



SINALOA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA Y CULTURA



NORMAS DE SERVICIOS ESCOLARES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

**Publicadas en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No.085 de fecha miércoles 14 de junio de 2021.
Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, de fecha 16 de agosto de 2021.*



NORMAS DE SERVICIOS ESCOLARES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

OBJETIVO

Garantizar la equidad en el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, acorde con los requerimientos actuales de la Educación Media Superior.

FUNDAMENTO LEGAL

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Normas relativas a los procesos de control escolar para la Educación Media Superior	Capítulo I, numerales 1.4, 1.8, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.17; Capítulo II, numerales 2.2, 2.3, 2.4, 2.5; Capítulo III, numerales, 3.1, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8; Capítulo IV, numerales 4.1, 4.2, 4.4, 4.6, 4.7.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Artículos 3 (fracción IX, X, XI), 16 al 28, 43 al 47
Ley General de Educación	Artículo 6°
Acuerdo N° 1/SPC	Artículo 6°
Circular 211, DGAIR/OC/003/2012	-
Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa	Artículo 10, fracción X
Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa	Artículo 7 fracción X y Artículo 12 fracción XV
Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa	Título Quinto, Capítulo Único, Artículos 37 y 40 Título Segundo, Capítulo III, Artículo 10, fracción X
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 1°
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	Artículo 1°, fracción II
Criterios para el ingreso, permanencia, tránsito y egreso en la EMS. Oficio DGAIR/042/2016	-
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa	Capítulo III, Artículo 21
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa	Capítulo Único, Artículos 1, 2 y 3

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La responsabilidad del cumplimiento de las normas estará a cargo de la comunidad escolar, alumnos, padres de familia, docentes, directivos, administrativos y personal de apoyo, que forman parte de los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de



Sinaloa para ambas modalidades, escolarizada y mixta-EMSaD (Educación Media Superior a Distancia). Incluyendo las escuelas incorporadas con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) que ofrecen la modalidad escolarizada.

Las presentes normas son de observancia obligatoria para las personas involucradas en los procesos de servicios escolares y para todos los miembros de la comunidad escolar de los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa (COBAES), incluyendo las escuelas incorporadas con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), que ofrecen la modalidad escolarizada.

La determinación, aplicación y operación de estas normas, quedan a cargo de la Secretaría de Educación Pública por conducto de la Subsecretaría de Educación Media Superior en coordinación con el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

La Dirección Académica, el Departamento de Registro y Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y de planteles, son los encargados de coordinar y supervisar la aplicación y operación de estas normas para que, a través de los miembros de su área, asesoren permanentemente a los involucrados en los procesos administrativos, verifiquen su cumplimiento y controlen el uso que se da a los formatos oficiales y de apoyo.

Es responsabilidad del Director Académico y del responsable del Departamento de Registro y Control Escolar del Colegio, la aplicación y operación de las presentes normas, de la emisión de la información y de la expedición de documentos oficiales de certificación y de apoyo al control escolar.

VIGENCIA

La aplicación de estas normas entrará en vigor a partir del ciclo escolar 2021-2022 y serán válidas hasta en tanto no se emitan nuevas disposiciones normativas.¹

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1. En el caso de planteles incorporados, podrán diseñar sus formatos oficiales y de apoyo, previo visto bueno del Colegio.
2. Es obligación del Director del plantel entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada proceso, según lo establezca el calendario que para tal efecto emita el Departamento de Registro y Control Escolar del Colegio.



3. El Director 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.
4. Los planes de estudios de las modalidades escolarizadas y mixta-EMSAD, en los planteles del Colegio e incorporados están estructurados en seis semestres, aunque el tiempo para cubrirlo puede variar, de acuerdo con las necesidades e intereses del alumno y las condiciones del plantel: como mínimo tres años y como máximo cinco.
5. El alumno que haya agotado el tiempo de estancia en planteles del Colegio podrá elegir entre las modalidades que ofrecen en otra institución educativa que les permita concluir el bachillerato en más tiempo o en planteles incorporados con RVOE, según le convenga.
6. En la aplicación de las presentes normas la Dirección Académica, el Departamento de Registro y Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y de planteles y sus directores deberán vigilar que se respeten de manera prioritaria, los siguientes criterios:
 - a) Acceso, permanencia y tránsito de los estudiantes: permitir el acceso, permanencia y tránsito de los estudiantes que hayan realizado estudios fuera del sistema educativo nacional, en los planteles y servicios educativos, que cuente con planes y programas de estudio con RVOE, a partir de la resolución de revalidación y la equivalencia de estudios, así como de aquellos que por cuestiones relacionadas con la migración no cuenten con documentos académicos o de identidad.²
 - b) Favorecer la prestación de los servicios educativos: las autoridades educativas de los planteles y servicios educativos, deberán favorecer la prestación del servicio, fomentando la equidad e inclusión educativa, así mismo evitar todo tipo de discriminación que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1º, fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en un marco de respeto a los derechos humanos.
 - c) Disminuir el abandono escolar: implementar acciones concretas para que los estudiantes no abandonen sus estudios.

