alumno que se encuentra en esta situación académica se sujeta a los artículos 12 y 13 de reinscripción y 28 de acreditación.

CAPÍTULO IV. NORMAS DE ACREDITACIÓN

3.8 **Evaluación de convalidación:** Consiste en la evaluación que permite al alumno continuar sus estudios en el BEH, habiendo cursado un plan de estudios anterior. Éstos serán validados respecto al plan de estudios vigente. El alumno que se encuentra en esta situación académica se sujeta a lo artículos 23 al 27 de acreditación.

3.9 **Evaluación de revalidación:** Consiste en la evaluación que permite al alumno ingresar al BEH cuando, habiendo cursado estudios en el extranjero y mediante la resolución de revalidación se dictamine que adeuda asignaturas del plan de estudios vigente del BEH.

Artículo 4. La escala de calificaciones para asignaturas es numérica del 5 al 10, como lo establece el Acuerdo Secretarial número 17, con la siguiente interpretación:

ESCALA NUMÉRICA	INTERPRETACIÓN
10	Excelente
9	Muy Bien
8	Bien
7	Regular
6	Suficiente
5	No Suficiente

La calificación final de cada asignatura se expresará con números enteros como lo establece las normas generales de servicios escolares para los planteles que integran el sistema nacional de bachillerato en la norma 4.8, de acuerdo con la siguiente tabla:

CALIFICACIÓN OBTENIDA	DEBE REGISTRARSE
De 9.5 a 10	10
De 8.5 a 9.4	9
De 7.5 a 8.4	8
De 6.5 a 7.4	7
De 6.0 a 6.4	6
De 5.0 a 5.9	5

Artículo 5. Las asignaturas estarán divididas, según sus contenidos, en *aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales*, los cuales deberán ser evaluados en forma independiente en escala de 5 a 10.

Artículo 6. Durante el proceso educativo, se efectuarán *tres evaluaciones parciales* y una global, expresándose siempre en números con un decimal. Del promedio de ellas se obtendrá la calificación ordinaria.

Artículo 7. La calificación parcial está integrada por la ***evaluación del portafolio de evidencias***, el cual está conformado por: evidencias, rúbricas y prueba objetiva,

CAPÍTULO IV. NORMAS DE ACREDITACIÓN

de acuerdo a lo especificado por la Dirección Académica.

Artículo 8. Las calificaciones ordinales finales y de regularización serán expresadas en números enteros, en todos los casos.

Artículo 9. Cuando el alumno no presenta alguna evaluación, debido a causas debidamente justificadas y notificadas por escrito, en el reporte y acta de calificaciones y *de forma temporal*, se registra su calificación con *ceros*, añadiendo el identificador NP (No Presentó).

Una vez que el alumno presenta la(s) evaluación(es) extemporánea(s), el(la) Coordinador(a) del plantel notifica por escrito a la Dirección de Planeación Educativa, las calificaciones obtenidas, a fin de rectificar y actualizar su historial académico.

Artículo 10. Cuando el alumno no presenta alguna evaluación, debido a causas injustificadas, su calificación se registra en el reporte y acta de calificaciones con *ceros*, añadiendo el identificador NP (No Presentó).

Artículo 11. El alumno debe cubrir como mínimo el 80% de asistencia para tener derecho a la evaluación y calificación de su proceso de formación en cursos semestrales de formación presencial; en caso contrario, el docente registra 0 NP (Cero, No presentó) en el reporte correspondiente.

Artículo 12. La solicitud para la presentación extemporánea de evaluaciones ordinales y de regularización, deberá ser tramitada por escrito ante el(la) Coordinador(a) del plantel, quien podrá autorizarla con la *anuencia* de la Dirección de Planeación Educativa, siempre y cuando los *motivos expuestos* por el alumno y su padre o tutor correspondan a causas plenamente justificadas.

Artículo 13. Las evaluaciones parciales son elaboradas, aplicadas y calificadas en el plantel por el docente de la asignatura, salvo en los casos determinados por la Dirección General de Bachillerato a través de la Dirección Académica.

