

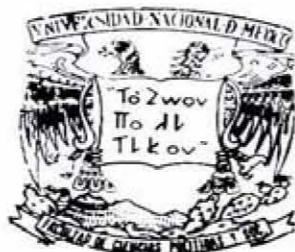
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
CENTRO DE EDUCACION CONTINUA

LA ADMINISTRACION ESCOLAR EN EL COLEGIO DE
BACHILLERES GUIA BASICA DE SERVICIOS Y TRAMITES
ESCOLARES

T E S I S I N A
PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CIENCIA POLITICA Y
ADMINISTRACION PUBLICA
(OPCION ADMINISTRACION PUBLICA)
P R E S E N T A :
MARCIAL MARCIANO GUENDULAIN

DIRECTOR: PROF. VICENTE GODINEZ VALENCIA



MEXICO, D. F.

JUNIO 2006.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA

LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
EN EL COLEGIO DE BACHILLERES
GUIA BASICA DE SERVICIOS
Y TRAMITES ESCOLARES

PROYECTO DE TESINA

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CIENCIA POLÍTICA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(OPCIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)

PRESENTA:

MARCIAL MARCIANO GUENDULAIN.

ASESOR:

MTRO: VICENTE GODINEZ VALENCIA

JUNIO 2006

AGRADECIMIENTOS

A MI ESPOSA E HIJOS:

POR SU APOYO Y PACIENCIA.

A MIS PROFESORES:

POR SU GUÍA Y EL TIEMPO QUE ME DEDICARÓN.

A TODOS LOS QUE PARTICIPARON:

AMIGOS, COMPAÑEROS, PROFESORES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES.

AL COLEGIO DE BACHILLERES:

POR LOS APOYOS INSTITUCIONALES.

INDICE

	Pag
Introducción	03
1. La Educación en México.	05
1.1 Historia de la Educación Media Superior en México 1970 a la actualidad.	06
1.2 Surgimiento del Colegio de Bachilleres y su plan de estudios.	14
1.3 Eficiencia terminal.	20
2. La Administración Pública y el Sector Educativo.	27
2.1 Teoría general de la estructura administrativa	28
2.2 La administración pública y el sector educativo	35
2.3 Estructura orgánica del Colegio de Bachilleres.	37
2.4 La Administración Escolar en el Colegio de Bachilleres.	41
2.5 Sistema escolarizado y abierto.	43
3. Guía básica de servicios y trámites en control escolar.	49
3.1 Objetivo.	50
3.2 Descripción de servicios y trámites escolares.	51
3.3 Modelo de la guía propuesta.	54
Conclusiones.	78
Bibliografía.	80
Hemerografía	83
Anexos:	
Modelo de la guía propuesta.	
Normatividad del Colegio de Bachilleres	
Organigramas	
Planes de Estudio	

INTRODUCCION

El Colegio de Bachilleres fue creado en 1973 por decreto presidencial y su misión es ofrecer educación media superior como alternativa al crecimiento acelerado de la población del país, con una educación diferente a la que se proporciona en las escuelas del Instituto Politécnico Nacional y Universidad Nacional Autónoma de México; El plan de estudios del Colegio de Bachilleres es propedéutico y terminal, es decir que el alumno al concluir el Bachillerato obtiene un certificado de educación media superior y un diploma de la capacitación para el trabajo elegida.

Ello coloca al Colegio de Bachilleres en los planes para modernizar la educación y encaminar a los jóvenes hacia el trabajo, así como reducir el número de los que llega a la Universidad, dentro de este panorama y a través de 31 años de existencia (1973-2004) la Institución ocupa el tercer lugar en importancia en el área metropolitana, motivo por el cual se han modernizado los planes de estudio y los sistemas de administración escolar.

Dentro del Colegio de Bachilleres existe una Subdirección de Administración Escolar (SAE) de la cual depende la Unidad de Registro y Control Escolar que tiene como función servir de intermediario entre el alumno y la SAE en todos sus trámites y servicios desde su ingreso hasta su egreso o baja definitiva. Debido a la alta demanda y gran saturación de alumnos en los planteles, surge la necesidad de instrumentar una Guía de Trámites y Servicios Escolares para agilizar los trámites de acuerdo a las necesidades actuales de la Institución ofreciendo con ésta un mejor servicio a los alumnos.