² Criterios para el ingreso, permanencia, tránsito y egreso en la EMS. Oficio DG AIR/042/2016 disponible en <https://www.dgb.sep.gob.mx/control-escolar/oficios-y-comunicados-2016.php>



- d) Flexibilizar el esquema de registro de calificaciones: generar un mecanismo para que los estudiantes, puedan renunciar a las calificaciones aprobatorias para mejorarlas, antes de la emisión del certificado de terminación de estudios.
- e) Equidad de género: en las presentes normas se empleará el término estudiante(s), docente(s), padre(s) de familia o tutor(es) legal(es), atendiendo a ambos géneros, con la finalidad de facilitar su lectura. Sin embargo, este criterio no demerita los compromisos que esta institución asume en cada una de las acciones encaminadas a consolidar la equidad de género.
- f) Derecho a la identidad: garantizar en todo momento el derecho a la identidad, promoviendo el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP), sin embargo, por ningún motivo se podrá obstaculizar el acceso a los planteles y servicios educativos por su falta.
- g) Protección de datos personales:³ las autoridades educativas de Cobaes, directivos, docentes y responsables de control escolar de los planteles y servicios educativos, en estricto cumplimiento a los artículos 3 (fracción XI), 16, 17, 18 al 25, 43 al 47 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, deberán guardar, tratar y proteger los datos personales que les sean entregados con motivo de sus funciones, así como observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

Por tanto, deberán garantizar en todo momento al titular o su representante el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen, en apego a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, mediante el tratamiento legítimo, controlado e informado de sus datos personales, haciendo uso del Aviso de Privacidad,⁴ notificando al titular de los mismos sobre el uso y tratamiento de los datos.

El Aviso de Privacidad de Colegio de bachilleres del Estado de Sinaloa para tal efecto menciona: *"Conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa y demás normatividad que resulte aplicable, la Dirección Académica, Dirección de*

³ Datos personales: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. Artículo 3, fracción IX, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

⁴ Artículos 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.



Extensión de la Cultura, Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller y la Unidad de Informática, del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, con domicilio en Avenida Independencia 2142, Colonia, Centro Sinaloa Culiacán, Sinaloa, C.P. 80129, emite el presente Aviso de Privacidad para informar que son responsables de la confidencialidad, uso y protección de la información de los datos personales que se llegaren a proporcionar a esta institución, por cualquier medio disponible para tal efecto. Al respecto le informamos lo siguiente: los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los archivos de la Dirección Académica, Dirección de Extensión de la Cultura, Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller y la Unidad de Informática, dicha información tiene por objeto realizar trámites académicos presenciales o en línea como pueden ser preinscripción, inscripción, reinscripción, equivalencia de estudios, constancia de estudios, constancias para concursos, credenciales, emisión de certificados totales y parciales de estudios, emisión de boletas parciales ordinarias y extraordinarias, contacto institucional con aspirantes, alumnos y padres de familia, emisión de estadísticas institucionales y externas."

- h) Datos personales sensibles:⁵ las autoridades educativas de Cobae, directivos, docentes y responsables de control escolar de los planteles y servicios educativos no podrán tratar datos personales sensibles, salvo que se cuente con el conocimiento expreso de su titular o en su efecto, se trate de los casos establecidos en el artículo 22, fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. De igual manera, las áreas generadoras de información deberán mantener y especificar la confidencialidad de los datos personales sensibles.

- i) Retención de documentos: por ningún motivo se podrá condicionar la inscripción, el acceso, la aplicación de evaluaciones o exámenes, la entrega de documentación y/o afectar en cualquier sentido la igualdad en el trato a los estudiantes, al pago de una contraprestación,⁶ siendo su más estricta responsabilidad, la entrega de los documentos de certificación al estudiante. Además, debe existir una coordinación entre las áreas correspondientes de los planteles y servicios educativos, para la entrega oportuna de los documentos de certificación a los estudiantes.

⁵ Datos personales sensibles: aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a la discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual. Artículo 3, fracción X, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

⁶ Artículo 6º de la Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993 (última reforma 19 de enero de 2018).



El estudiante podrá solicitar la emisión del certificado parcial de estudios, las veces que lo requiera y sin importar el motivo por el que lo solicite, sin que esto implique su baja del plantel o servicio educativo, a menos que de manera expresa la solicite por escrito.

- j) Invasión de nivel educativo o violación de ciclo: la invasión de nivel educativo, comúnmente conocida como violación de ciclo es generada a partir de las autoridades educativas en los planteles y servicios educativos, no cumplen con la secuencia propedéutica entre niveles educativos que establece el artículo 37 de la Ley General de Educación, ⁷ es decir, que éstos, permiten el ingreso de los estudiantes, sin que demuestren haber concluido con el nivel antecedente inmediato, y que aun cuando rebasan el tiempo concedido para la presentación del mismo (seis meses), les permiten continuar e incluso concluir con sus estudios. En este sentido, el tiempo concedido para la presentación del certificado de terminación de estudios (seis meses), se aplicará únicamente cuando existan problemas administrativos para obtenerlo o emitirlo y no para la regularización de la situación académica del estudiante, acorde con los criterios señalados en el Acuerdo N° 1/SPC.
- k) Elección de competencias vinculadas con la formación para el desempeño laboral: el estudiante hará la selección de la formación para el trabajo de acuerdo con el plan de estudios y la oferta de capacitaciones de su plantel.