Las evaluaciones globales y de regularización son elaboradas por la Dirección Académica, a través de un banco de reactivos que son considerados para el examen electrónico. Mediante este recurso se califica y obtiene la calificación correspondiente. En caso de falla de energía eléctrica u otra contingencia en el plantel, la Dirección Académica autoriza la aplicación de evaluaciones escritas.

Artículo 14. Las evaluaciones especiales, de convalidación y de tránsito de alumnos, son elaboradas por la Dirección Académica. Éstas son aplicadas en el plantel y remitidas a la dirección citada, quien las califica y emite el dictamen correspondiente a la Dirección de Planeación Educativa, conforme a la situación académica de cada alumno.

Artículo 15. Las evaluaciones ordinarias y de regularización se llevan a cabo dentro de los periodos señalados en el calendario escolar del BEH, siendo improrrogables dichos periodos. Salvo en los casos plenamente justificados, el alumno se

CAPÍTULO IV. NORMAS DE ACREDITACIÓN

sujetar al artículo 12 de acreditación.

Artículo 16. Evaluación ordinaria es aquella que se realiza durante el periodo escolar y se aplica a cada asignatura comprendida en el plan de estudios correspondiente. Durante el semestre se aplicarán cuatro evaluaciones ordinarias: tres parciales y una global.

El porcentaje correspondiente a cada evaluación será como se muestra en la tabla siguiente:

EVALUACIÓN	PORCENTAJE
1 ^{ER} PARCIAL	25%
2 ^{DO} PARCIAL	25%
3 ^{ER} PARCIAL	30%
GLOBAL	20%

Las calificaciones parciales se asignan y se registran con números enteros y todos los decimales que arroje la ponderación en cuatro momentos del semestre lectivo.

La calificación final de cada asignatura se obtiene al sumar las calificaciones parciales y el global. Esta se debe de registrar con un número entero aplicando redondeos de la manera siguiente:

- Para el caso de calificaciones aprobatorias con decimales iguales o mayores a 0.5, se redondeará al número inmediato superior; si los decimales son iguales o menores a 0.4, se redondeará a la calificación inmediata inferior.
- Para el caso de calificaciones reprobatorias, independientemente del decimal que tenga, si es el caso, se redondeará a la calificación inmediata inferior.

Artículo 17. El alumno que repruebe de **una a cuatro asignaturas** del semestre que cursa, tiene la oportunidad de acreditarlas en evaluación de regularización. Caso contrario, si reprueba **cinco o más asignaturas** del semestre que cursa, tiene que *recursar todo el semestre* en el periodo correspondiente.

Artículo 18. La evaluación de regularización es la que se concede al alumno que haya reprobado **hasta cuatro asignaturas** en el curso, o bien cuando no haya tenido derecho a presentar evaluaciones ordinarias por no haber alcanzado el porcentaje mínimo de asistencias (80%).

El alumno tiene dos oportunidades de regularización para aprobar una determinada asignatura, estas evaluaciones se denominan: *extraordinario I* y *extraordinario II*.

Tales oportunidades deben cumplir los siguientes criterios:

Extraordinario I, consiste en elaborar y presentar las evidencias no acreditadas y/o no presentadas en periodo ordinal y un examen. Para ello debe tener como mínimo el 60% de asistencias en periodo ordinal; además, no haber reprobado

CAPÍTULO IV. NORMAS DE ACREDITACIÓN

más de cuatro asignaturas en periodo ordinal.

Extraordinario II, consiste en reelaborar y presentar todas las evidencias del periodo ordinal y un examen; además, no haber reprobado más de tres asignaturas en extraordinario I.

Además, en todas las opciones el alumno deberá sujetarse a los criterios establecidos en el artículo 28 de acreditación.

El alumno que reprueba las evaluaciones de regularización o que no las presente por algún motivo injustificado, causará baja temporal, teniendo derecho a recurrar el semestre y/o las materias no acreditadas en el periodo correspondiente.

Artículo 19. La *evaluación especial para permanencia* es aquella opción que le permite al alumno permanecer en el BEH cuando, habiendo cursado dos veces una misma asignatura, no obtenga calificaciones aprobatorias.