La exposición de esta investigación, se plantea en tres capítulos: El primero “la Educación en México”, presentando un análisis de la Educación Media Superior a partir de 1970 a la actualidad; con base a ello se cita el surgimiento del Colegio de Bachilleres como una respuesta a las necesidades de la sociedad al no ser satisfecha la demanda de educación media superior

a través de la Universidad Nacional Autónoma de México con sus Preparatorias y del Instituto Politécnico Nacional con sus Vocacionales; El Colegio de Bachilleres presenta un plan de estudios diferente en donde se otorga una capacitación para el trabajo, dando un giro práctico a la educación, lo cual permite al estudiante integrarse al mercado laboral y seguir sus estudios en el nivel superior.

En el segundo capítulo se desarrolla “La Administración Pública y el Sector Educativo”, donde se analiza la relación de la administración gubernamental y la educación, así como los fundamentos teóricos y la estructura orgánica del Colegio de Bachilleres y su Administración Escolar.

En el tercer capítulo, “Guía de Servicios y Trámites en Control Escolar” se describen los trámites y procedimientos así como su representación en diagramas de una manera sencilla para orientar a los alumnos en los diferentes trámites y servicios que ofrece la Unidad de Registro y Control escolar (URCE), ésta guía se entregará a los alumnos al momento de su inscripción a la Institución.

El objetivo de la presente propuesta, es la actualización de la Guía de Trámites y Servicios Escolares del Colegio de Bachilleres, y solicitar la autorización a la Subdirección de Organización y Métodos, para su implementación.

1.- LA EDUCACIÓN EN MEXICO

1.1 HISTORIA DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN MÉXICO 1970 A LA ACTUALIDAD.

La educación es un objetivo primordial de los gobiernos posrevolucionarios que basados en la Constitución de 1917 y con base al artículo tercero donde la educación es impartida por el Estado y es parte fundamental de la acción del gobierno permitiendo una correlación entre las clases sociales y una mayor diversidad de las ideas, llevando a la sociedad por el camino ideológico que el Estado ha dictado.

En México la educación es la actividad donde más mexicanos se desenvuelven en todos los niveles educativos, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior los cuales conforman el sistema educativo nacional, este panorama nos permite ver que la educación está dirigida hacia una masificación de la sociedad y hacia los centros urbanos, por lo que hay una distribución desigual de la educación al mismo tiempo que de la riqueza. “Unas cuantas cifras ilustran el proceso: en 1952 había unos 3.5 millones de estudiantes; en 1958 llegaban a 4.5 millones; en 1964 a 7.4 y en 1970 eran ya 11.5 millones. Otra cifra: el gasto educativo nacional representaba en 1960 cerca del 1.7% del producto nacional; en 1970 llegó al 3% y en 1976 se aproximaba al 5%”.¹

El aumento de la población ha influido en los recursos que se dedican a la educación, dado que se requiere un mayor número de escuelas en todos los niveles, por ejemplo en el régimen del Lic. Gustavo Díaz Ordaz se observó una crisis política y social, ante una desgastada estructura política e ideológica nacionalista, de un discurso viejo que ya no tenía credibilidad ante la población, la “modernización de la sociedad mexicana se dio a través de varios factores y uno de ellos fue los medios masivos comunicación sobre todo la televisión, que mostraban las imágenes y el estilo de vida del capitalismo avanzado”.²

¹ Olac Fuentes, Molinar; México Hoy, Educación Pública y Sociedad, México Siglo XXI Editores pp. 231.

² Olac Fuentes, Molinar; México Hoy, Educación Pública y Sociedad, México Siglo XXI Editores pp. 235.