CAPÍTULO II. DE LA INSCRIPCIÓN

- 7. Es sujeto de inscripción el aspirante que cumpla con las normas establecidas en este apartado.
- 8. Haber concluido los estudios de educación secundaria, y concluir su proceso de inscripción de acuerdo con la convocatoria emitida por el Colegio para tal efecto.
- 9. La inscripción del aspirante está sujeta a la entrega de la siguiente documentación:
 - a) Formato de solicitud de inscripción impreso.
 - b) Certificado de secundaria en original y copia.
 - c) Acta de nacimiento o documento equivalente⁸ en original y copia.

⁷ Artículo 6° del Acuerdo N° 1/SPC, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 1997.

⁸ Se considerarán como documentos equivalentes al acta de nacimiento los siguientes: carta de naturalización, acta de adopción, acta de reconocimiento, pasaporte, certificación consular, documento migratorio, cédula de identidad personal o documento nacional de identidad, certificado de nacionalidad, así como algún otro reconocido por la autoridad federal competente. Tratándose de documentos distintos a los anteriores, la DG AIR podrá emitir opinión específica según se requiere (circular 211. DG AIR/OC/003/2012, de fecha 13 de enero de 2012).



- d) Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).⁹
 - e) Dos fotografías recientes tamaño infantil, de frente, en blanco y negro.
 - f) Comprobante de domicilio.
 - g) Certificado médico.
 - h) Cartilla nacional de vacunación o de salud, según corresponda, en caso de contar con esta.
10. Visto bueno del padre o madre de familia, o tutor legal. Los estudiantes podrán realizar el trámite de inscripción de manera presencial o en línea y en caso de que se trate de menores de edad, podrán hacerlo, siempre y cuando presenten el formato de solicitud de inscripción impreso firmado por los padres de familia o tutores legales, dando el visto bueno de la inscripción.
11. Haber presentado la evaluación diagnóstica de nuevo ingreso, cuando la institución así lo determine.
12. Cuota de aportación voluntaria por concepto de servicios escolares.
13. Para la inscripción de aspirantes que cursaron la educación secundaria en un subsistema diferente a los que se imparten en el Sistema Educativo Nacional, es requisito indispensable que presenten en original y copia, la resolución de equivalencia (para aspirantes nacionales) o revalidación de estudios (para extranjeros), expedida por la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado en el Estado, o por la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en la Ciudad de México y el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de éstas. Los alumnos extranjeros además deberán presentar el comprobante de estancia legal en el país, expedido por la Secretaría de Gobernación, en original y copia, en el que se especifique su calidad migratoria como residente o estudiante.
14. Concluido el proceso de la inscripción se asigna al alumno su matrícula (número de control escolar) misma que será única e intransferible.
15. El alumno debe inscribirse a todas las asignaturas del primer semestre.
16. Los aspirantes que tengan su domicilio dentro de la demarcación territorial del plantel al que desean ingresar y cumplan con los requisitos para ingresar como alumno del Colegio tendrán preferencia a inscribirse en el plantel solicitado.

⁹ En caso de que el estudiante no cuente con la CURP, la autoridad educativa de los planteles y servicios educativos deberá orientarlo para que acuda a tramitarla ante la autoridad competente. No obstante, el estudiante podrá ingresar a los servicios educativos.



17. La inscripción y demás trámites escolares podrán ser efectuados únicamente por los interesados, sus padres, tutores o el apoderado legalmente designado.
18. Se entenderá que renuncian a sus derechos de inscripción, los alumnos que no concluyan los trámites en las fechas previamente establecidas para tal efecto.
19. Si se comprueba la ilegitimidad total o parcial de algún documento necesario para la inscripción, esta será nula y quedarán sin efecto todas las consecuencias que, en beneficio del presunto alumno se hayan derivado.
20. La Dirección Académica en acuerdo con el Departamento de Registro y Control Escolar, será la única instancia para autorizar la inscripción y reinscripción de alumnos.

CAPÍTULO III. DE LA ACREDITACIÓN

21. Se le denominará curso normal a la asignatura o asignaturas cursadas por primera vez por el alumno.
22. Las opciones de acreditación son:
 - 22.1. Periodo semestral:
 - a) Cursos semestrales: para la acreditación de asignaturas se realizará una evaluación del aprendizaje logrado por los alumnos a través de la realización de actividades académicas y se aplicarán, según sea el caso, los siguientes exámenes:
 - *Parciales:* se aplicarán durante el semestre, de acuerdo con las fechas que establezca la institución.
 - *Ordinario:* se aplicará al término del curso normal de cada asignatura al alumno que no haya acreditado dos o más parciales o no haya aprobado la asignatura. El alumno deberá cubrir el 80% de asistencia para tener derecho al examen ordinario. El examen comprenderá el 100% del contenido del programa. Si un alumno desea mejorar su calificación ordinaria siendo aprobatoria deberá renunciar a la misma y presentar el 100% del contenido del programa en examen ordinario. Se tomará en cuenta para la calificación del ordinario: examen, portafolio de evidencias, actividades complementarias y actividades experimentales cuando corresponda. La calificación obtenida en evaluación ordinaria se registrará en las columnas de evaluaciones parciales y calificación final del acta de calificaciones ordinarias.
 - b) Recursamiento semestral: para regularizar la no acreditación de asignaturas en el semestre correspondiente del siguiente ciclo escolar, reinscribiéndose en el semestre que corresponda al plan de estudios vigente a su reubicación.