Para acceder a esta opción, el alumno presenta una solicitud de evaluación especial para permanencia por escrito, suscrita por él y por su padre o tutor, dirigida al(la) Coordinador(a) del plantel, quien la envía a la Dirección Académica para su análisis y autorización, en caso de ser procedente.

Artículo 20. El alumno sólo tendrá derecho de solicitar la *evaluación especial* para permanencia a la Dirección Académica, en dos asignaturas como máximo en su vida académica dentro del BEH, siempre y cuando:

- Sean asignaturas de quinto o sexto semestre.
- Tenga un promedio general de siete o superior en los semestres anteriores.

Además, el alumno deberá sujetarse a los criterios establecidos en el artículo 28 de acreditación.

Artículo 21. La *evaluación para portabilidad de estudios y tránsito de alumnos* consiste en una evaluación que presenta el alumno *por única vez* para cada asignatura no acreditada, a fin de regularizar su situación académica, cuando transita de una institución de educación media superior al BEH. Bajo esta situación académica, el alumno se sujeta a los criterios estipulados en los artículos 12 y 13 de reinscripción.

Artículo 22. La *revalidación de estudios* se refiere al reconocimiento oficial de los estudios realizados en el extranjero, a fin de incorporarse al sistema educativo nacional, ya sea para iniciar o concluir los estudios de nivel medio superior, según corresponda.

La validez oficial de los estudios equivalentes para educación media superior, en el Estado de Hidalgo la otorga el Gobierno del Estado de Hidalgo, a través del Instituto Hidalguense de Educación Media Superior y Superior; y la Subdirección de Incorporación y Equivalencias, a los estudios realizados en el extranjero.

CAPÍTULO IV. NORMAS DE ACREDITACIÓN

La validez oficial de los estudios equivalentes para educación básica, en el Estado de Hidalgo la otorga la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, a través del Departamento de Registro y Certificación, a los estudios realizados en el extranjero (este proceso puede tardar varios meses).

Artículo 23. La *convalidación de estudios* se aplica cuando el alumno interrumpió sus estudios en el Bachillerato del Estado de Hidalgo, habiendo cursado un plan de estudios anterior. Cuando decide continuar sus estudios, éstos serán validados respecto al plan de estudios vigente.

Artículo 24. La Dirección Académica es la instancia responsable de efectuar el proceso de convalidación de estudios. Por lo anterior, el(la) Coordinador(a) del plantel solicita este proceso a la dirección citada, quién emite el dictamen preliminar y final correspondiente. Tales dictámenes serán enviados a la Dirección de Planeación Educativa, a fin de reinscribir al alumno en el semestre correspondiente.

Artículo 25. Cuando la Dirección Académica dictamine que, mediante el proceso de convalidación de estudios, al alumno le falta acreditar asignaturas de semestres anteriores al que desea ingresar, se le aplicarán **evaluaciones de convalidación**, a fin de completar los semestres correspondientes, conforme al plan de estudios vigente. El alumno que esté en la situación antes citada, puede presentar hasta cuatro asignaturas mediante evaluaciones de convalidación.

Cuando al alumno le falte acreditar cinco o más asignaturas para completar los semestres anteriores al que desea ingresar, deberá cursar el semestre que dictamine la Dirección Académica.

Artículo 26. En el proceso de convalidación, el alumno tiene dos oportunidades para acreditar las asignaturas por convalidar. La primera se realiza dentro de los 20 días hábiles de iniciado el semestre y la segunda en los 10 días hábiles posteriores a la aplicación de la primera oportunidad. Además, el alumno deberá sujetarse a los criterios establecidos en el artículo 28 de acreditación.

Artículo 27. El alumno que no acredita la(s) asignatura(s) presentada(s) a través de evaluaciones de convalidación, debe cursar la(s) asignatura(s) en el semestre correspondiente.

En esta situación académica, las calificaciones aprobatorias obtenidas en asignaturas correspondientes a semestres posteriores, son validas, siempre y cuando no haya reprobado en cada uno de ellos cinco o más asignaturas.