La sociedad y en particular los jóvenes exigían cambios, entre ellos una mayor integración a las fuentes de trabajo, a la educación media y superior para después incorporarse a la iniciativa privada y/o al sector público donde eran bien remunerados, pero que principalmente recibían los hijos de la clase gobernante. Ante estas contradicciones surgieron las ideas de libertad en contra del régimen autoritario desembocando en el movimiento del 2 de Octubre de 1968 y en una profunda crisis que hunde al país y al “desarrollo estabilizador”. “En su quinto informe 1969. Díaz Ordaz dijo: “No faltaron quienes, confundidos por los incidentes, creyeron que nos hallábamos en profunda crisis... Hablar de reformas y cambios de estructuras se convirtió en tópico de tópicos. No estamos en una encrucijada, seguimos nuestro propio camino y estamos construyendo un modelo también propio para nuestro futuro, apegado a nuestras raíces, fiel a nuestro modo de ser”.³

En este discurso Díaz Ordaz acepta que son necesarias las transformaciones de las estructuras tradicionales autoritarias y se debe dar libertad de opinión a los jóvenes, con un plan de participación para incorporarlos a la democracia a través de la reforma al artículo 34 Constitucional en donde el derecho al voto se otorga a los 18 años, esto implicaba la participación de más electores en las próximas elecciones que legitimaran el régimen de Luis Echeverría Álvarez (LEA) impulsando su campaña a través de un proyecto político llamado de “Apertura Democrática”.

En 1970 al asumir la presidencia LEA intenta modernizar la educación y la ideología a través de una Reforma Educativa profunda e integral, permitiendo a la sociedad incorporarse a ésta, por eso la creación de nuevas instituciones, leyes y un compromiso de profesores y alumnos para apoyar esta reforma que transformaría y modernizaría a la sociedad mexicana.

³ Delgado Cantú, Gloria. “Historia de México II: Estado Moderno y Crisis en el México del Siglo XX”. Edit. Alambra Mexicana, 1994. pp. 263

Dentro del marco jurídico se expidió la Ley Federal de Educación en donde se hacía énfasis en la “educación como medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura para contribuir al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad y como factor determinante en la adquisición de conocimientos en el marco de un sentimiento de solidaridad social”.⁴

Una educación para todos, niños, jóvenes, trabajadores e indígenas con sistemas flexibles y bien definidos los planes de estudio y programas para incorporarse a la Universidad o al mercado laboral, los sistemas abiertos y a distancia para educar a una sociedad plural con ganas de superarse, pero a su vez reducida por la crisis económica, por no contar con los recursos necesarios para estudiar una carrera universitaria, por eso la opción es una carrera técnica que les permita trabajar.

La enseñanza Media Superior (Bachillerato) en la década de los setentas observó un aumento en la demanda escolar que no era atendida por la Escuela Nacional Preparatoria y Vocacionales, por esto se decidió crear nuevas instituciones “ A pesar de los programas de expansión que establecieron todas las instituciones del país, se hizo muy claro que la demanda seguía en aumento y que era necesaria una instancia más, también con un concepto curricular propio..., cuyo enfoque curricular los diferenciara de otros sistemas. Así nació por decreto, el 19 de septiembre de 1973, el Colegio de Bachilleres”.⁵

Esta institución plantearía un plan de estudios bivalente, propedéutico y terminal con un ciclo de tres años, con opción de ingresar a la Universidad o al trabajo productivo. Así como un sistema de enseñanza abierta dando una opción de estudio para los que trabajan, con características flexibles y amigables que permitieran al educando terminar su Bachillerato.

⁴ Delgado Cantú, Gloria.”Historia de México II: Estado Moderno y Crisis en el México del Siglo XX”. Edit. Alambra Mexicana, 1994. pp. 263

⁵ Latapí, Pablo. “Un Siglo de Educación en México: El Bachillerato”. Edit. Fondo de Cultura Económica 1995. pp.. 270

En este sexenio se ve un impulso mayúsculo a la educación media superior pues se crean instituciones como el Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH) de la UNAM en 1971, El Colegio de Bachilleres en 1973 y el CONALEP en 1976, las humanidades y las ciencias sociales junto con la técnica le dan un carácter técnico y de incorporación a las actividades productivas, es decir crear mano de obra capacitada que tanto necesitaba nuestro país.