22.2. Periodo extraordinario:

- a) Evaluación extraordinaria: para regularizar la no acreditación de asignaturas, el alumno puede solicitar un máximo de cuatro asignaturas en extraordinarios en cada uno de los periodos establecidos. En caso de alumnos que además de las cuatro asignaturas hayan reprobado Orientación Educativa y/o Actividades Paraescolares, tendrán derecho a solicitarlas en el mismo periodo.
- *Primer extraordinario:* se aplicará al alumno cuando no acredite la asignatura en curso semestral. El examen comprenderá el 100% del contenido del programa.
 - *Segundo extraordinario:* se aplicará al alumno cuando no acredite el primer examen extraordinario. El examen comprenderá el 100% del contenido del programa.

Se debe aclarar que un periodo de evaluación extraordinaria incluye tanto el primero como segundo examen extraordinario. Además, es obligación del alumno solicitar y cubrir la cuota correspondiente de los exámenes extraordinarios, de acuerdo con las fechas establecidas por el calendario institucional vigente y por las autoridades correspondientes del Colegio.

El alumno que no acredite sus asignaturas una vez agotadas las oportunidades de regularización y concluido su semestre en curso, se le reubicará a recursar la o las asignaturas en el semestre que corresponda al plan de estudios vigente a su reubicación.

- b) Cursos intersemestrales: para regularizar la no acreditación de asignaturas durante el primer periodo extraordinario de cada semestre, el alumno podrá solicitar y asistir como máximo a 2 cursos intersemestrales (de regularización) sin presentar examen extraordinario. La calificación obtenida al finalizar el curso quedará registrada en el acta extraordinaria de dicho periodo.
- c) Especiales: los especiales se aplicarán para cerrar el bachillerato a los alumnos que adeuden hasta cuatro asignaturas del último grado. Los exámenes especiales comprenderán el 100% de los contenidos. De no acreditarlos, podrán recursar las asignaturas en el ciclo escolar siguiente; o bien, solicitar examen especial del programa "Cierre de Bachillerato" según convocatoria vigente a la fecha de su solicitud. Los exámenes se aplicarán en el plantel correspondiente.
- d) Periodos especiales de regularización: la Dirección Académica emitirá convocatoria para la atención de alumnos irregulares reinscritos en el Colegio, sin importar el grado, como estrategia en contra del abandono



escolar. La estrategia será implementada por cada plantel y la calificación será registrada en acta de examen especial.

- e) Equivalencia: los exámenes de equivalencia se aplicarán solamente a los alumnos que se incorporen al Colegio de otro subsistema educativo nacional. El límite de asignaturas máximas que puede presentar un estudiante es de cuatro. Los exámenes se aplicarán en el plantel correspondiente.
23. Para el caso de alumnos que reprobren cinco o más asignaturas en un semestre o dos semestres continuos revisar los puntos 51 y 52 del Capítulo V.
24. El docente deberá evaluar parcialmente con base en un examen, portafolio de evidencias y actividades complementarias. En el caso de las asignaturas de ciencias experimentales se le sumará la evaluación experimental, este último criterio no aplica para EMSaD. El examen de cada evaluación parcial deberá aplicar el 100% de los aprendizajes esperados del momento correspondiente. El docente deberá entregar los resultados de las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias, especiales y de equivalencia en un periodo máximo de tres días hábiles después de haber aplicado la evaluación.
25. Para acreditar una asignatura en curso normal, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- 25.1. Haber cumplido con el 80% de asistencia para tener derecho a examen ordinario y el derecho a calificación definitiva.
- 25.2. Obtener una calificación definitiva mínima de 6 con la suma de 3 factores:
- Examen parcial
 - Portafolio de evidencias
 - Actividades complementarias
- En actividades complementarias se consideran: participación, tareas, disciplina, responsabilidad, proactividad y otras que considere el docente.
26. Los exámenes ordinarios, extraordinarios, especiales y de equivalencia comprenderán el 100% del contenido del programa, serán elaborados por la academia del área correspondiente y se aplicarán:
- 26.1. Ordinario: al concluir el curso normal de cada asignatura.
- 26.2. Primer y segundo extraordinario: se aplicarán en las fechas que indique el calendario académico administrativo institucional vigente y las autoridades correspondientes del Colegio.
- 26.3. Especiales y de equivalencia: se aplicarán en las fechas que indiquen las



autoridades correspondientes del Colegio.