Artículo 28. En las evaluaciones de regularización, especiales y de tránsito de alumnos, el alumno debe:

- a. Presentar la evaluación en las fechas establecidas en el calendario escolar o en las fechas dispuestas por la Dirección Académica y la Dirección de Planeación Educativa.
- b. Cubrir el costo de la evaluación, conforme a la tarifa establecida por el BEH.

CAPÍTULO IV. NORMAS DE ACREDITACIÓN

Artículo 29. Las calificaciones finales obtenidas mediante lo establecido en los artículos 4 y 5 de acreditación, se registran en un reporte de calificaciones, misma que debe mostrar la firma del docente, firma del(la) Coordinador(a) y el sello del plantel correspondiente.

Artículo 30. Para obtener revisión de una evaluación ordinaria o de regularización, el alumno puede solicitar por escrito al Docente de la asignatura y al Coordinador del plantel la revisión correspondiente, teniendo como plazo máximo 2 días después de la fecha de notificación de calificaciones.

Artículo 31. Para solicitar una **rectificación de calificaciones** ante la Dirección de Planeación Educativa, el Coordinador debe hacer una solicitud por escrito, debiendo acatarse a lo siguiente:

- Enviar la solicitud **cinco días hábiles** después del último día de la captura en la página web.
- En el caso de evaluaciones parciales, anexar fotocopia del reporte de calificaciones del docente y fotocopia del acta de calificaciones para captura en la web.
- En el caso de evaluaciones globales y de regularización, anexar fotocopia del acta de calificaciones para captura en la web.

La Dirección de Planeación Educativa indicará al(la) Coordinador(a) del plantel cuando sea necesario anexar solicitud escrita del docente de la asignatura, a fin de realizar la rectificación correspondiente.

Artículo 32. Una vez expedido el certificado parcial o de terminación de estudios de bachillerato, no procede la rectificación de calificaciones, la revisión de evaluaciones ordinales y de regularización, ni se autorizan evaluaciones especiales para el alumno.

Artículo 33. Para efectos de acreditación, las calificaciones finales se sustentan en el reporte de calificaciones, el cual es producto de la evaluación del portafolio de evidencias. Tales calificaciones deben ser reportadas por el docente al(la) Coordinador(a) del plantel, tanto en el reporte como en el acta para captura en la web, en los periodos que se establezcan en el plantel.

Artículo 34. El docente titular de cada asignatura será responsable de capturar las calificaciones del alumno (ordinales y de regularización), en tiempo y forma, a través del módulo dispuesto para tal fin en la página web, de acuerdo con el calendario establecido por el BEH.

Artículo 35. El promedio de aprovechamiento semestral de un alumno se obtiene al sumar las calificaciones finales de **todas** las asignaturas y dividir el resultado entre el número total de ellas. El promedio debe registrarse con *un número entero y una cifra decimal*.

Artículo 36. Las calificaciones correspondientes a primer parcial, segundo parcial, tercer

CAPÍTULO IV. NORMAS DE ACREDITACIÓN

parcial y global se dejaran con todas las decimales que arroje el calculo de ponderación conforme a los porcentajes establecidos por la Dirección Académica para obtener de manera precisa la calificación; Así también para el caso de la calificación final se dejara un numero entero sin decimales aplicando el criterio establecido para calificaciones finales del articulo 4 del capitulo IV de acreditación.

Artículo 37. Con la finalidad de *mejorar su promedio general*, el alumno puede solicitar (mediante *evaluación para mejora de promedio*), la renuncia a *calificaciones aprobatorias finales* de asignaturas en el semestre o al concluir sus estudios de bachillerato y antes de la certificación de terminación de estudios en una sola ocasión en cada asignatura, por medio de la renuncia voluntaria e irrevocable a calificaciones, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- a. En la renuncia al final de cada semestre, presentar por escrito la autorización del tutor.
- b. Presentar por escrito su petición al concluir sus estudios de bachillerato y antes de la certificación de terminación de estudios.
- c. El número de asignaturas a las que se puede renunciar durante toda la trayectoria en el bachillerato, es de **seis asignaturas**, (máximo dos asignaturas en un semestre), ya sea al *final de cada semestre y/o antes de la certificación de estudios*.
- d. La calificación que se obtenga en la *evaluación para mejora de promedio*, después de la renuncia, es la única oficial e irrenunciable de la asignatura.