En la segunda mitad de la década de los setentas, en el Gobierno del Lic. José López Portillo (JLP) la educación permaneció inalterable en la propuesta de incorporar más estudiantes a los niveles de estudio medio superior para incorporarlos al sistema productivo, alentando el crecimiento del Colegio de Bachilleres (CB), El Colegio Nacional de Estudios Profesionales (CONALEP) y otras escuelas técnicas, tratando de desalentar la inscripción a escuelas superiores. Debido a las contradicciones entre bonanza y crisis del sexenio, se provocó que no se pudiera incorporar a los miles de jóvenes que salían de las universidades a un empleo “De cierta manera, la estrategia educativa era similar a la planteada por Díaz Ordaz. Consistía en planificar el crecimiento de las universidades, y establecer programas que produjeran cambios en la demanda hacia opciones técnicas de carácter terminal en niveles escolares inferiores”.⁶

El discurso planteado era proporcionar mano de obra calificada, para atraer inversión y un compromiso de empleo por parte de los empresarios para los miles de jóvenes desempleados, el Colegio de Bachilleres entró de lleno a esta carrera, construyendo de 1973 a 1985, 20 planteles en el Distrito Federal y Área Metropolitana, generando educación para 85000 jóvenes en promedio.

El CONALEP tiene 27 planteles en el Distrito Federal y 27 en el Estado de México, esta comparación nos indica que el presupuesto estaba destinado a impulsar escuelas 100% técnicas.

⁶ Muñoz, Humberto. “El Sistema Educativo Mexicano: Una Visión de Largo Plazo”. Coordinación Cuernavaca, UNAM., Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias, 1995. pp.. 350

El Colegio de Bachilleres es propedéutico bivalente con una capacitación para el trabajo lo cual no equivale a ser técnico especializado, por lo anterior su crecimiento se detuvo en 1985, mientras el CONALEP seguía creciendo. Este crecimiento de escuelas técnicas que el Gobierno impulsó estaba basado en el Plan Global de Desarrollo (PGD) y contaba con 22 puntos, siendo el número 16 nos ilustra lo siguiente:

“16.- Vincular la educación terminal-media y superior-con las necesidades de trabajadores capacitados, técnicos medios y profesionales que requiere el sistema nacional de producción.”

Bajo este esquema de educación técnica terminó el Gobierno de José López Portillo (JLP) y empezó la década de los ochentas con el Gobierno del Lic. Miguel de la Madrid Hurtado (MMH). Este gobierno tenía la intención de hacer reformas a la educación y aumentar su calidad con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) el cual proponía:

- 1) Promover el desarrollo integral del individuo y de la sociedad;
- 2) Ampliar el acceso de todos los mexicanos a las oportunidades educativas a los bienes culturales, deportivos y de recreación,
- 3) Mejorar la prestación de los servicios correspondientes. De estos principios se derivó el Programa Nacional de Educación, cultura, recreación y deporte, para el período 1984-1988 dentro de sus metas las que nos interesan son las siguientes:
 - ✓ Implantar el bachillerato como requisito de ingreso a los planteles de formación docentes, en apoyo al acuerdo presidencial de otorgar el grado de licenciatura a la educación Normal en su nivel inicial y en cualquiera de sus tipos y especialidades.
 - ✓ Satisfacer el 92% de la demanda potencial en educación media superior, y alcanzar una matrícula de 1.6 millones en el bachillerato universitario.
 - ✓ Atender a 625 mil alumnos en escuelas de nivel medio superior.

Dentro de estas tres metas está resumida la disposición del gobierno a impulsar el bachillerato tecnológico y por otra parte pedir el bachillerato para aspirar a ser docente, profesionalizando a los profesores de niveles básicos, tratando de este modo dar calidad a la educación media superior. Estas tres metas se vieron comprometidas en sus alcances debido a la crisis económica y a los trágicos acontecimientos de septiembre de 1985...

Durante los años noventas, aumentó la demanda de educación media superior, así como las opciones e instituciones que tenían los aspirantes a este nivel que van desde la Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto Politécnico Nacional, Colegio Bachilleres, CONALEP, DGB, DGETA, CBTA, DGTI, CBTIS, CETIS, todas estas instituciones tienen en común el de haberse integrado en la Comisión Metropolitana de Instituciones de Enseñanza Media Superior (COMIPEMS) y ofrecer carreras tecnológicas y terminales excepto la UNAM, el IPN y el CB, esto reviste una gran importancia al observar un aumento en la calidad de la educación y un impacto en el desarrollo social y económico del país.