27. La escala de calificaciones que se utilizará para registrar los resultados de las evaluaciones parciales, portafolio de evidencias y actividades complementarias será:

Examen parcial 4.0 (0.0 – 4.0)
Portafolio de evidencias 4.0 (0.0 – 4.0)

Escala de Calificaciones	Escala Docente	Escala Escolar
De 9.5 a 10	corresponde 10	4.0
De 8.5 a 9.4	corresponde 9	3.6
De 7.5 a 8.4	corresponde 8	3.2
De 6.5 a 7.4	corresponde 7	2.8
De 6.0 a 6.4	corresponde 6	2.4
De 5.0 a 5.9	corresponde 5	2.0
De 4.0 a 4.9	corresponde 4	1.6
De 3.0 a 3.9	corresponde 3	1.2
De 2.0 a 2.9	corresponde 2	0.8
De 1.0 a 1.9	corresponde 1	0.4
De 0.0 a 0.9	corresponde 0	0.0

Para asignaturas que son parte del campo de ciencias experimentales donde se evalúa la actividad del laboratorio, su entrega es parcial, conjuntamente examen parcial y actividad experimental con un valor total de 4.0 y la escala a utilizar será:

Examen parcial 2.4 (0.0 – 2.4)

Escala de Calificaciones	Escala Docente	Escala Escolar
De 9.5 a 10	corresponde 10	2.40
De 8.5 a 9.4	corresponde 9	2.16
De 7.5 a 8.4	corresponde 8	1.92
De 6.5 a 7.4	corresponde 7	1.68
De 6.0 a 6.4	corresponde 6	1.44
De 5.0 a 5.9	corresponde 5	1.20
De 4.0 a 4.9	corresponde 4	0.96
De 3.0 a 3.9	corresponde 3	0.72
De 2.0 a 2.9	corresponde 2	0.48
De 1.0 a 1.9	corresponde 1	0.24
De 0.0 a 0.9	corresponde 0	0.00



Actividad Experimental 1.6 (0.0-1.6)

Escala de Calificaciones	Escala Docente	Escala Escolar
De 9.5 a 10	corresponde 10	1.60
De 8.5 a 9.4	corresponde 9	1.44
De 7.5 a 8.4	corresponde 8	1.28
De 6.5 a 7.4	corresponde 7	1.12
De 6.0 a 6.4	corresponde 6	0.96
De 5.0 a 5.9	corresponde 5	0.80
De 4.0 a 4.9	corresponde 4	0.64
De 3.0 a 3.9	corresponde 3	0.48
De 2.0 a 2.9	corresponde 2	0.32
De 1.0 a 1.9	corresponde 1	0.16
De 0.0 a 0.9	corresponde 0	0.00

Los criterios de evaluación de la actividad experimental solo aplican para la modalidad escolarizada de Colegio.

Actividades Complementarias 2.0 (0.0 – 2.0)

Escala de Calificaciones	Escala Docente	Escala Escolar
De 9.5 a 10	corresponde 10	2.00
De 8.5 a 9.4	corresponde 9	1.80
De 7.5 a 8.4	corresponde 8	1.60
De 6.5 a 7.4	corresponde 7	1.40
De 6.0 a 6.4	corresponde 6	1.20
De 5.0 a 5.9	corresponde 5	1.00
De 4.0 a 4.9	corresponde 4	0.80
De 3.0 a 3.9	corresponde 3	0.60
De 2.0 a 2.9	corresponde 2	0.40
De 1.0 a 1.9	corresponde 1	0.20
De 0.0 a 0.9	corresponde 0	0.00

28. En el caso de ausencia del alumno a una evaluación, el docente deberá registrar en la lista de asistencia con la nomenclatura NP (No Presentó) en la columna de calificación, que para efecto de registro y de promedio tendrá valor de 0 (cero).

29. La calificación definitiva se obtendrá del promedio de la suma de tres evaluaciones parciales programadas en calendario académico administrativo institucional vigente, cada una se evaluará de la siguiente manera:

Examen parcial (0.0 a 4.0) + Portafolio de evidencias (0.0 a 4.0) + Actividades complementarias (0.0 a 2.0)

ESCALA DE CALIFICACIÓN DEFINITIVA

De 9.5 a 10	corresponde 10
De 8.5 a 9.4	corresponde 9
De 7.5 a 8.4	corresponde 8



De 6.5 a 7.4	corresponde 7	
De 6.0 a 6.4	corresponde 6	Mínima aprobatoria
De 0.0 a 5.9	corresponde 5 ¹⁰	

30. La calificación mínima aprobatoria será de 6 (seis).
31. En el caso de alumnos que no cumplan con el 80% de asistencia para la aplicación de algún examen ordinario, quedará registrado en la columna correspondiente del acta ordinaria con SD (sin derecho), invalidando el promedio, por lo cual su calificación definitiva será de 5 (cinco).
32. Las áreas de actividades paraescolares su evaluación parcial y ordinaria se sujetará a las siguientes disposiciones (este punto no aplica para EMSaD):
- 32.1. Se asignará Acreditado en caso de que el alumno cubra los requisitos correspondientes al programa. Será No Acreditado con su incumplimiento.
- 32.2. La evaluación aparecerá en las boletas de los alumnos sin afectar el promedio general, ni se tomarán en cuenta para el propósito de bajas.
33. En el caso de paraescolares de deportes y artísticas, cuando el alumno obtenga No Acreditado en su evaluación ordinaria, deberá hacer trámite de solicitud de examen extraordinario para ser evaluado por el personal docente del área de competencia en su plantel (este punto no aplica para EMSaD).
34. Para acreditar la orientación educativa en curso normal, el alumno deberá cumplir con los siguientes aspectos (este punto no aplica para EMSaD):
- 34.1. Portafolio de evidencias.
- 34.2. Actividades complementarias: se consideran participación en sesiones grupales y masivas, asesoría individual, asistencia a talleres y conferencias, entrevistas, exposiciones, trabajo en equipo y otras que considere el orientador educativo.
35. La escala de calificaciones que se utilizará para registrar los resultados de portafolio de evidencias y actividades complementarias será:

Portafolio de evidencias 5.0 (0.0 – 5.0)
Actividades complementarias 5.0 (0.0 – 5.0)

Escala de Calificaciones	Escala Orientador Educativo	Escala Escolar
De 9.5 a 10	corresponde 10	5.0
De 8.5 a 9.4	corresponde 9	4.5
De 7.5 a 8.4	corresponde 8	4.0

¹⁰ De acuerdo con el capítulo IV, numeral 4.2, de las Normas Relativas a los Procesos de Control Escolar para la Educación Media Superior, se establece que la escala de calificación será numérica del 5 al 10, con base a esta indicación, cuando el promedio final de la asignatura oscile entre el 0.0 al 5.9 la calificación se redondeará a 5.



De 6.5 a 7.4	corresponde 7	3.5
De 6.0 a 6.4	corresponde 6	3.0
De 5.0 a 5.9	corresponde 5	2.5
De 4.0 a 4.9	corresponde 4	2.0
De 3.0-3.9	corresponde 3	1.5
De 2.0-2.9	corresponde 2	1.0
De 1.0-1.9	corresponde 1	0.5
De 0.0-0.9	corresponde 0	0

36. Se asignará en acta ordinaria Acreditado (A) en caso de que el alumno obtenga un promedio mínimo de seis como resultado del promedio de las tres evaluaciones parciales. Será No Acreditado (NA) con la obtención de un promedio de hasta 5.9.
37. La evaluación aparecerá en las boletas de los alumnos sin afectar el promedio general, ni se tomará en cuenta para el propósito de bajas.
38. En Orientación Educativa los alumnos No Acreditados, deberán hacer trámite de solicitud de evaluación extraordinaria y realizarán de acuerdo con la temática correspondiente al semestre una actividad designada por el orientador educativo del plantel, así como una entrevista personalizada, requisitos que les permitirán la Acreditación o en su caso el jefe de materia de Orientación Educativa de la zona educativa podrá hacer la valoración para la Acreditación (este punto no aplica para EMSaD).

CAPÍTULO IV. REVISIÓN DE EXÁMENES Y CALIFICACIONES

39. El alumno que esté inconforme con alguna calificación podrá solicitar por escrito al director del plantel la revisión del examen dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrega oficial de la calificación correspondiente.
40. Formulada la solicitud por escrito a que se refiere el punto anterior, el director del plantel designará en un plazo no mayor de tres días hábiles una comisión integrada por dos profesores de la asignatura correspondiente, distintos del que haya registrado la calificación, a fin de que la confirmen o modifiquen mediante el análisis del examen que sirvió de base para su registro. En caso de que exista un solo profesor en la asignatura solicitada, el director podrá solicitar apoyo a los jefes de materia de las zonas educativas.
41. La resolución de la comisión revisora a que alude el punto anterior deberá entregarse en un plazo no mayor de cinco días posteriores a la fecha de integrada la comisión y el resultado será inapelable.



42. Cuando en alguna asignatura se haya asentado por error una calificación distinta a la que fue asignada por el profesor, y el alumno interesado lo solicite dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrega de la calificación en que aparezca el error, el director del plantel autorizará por escrito la rectificación, y el profesor confirmará la corrección validando con su firma en el formato establecido.
43. Una vez expedido el certificado final de estudios de bachillerato, no procederá la rectificación de calificaciones, ni la revisión de exámenes.

CAPÍTULO V. DE LA REINSCRIPCIÓN

44. Sólo podrán reinscribirse en el semestre inmediato superior, aquellos alumnos que hayan acreditado el total de las asignaturas del semestre inmediato anterior o en su caso que adeuden un máximo de cuatro asignaturas del semestre anterior al que desea reinscribirse. No tendrán derecho a reinscribirse los alumnos que incurran en lo dispuesto en el inciso a), fracción 22.2, numeral 22, del Capítulo III del presente documento.
45. Los alumnos podrán ser reinscritos únicamente en las asignaturas que establezca el plan de estudios para el semestre que les corresponda cursar. Deberá presentar y entregar la siguiente documentación: solicitud de reinscripción; y comprobante de cuota de aportación voluntaria por concepto de servicios escolares.
46. Para concluir sus estudios de bachillerato, el alumno contará con un plazo máximo de diez semestres, a partir de su inscripción en el primer semestre, siempre y cuando tenga registro en actas ordinarias. En el caso de alumnos que ingresan al Colegio por Equivalencia o Revalidación su plazo de diez semestres se contará retroactivo conforme a la generación con que se reincorporen siempre y cuando tengan registro en actas ordinarias.
47. Los alumnos que hayan interrumpido sus estudios podrán reincorporarse siempre y cuando del último semestre cursado tengan acreditadas el total de las asignaturas. En caso del alumno que adeude un máximo de cuatro asignaturas del último semestre cursado, tendrá la oportunidad de reinscribirse en el semestre inmediato superior y presentar exámenes extraordinarios de dichas asignaturas si el plazo señalado en el punto anterior (46) no hubiera concluido. Para los alumnos que adeuden asignaturas de dos semestres continuos se les reubicará en el último semestre cursado y tendrán oportunidad de presentar exámenes extraordinarios del semestre anterior, sujetándose a las disposiciones normativas del plan de estudios vigente a la fecha de su reingreso.