CAPÍTULO V. NORMAS DE CERTIFICACIÓN

Artículo 1. El Bachillerato del Estado de Hidalgo a través del departamento de registro y control escolar expide certificado de terminación de estudios, certificado parcial, duplicado de certificado (de terminación de estudios y parcial), historiales académicos, constancias de capacitación para el trabajo, diplomas de generación, y boletas de calificaciones.

Artículo 2. El certificado de terminación de estudios se expide, en original y por única vez, al alumno que acreditó la totalidad del plan de estudios vigente del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

Artículo 3. El certificado parcial se expide al alumno que haya acreditado una o más asignaturas que integran el plan general de estudios, habiendo solicitado tal documento.

En caso de que el alumno se haya dado de baja y haya solicitado un certificado parcial y desee reincorporarse al Bachillerato del Estado de Hidalgo, podrá hacerlo siempre y cuando devuelva el certificado parcial original a la Dirección de Planeación Educativa del BEH, quien cancela tal documento.

Artículo 4. El certificado duplicado se expide cuando el interesado lo solicita expresamente al plantel donde realizó sus estudios o al Departamento de Registro y Control Escolar, debiendo cubrir además el costo correspondiente, establecido por el BEH.

Artículo 5. Las constancias de capacitación para el trabajo se expiden de acuerdo con los criterios estipulados en el artículo 8 de inscripción.

Artículo 6. El diploma de generación se expide al alumno que acreditó la totalidad del plan de estudios vigente del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

Artículo 7. La boleta de calificaciones parciales y finales del semestre se emiten a través de la página web. Ésta no es un documento oficial, sólo tiene un carácter informativo.

Artículo 8. Las constancias de estudios parciales o completos en ningún caso se reconocen como documentos oficiales de certificación.

Artículo 9. Los certificados de terminación de estudios se entregan en el plantel donde el alumno acreditó el último semestre del plan de estudios correspondiente. En el caso de planteles transferidos a otros organismos, los interesados tienen que acudir al Departamento de Registro y Control Escolar para informarse sobre el procedimiento.

Artículo 10. Los certificados totales, parciales y duplicados se expiden en el Departamento de Registro y Control Escolar, previa solicitud del(la) Coordinador(a) de plantel.

Artículo 11. La fecha de expedición del certificado de terminación de estudios es la autorizada por el BEH, con base en el calendario escolar u otra disposición

CAPÍTULO V. NORMAS DE CERTIFICACIÓN

normativa. La fecha de expedición de los certificados de estudios parciales o duplicados debe referir a la de su emisión.

- Artículo 12.** Los certificados de estudios que no coincidan en algún dato, sello o firma con los registrados oficialmente, se cancelan y resguardan para fines de análisis y evaluación. En ningún caso deben destruirse o enmendarse. Bajo esta situación, el(la) Coordinador(a) de plantel envía tales documentos al Departamento de Registro y Control Escolar, donde se procede a su cancelación y resguardo.
- Artículo 13.** Para la modificación de datos personales del egresado en el certificado de estudios, expedido de acuerdo con los documentos que obran en los archivos del BEH, se le expide un nuevo certificado, previa presentación de la documentación oficial que avale el cambio.
- Artículo 14.** El control de los certificados (de terminación de estudios, duplicado y parcial) se realiza en el Departamento de Registro y Control escolar, por medio del libro de control de folios; en el cual se debe recabar la *firma de recibido del interesado o del coordinador del plantel*, para fines de análisis y evaluación.
- Artículo 15.** El(la) Coordinador(a) se hará responsable ante la Dirección de Planeación del BEH, de la correcta aplicación de las normas y entrega de los certificados, emitidos en cada periodo escolar.
- Artículo 16.** Los certificados que no sean recogidos por los interesados se archivan en el plantel durante un *periodo de seis meses*, a partir de la fecha de emisión. Una vez concluido dicho periodo el coordinador del plantel estará obligado a remitir dicho documento al Departamento de Registro y Control Escolar, donde se procede a su cancelación y resguardo.
- Artículo 17.** El interesado que no recoja su certificado de terminación de estudios en tiempo y forma debe tramitar un duplicado.
- Artículo 18.** Es responsabilidad del(la) Coordinador(a) del plantel hacer del conocimiento del alumno el contenido de los artículos 16 y 17 de certificación, a fin de evitar la cancelación de los documentos.
- Artículo 19.** El(la) Coordinador(a) del plantel debe entregar el certificado (duplicado o parcial) al alumno, en un periodo máximo de 15 días hábiles después de solicitado el trámite correspondiente.