En el sexenio del Lic. Carlos Salinas de Gortari (CSG) y el Lic. Ernesto Zedillo Ponce de León (EZPL) fueron años en donde se revisaron las políticas educativas, que habían contribuido a la estabilidad del país (movilidad social, organización política y productividad económica) pero es en este momento donde se empieza a cambiar del crecimiento de la educación al sostenimiento de éste para aumentar la calidad y la eficiencia.

La modernización de las instituciones y su evaluación son las piezas fundamentales para crear las nuevas políticas, que eleven la calidad y la eficiencia del sistema educativo.

Dentro de estos dos sexenios se crearon programas dirigidos directamente a la educación, Programa de Modernización Educativa (1989-1994) CSG, Programa de Desarrollo Educativo (1995-2000) EZPL y estaban encaminados a fortalecer la educación otros programas como los siguientes:

- Fondo para la modernización de la educación superior (FOMES).
- El programa de superación del personal académico (SUPERA).
- Programa de mejoramiento del profesorado de las instituciones de educación superior (PROMEP).
- El Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL).

Como se observa, la idea era aumentar la calidad en el profesorado y así mismo un organismo que tuviera todos los planes de estudio de las instituciones para una evaluación real del conocimiento, tanto de aspirantes a ingresar a la educación media superior, así como revalidar estudios a alumnos que desearan seguir estudiando o terminar su bachillerato o una carrera profesional.

Las políticas de estos sexenios fueron denominadas Neoliberales, evaluadoras, modernizadoras, modernización conservadora, privatizadoras todas estas políticas están dirigidas a una modernización de las instituciones educativas a través de recursos de la sociedad y de los empresarios, traducidos en el cobro de servicios y trámites en general, así como escuelas privadas que compiten con la educación pública ofreciendo una mayor calidad. Esta situación ha provocado mayores requisitos de ingreso para los profesores que imparten clases en las escuelas públicas tales como cursos de actualización, grados académicos (maestrías o doctorados) buscando garantizar la calidad en la educación.

La educación media superior en sus dos tendencias (bachillerato general o técnico) debe modernizarse en todos los sentidos educativos, profesores mejor preparados, alumnos escogidos dentro de la media de evaluación del CENEVAL, los servicios que se prestan deben de ser de calidad con relación a su costo al alza cada año según el salario mínimo.

En conclusión podemos decir que la educación media superior creció de la década de los setentas a los noventas sostenidamente, donde se crearon escuelas de bachillerato general y propedéutico (CB) y otro de carácter técnico (CONALEP) saliendo favorecidos estos últimos pues la política de estos gobiernos era de imponer la técnica por encima de las ciencias sociales.

De 1990 al 2000 es tiempo de consolidación de lo alcanzado a través de la calidad en los profesores, equipamiento (computadoras), y la revisión de los planes de estudio para actualizarlos de acuerdo a los requerimientos de la modernización, los servicios (trámites en general) deben de prestarse con mayor rapidez y calidad y finalmente ofrecer a través de la COMIPEMS un lugar para todos los egresados de secundaria y rezagados en el nivel de educación media superior.

1.2 SURGIMIENTO DEL COLEGIO DE BACHILLERES Y SU PLAN DE ESTUDIOS.

En el Gobierno del Lic. Luis Echeverría Álvarez (LEA) se planteo la necesidad de crear escuelas diferentes a las ya existentes, dirigidas hacia un modelo donde fueran tomadas en cuenta las materias de capacitación para el trabajo o una alternativa de estudio como técnico profesional. “Las nuevas opciones eran, naturalmente, los estudios en las áreas tecnológicas, que se alejaban de los estudios tradicionales que se consideraban insuficientes para una época en que la industrialización requería de una mayor capacidad en ciencias aplicadas. “La falta de técnicos medios hizo que apareciera una nueva opción en este nivel (para) que (los nuevos planes de estudio) llevaran a la formación de alguien con un oficio y que se incorporaran con conocimientos prácticos al mercado de trabajo”.⁷

Esta idea se concreta muy particularmente en la creación del Colegio Bachilleres en septiembre de 1973 contempla un Plan de Estudios Propedéutico Bivalente (humanístico-técnico) donde formaría técnicos con capacitación para el trabajo y así poder acceder a estudios superiores, esto le daba una imagen de modernidad acorde a los tiempos que se vivían, donde la industrialización demandaba mano de obra calificada.