48. Los alumnos dispondrán de un plazo de diez días a partir de la fecha oficial de inicio de clases de cada semestre para solicitar cambio de plantel o de turno. Para alumnos que tengan la necesidad de cambio de plantel después de haber concluido dicho plazo, será el Director del plantel de destino quien solicite por escrito la autorización al Departamento de Registro y Control Escolar, quien emitirá el oficio de autorización. Los cambios solicitados podrán ser concedidos si las condiciones de cupo en el plantel solicitado lo permiten.
49. El alumno podrá solicitar cambio de plantel, conforme al siguiente procedimiento:
 - 49.1. Acudir con kardex electrónico de calificaciones y carta de conducta al plantel deseado para solicitar carta de aceptación.
 - 49.2. Que en el plantel de procedencia y en el plantel solicitado se imparta la misma capacitación para el caso de alumno de segundo y tercer grado.
 - 49.3. Con la carta de aceptación, el alumno solicite recibo de cuota por concepto de servicios escolares en su plantel de procedencia.
 - 49.4. Una vez cubiertas las cuotas por servicios escolares, el alumno deberá acudir al área de control escolar del plantel solicitado con la documentación correspondiente (acta de nacimiento o documento equivalente, certificado de secundaria, CURP, fotografía y demás que requiera el plantel).
50. Los alumnos que por cambio de residencia soliciten reinscripción a un plantel que no imparte la capacitación cursada en el plantel de su origen, será el director de plantel quien solicite por escrito la autorización a la Dirección Académica, explicando el motivo de su petición, y será el Departamento de Registro y Control Escolar en acuerdo con la Dirección Académica quien emitirá el oficio de autorización.
51. Se entiende por baja de un alumno, la suspensión temporal o definitiva de sus derechos y obligaciones en el Colegio, y procederá en los siguientes casos:
 - 51.1. A petición del interesado (por traslado a otra institución, a otro país, por gravidez, por situación económica, por actividad laboral, por enfermedad crónica y/o estancia hospitalaria, por defunción, entre otras).
 - 51.2. Por incurrir en violaciones al Reglamento Interno del plantel (por medida preventiva o disciplinaria del plantel).
 - 51.3. Por no acreditar cinco o más asignaturas en un semestre.
 - 51.4. Por acumular cinco o más asignaturas no acreditadas en dos semestres continuos.
52. El director del plantel notificará al alumno por escrito su baja.
53. Para aquellos alumnos que hayan rebasado el periodo permitido de diez semestres sin culminar su preparatoria y, en los casos de alumnos que hayan reprobado cinco



o más asignaturas en un semestre o en dos continuos, podrán solicitar por escrito con validación del padre, madre o tutor su reincorporación y será procedente la dispensa, es decir, no opera la baja definitiva de manera automática, cuando las causas de reprobación hayan sido derivadas de motivos ajenos a la responsabilidad escolar del estudiante tales como: problemas económicos, familiares o de salud. Una vez verificada la causa y la conducta por el director del plantel, será este quien autorice mediante su firma en la petición que por escrito entregó el alumno y procederá la reincorporación. Control escolar deberá integrar la documentación de la solicitud al expediente del alumno. El alumno se sujetará, a partir de la fecha de su reinscripción al plan de estudios y a la reglamentación vigente.

CAPÍTULO VI. DE LA EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

54. Se entiende por equivalencia, al reconocimiento de estudios realizados dentro del sistema educativo nacional, pero que provienen de un subsistema diferente al colegio.
55. Toda solicitud de equivalencia deberá ser acompañada de los siguientes documentos:
- 55.1. Entregar en original y 3 copias la siguiente documentación:
- a) Formato de solicitud de equivalencia.
 - b) Acta de nacimiento o documento equivalente.
 - c) Certificado de secundaria.
 - d) Certificado parcial de educación media superior o documento que valide historial académico.
 - e) 5 fotografías infantil blanco y negro.
 - f) Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - g) Comprobante de domicilio.
 - h) Certificado médico
- 55.2. Cubrir la cuota correspondiente.
56. Se entiende por revalidación, al reconocimiento que se otorga a estudios realizados en instituciones educativas que no forman parte del sistema educativo nacional y soliciten inscripción en el Colegio, solo podrán ser admitidos en los siguientes casos:
- 56.1. Presentar la resolución de revalidación de estudios emitido por la autoridad educativa (Secretaría de Educación del Estado que corresponda).
- 56.2. Presentar en original y 3 copias los documentos que le sean requeridos:
- a) Acta de nacimiento o documento equivalente.
 - b) Certificado de secundaria o resolución de revalidación de estudios (Secundaria).
 - c) Dictamen de revalidación de estudios (Bachillerato).
 - d) 4 fotografías infantil blanco y negro.