Acreditación

Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura o nivel escolar.

Acta de calificaciones para captura en la web

Documento en el que se registran las calificaciones finales del alumno. Ésta constituye la fuente principal para la captura de calificaciones.

Aspirante

Egresado de secundaria que solicita el ingreso a algún plantel de las unidades administrativas pertenecientes a EMS.

Baja definitiva

Terminación de los derechos del alumno en el plantel del BEH, por una medida académica, disciplinaria o legal, de acuerdo con las normas vigentes.

Baja temporal

Interrupción de los estudios durante un lapso determinado.

Calificación

Expresión numérica del proceso de evaluación del aprendizaje, que indica la acreditación o la no-acreditación y declara el grado de desempeño y aprendizaje desarrollados a lo largo del proceso de formación.

Certificación

Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, de que se acreditaron asignaturas o nivel educativo, según lo establezcan las normas vigentes.

Certificación de estudios

Documento con el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas, cuando el alumno solicita la comprobación de sus estudios parciales o un duplicado del certificado de terminación de estudios.

Constancia de capacitación

Documento mediante el cual se otorga el reconocimiento oficial de las competencias desarrolladas en la capacitación para el trabajo.

Documento probatorio

Documento oficial emitido por la autoridad competente, que da fe o acredita la identidad jurídica de una persona: acta de nacimiento, documento migratorio, carta de naturalización y certificado de nacionalidad mexicana.

Evaluación

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

Evaluación de regularización

Opción para acreditar las asignaturas no acreditadas en cursos semestrales o recursamiento, mediante diversos criterios e instrumentos.

Inscripción

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

Plan de estudios

Conjunto estructurado de asignaturas organizadas para cumplirse en un tiempo determinado, en el cual se establecen los propósitos de formación, los contenidos educativos, la relación interdisciplinaria y los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación.

Portabilidad de estudios

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

Proceso de convalidación

Instrumentos de evaluación (evaluaciones de convalidación), mediante los cuales se validan los estudios cursados en el Bachillerato del Estado de Hidalgo mediante un plan de estudios anterior, respecto al plan de estudios vigente del mismo organismo.

Proceso de validación

Conjunto de acciones con las cuales los planteles del BEH confirman que la documentación presentada por el alumno es oficial.

Programa de estudios

Documento que establece los propósitos específicos de unidades de aprendizaje curriculares, así como los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar su cumplimiento.

Reinscripción

Trámite administrativo mediante el cual el alumno renueva su relación con un plantel para continuar sus estudios.

Regularización

Proceso para acreditar asignaturas no acreditados de forma ordinaria.

Reporte de calificaciones

Documento en el que se registran las calificaciones de la evaluación formativa y finales del alumno, el cual es producto de la evaluación del portafolio de evidencias. Este reporte constituye la fuente principal para requisitar el acta de calificaciones para captura en la web.

Tránsito de alumnos

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

GLOSARIO

Tutor académico

Persona del BEH que acompaña al alumno o a un grupo de alumnos durante sus etapas formativas de inducción, formación y egreso, en relación con los aspectos académicos, vocacionales y afectivos.

Tutor legal

Representante legal de un menor de edad.