Desde el entorno político el gobierno de LEA necesitaba acercarse a la población estudiantil y hacerles demostraciones de interés por ellos en la política nacional ya que las relaciones entre el gobierno y los estudiantes se deterioraron a partir del 68, por eso hacer política diciendo “que ningún niño o joven se quede sin escuela” frase que se repitió hasta la saciedad y dando una imagen de tomar en cuenta a los estudiantes y sus problemas, pero en si el reto era vincular la educación con el aparato productivo, en este contexto el CB proporciono una válvula de escape a esta problemática y un encauzamiento hacia la técnica al ser un proyecto nuevo que reformaba la educación media superior.

⁷ Castrejón Díez, Jaime. “Estudiantes de Bachillerato y Sociedad”, Edit. Colegio de Bachilleres 1985. pp.. 177.

La reforma educativa impulsada por LEA contaba con diez puntos siendo uno de los más importantes para este estudio el siguiente:

- Integrar equilibradamente la investigación, la docencia, la tecnología y la administración.

Para entender la creación del Colegio de Bachilleres debemos decir que es la ANUIES (Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior) esta fue la encargada de hacer un estudio de la demanda de educación media superior y la creciente explosión demográfica, LEA a partir de este informe confirmó la necesidad de una nueva institución acorde con los requerimientos propuestos de integración a la técnica.

El documento elaborado tenía como título “Estudio sobre la demanda de educación de nivel medio superior y nivel superior (primer ingreso) en el país y proposiciones para su solución”. Este estudio resaltaba que la demanda no podía ser cubierta por el IPN o la UNAM, tomando los datos de la estadística básica del Colegio de Bachilleres éste aceptó a 12985 alumnos en 5 planteles que comenzaron a funcionar en ese año. “La UNAM y IPN sólo contaban con 83000 lugares para esos egresados de la secundaria, quedando 17000 que necesitaban cubrirse”.⁸ Aquí se aprecia el impacto político, económico y social del CB pues inmediatamente el 75% de la demanda fue absorbida y sirvió al gobierno para promover la educación técnica. LEA dijo “Pensemos todos en planear mejor la educación y adoptemos una aptitud de servicio ante el medio social que rodea a las instituciones de educación superior para decirles a los sindicatos, a las fabricas, a las cooperativas, a los pueblos modernos: aquí están mis egresados”.⁹

⁸ Villegas Ordaz, Jesús. “Educación Pública y Bachillerato: La Función Social del Colegio de Bachilleres (1973-1983)”; Edit. Colegio de Bachilleres. (tesis).

⁹ Periódico el Nacional, 28 de mayo de 1973.

Cuando LEA habla de educación superior hace referencia a su modernización, el ambiente político que se respiraba era de lucha y diversificar las opciones educativas era lo importante para modernizarse así como para diluir ese espíritu, controlar y ofrecer un nuevo camino a los estudiantes.

El CB se crea por decreto presidencial del 26 de septiembre de 1973 (ver decreto anexo) éste es la base jurídica por la que se regirá la institución en los próximos años. A continuación reproducimos las consideraciones que se tomaron en cuenta para crear el CB emitidas en el decreto de creación:

CONSIDERANDO:

Primero.- Que el crecimiento de la población en el país y la necesidad que Confronta la juventud mexicana de capacitarse profesionalmente para responder a los requerimientos que plantea el desarrollo económico, social, y cultural de la nación, han provocado un constante aumento de aspirantes que demandan su admisión en instituciones públicas o privadas que imparten educación del ciclo superior de nivel.

Segundo.-Que en esa virtud es conveniente acrecentar las oportunidades educativas en dicho ciclo, que se caracteriza por su doble finalidad de ser propedéutico y terminal, pues a quien lo concluya se le expedirá certificado de estudios como antecedente escolar de educación y título que acredite la capacitación profesional adquirida; y

Tercero.- Que, asimismo debido a la necesidad de disponer a la brevedad posible del personal que requiere el desenvolvimiento económico, social y cultural del país, es menester crear un organismo descentralizado que, paralelamente a las instituciones estatales, incremente el sistema educativo nacional, auspiciando el establecimiento de escuelas que impartan educación de nivel medio superior; He tenido a bien expedir el siguiente decreto.