- e) Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - f) Comprobante de domicilio.
 - g) Certificado médico
- 56.3. Cubrir la cuota correspondiente.

57. El trámite de equivalencia de estudios podrá realizarse en:

- a) Oficina de control escolar de plantel, de manera personal por el alumno, padre o tutor. El responsable de control escolar se comunicará con el encargado de equivalencia de Dirección Académica para la revisión del trámite.
- b) Ante la oficina de equivalencia de Dirección Académica de manera personal por el alumno, padre o tutor.

En caso de proceder será la Dirección Académica quien emita el oficio de inscripción.

58. El área de equivalencias será quien registre los datos del aspirante para generar su matrícula.

59. En caso de que el solicitante tenga adeudo de una o más asignaturas de semestres anteriores, se indicará en el oficio de inscripción el compromiso de aprobarlas en periodos de exámenes extraordinarios. El alumno que no acredite dichas asignaturas deberá concluir su semestre vigente y se le reubicará a cursar la o las asignaturas en el semestre que corresponda al plan de estudios vigente.

60. El oficio de inscripción expedido por la Dirección Académica se deberá presentar ante la Dirección del plantel elegido por el alumno (vía coordinación o interesado).

En el caso de alumnos que no entreguen los documentos requeridos (certificado de estudios de secundaria, Certificado parcial de educación media superior o documento que valide historial académico o revalidación), en la fecha indicada en el oficio de inscripción, no se les emitirá dictamen de equivalencia, causará baja y no serán incluidos en actas ordinarias del semestre en el que se autorizó su inscripción como alumno del colegio.

61. El dictamen de equivalencia de estudios deberá estar emitido al menos una semana antes del periodo de evaluación del semestre al que ingresó el alumno, mismo que se entregará a Coordinación Ejecutiva de Zona que lo remitirá al responsable de control escolar del plantel correspondiente.

62. Los periodos para la realización de los trámites de equivalencia de estudios serán de acuerdo con las fechas establecidas por las autoridades correspondientes del Colegio.



63. La Dirección de plantel le asigna al alumno grupo y turno.
64. Es responsabilidad del alumno atender en tiempo y forma las indicaciones señaladas en el oficio de inscripción emitido por la Dirección Académica, el no cumplimiento será sujeto a una baja del Colegio e invalidar lo cursado, sin responsabilidad de la institución.
65. Es responsabilidad de la Dirección del plantel dar seguimiento al proceso de inscripción de alumnos que ingresan por equivalencia y revalidación de estudios, así como observar las indicaciones señaladas en los dictámenes emitidos por la Dirección Académica.

CAPÍTULO VII. DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

66. Los estudiantes tendrán derecho a un certificado total de estudios de bachillerato, toda vez que hayan acreditado la totalidad de las asignaturas consideradas del plan de estudios a su egreso, así como haber cumplido con su servicio social, y haber cubierto las cuotas por servicios educativos.
67. Los estudiantes tendrán derecho a un certificado parcial cuando no hayan acreditado el total de las asignaturas consideradas en el plan de estudios que así corresponda, y haber cubierto las cuotas por servicios educativos.
68. El estudiante podrá solicitar la emisión del certificado parcial de estudios, las veces que lo requiera y sin importar el motivo por el que lo solicite, cubriendo la cuota correspondiente, sin que esto implique su baja del plantel o servicio educativo, a menos que de manera expresa la solicite por escrito.
69. Una vez expedido el certificado de terminación de estudios de bachillerato, el alumno tendrá derecho a solicitar duplicado de certificado cubriendo la cuota correspondiente (aplica para alumnos de la generación 1981-1984 a la 2016-2019).

A partir de la generación 2017-2020 se emite certificado electrónico, mismo que se podrá reimprimir las veces que el interesado lo requiera desde la página oficial de nuestro Colegio, por lo que no requieren realizar trámite de duplicado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Normas entrarán en vigor a partir del inicio de ciclo escolar 2021-2022, publíquense en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

SEGUNDO. El presente ordenamiento atiende las orientaciones de las Normas Relativas a los Procesos de Control Escolar para la Educación Media Superior emitidas por la



Secretaría de Educación Pública, con fecha del 29 de noviembre de 2018.¹¹

TERCERO. La Dirección General establecerá los procedimientos y requisitos para casos no previstos en la presente normativa.

EMISOR

Es dado en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa celebrada el día 18 de mayo de 2021, correspondiente al **ACUERDO NÚM. 7/18 MAYO/2021.**

Directora General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa

Dra. Lydia María López Barraza

HOJA EXCLUSIVA DE FIRMA CORRESPONDIENTE AL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS NORMAS DE SERVICIOS ESCOLARES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.

¹¹ Se debe hacer mención que las Normas Específicas para los Servicios Escolares de los Planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTES e Incorporados (Ciclo Escolar 2010-2011) de la Subsecretaría de Educación Media Superior, quedan abrogadas a partir de la publicación de las Normas Relativas a los Procesos de Control Escolar para la Educación Media Superior. Normativa en la que se sustentaba el anterior documento de normas de servicios escolares (2015).