Estas consideraciones sustentan el porqué se decidió la creación, debido a las siguientes necesidades:

- Crecimiento de la población.
- Capacitación profesional (técnica).
- El desarrollo económico, social y cultural del país.
- Crear una institución de doble finalidad, propedéutica y terminal.
- Otorgar diplomas de la capacitación profesional adquirida, como respaldo de conocimientos para poder incorporarse al trabajo.

DECRETO DE CREACIÓN

Artículo 1.- Se crea el Colegio de Bachilleres como organismo descentralizado del Estado con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México.

Artículo 2.- El Colegio de Bachilleres tendrá por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al ciclo superior de nivel medio y con las siguientes facultades:

- I. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares de la República que estime conveniente;
- II. Impartir educación del mismo ciclo a través de las modalidades escolar y extraescolar,
- III. Expedir certificados de estudio y otorgar diplomas y títulos académicos;
- IV. Otorgar o retirar reconocimiento de validez a estudios realizados en planteles particulares que impartan el mismo ciclo de enseñanza;

- V. Establecer y sostener planteles en coordinación con los gobiernos de los estados, dentro de sus respectivas jurisdicciones;
- VI. Auspiciar el establecimiento de planteles particulares en los que se imparta el mismo ciclo educativo; y
- VII. Ejercer las demás que sean afines con las anteriores.

En los dos artículos mencionados, se observa que el Estado hace concesiones importantes para la creación de esta Institución otorgándole patrimonio propio, personalidad jurídica, pero no le otorga la autonomía, esto le permitirá tener el control de la Institución y de sus órganos de gobierno a través de la Secretaria de Educación Pública (SEP).

Artículo 3.-Autorizar su plan de estudios.

Los órganos de gobierno del CB están especificados en el artículo 6to. del decreto de creación, anexamos organigrama 1973-1974, organigrama general 1975-1979 (el actual esta en proceso de revisión) A partir de estos organigramas se aprecia una Institución con una organización formal y con líneas de autoridad bien definidas.

Su plan de estudios, es un modelo innovador que tiene ventajas como las siguientes:

- Plan de estudios semestral
- Seis semestres, más tres semestres de gracia y tres de baja temporal
- Inscripción semestral (no anual)

(Ver decreto en anexo).

PLAN DE ESTUDIOS

Se divide en tres partes:

- 1.- Propedéutico, básico (tronco común)
- 2.- Optativas 5° y 6° semestre (asignaturas dirigidas hacia una carrera en el ámbito profesional)
- 3.- Capacitación para el trabajo a partir del 4° semestre, cuenta con nueve capacitaciones:
 - Administración de recursos humanos,
 - Empresas turísticas,
 - Laboratorista químico,
 - Dibujo industrial,
 - Organización y métodos,
 - Dibujo arquitectónico,
 - Biblioteconomía,
 - Contabilidad,
 - Informática (creada en 1993).

Anexamos plan de estudios original, y sus modificaciones posteriores.

El plan de estudios ha sufrido varias modificaciones, siendo la más representativa el cambio en las asignaturas de capacitación. En 1993 inició la capacitación de informática la cual en contraposición a las demás capacitaciones iniciaba desde tercero, no en cuarto. Los alumnos no cursaban las asignaturas que son introductorias a la capacitación (introducción al trabajo y legislación laboral) esto fue corregido por la institución en el año 2000 cuando la Dirección de Planeación Académica realizó un estudio para hacer cambios y fortalecer el estudio de la

informática, planteando que todos los alumnos deberían de llevar las asignaturas antes mencionadas, además de laboratorio de informática I y II en tercero y cuarto semestre respectivamente, rediseñando las asignaturas de la capacitación en informática, (Ver planes anexos).

Actualmente está como plan piloto una reforma curricular en el plantel 17 que pretende homogenizar los planes de estudio de todos los Colegios de Bachilleres tanto Estatales como del Distrito Federal (ver plan anexo propuesto).

1.3 LA EFICIENCIA TERMINAL EN EL COLEGIO DE BACHILLERES.

El Colegio de Bachilleres fue creado debido a la necesidad de ofrecer una opción de educación media superior a los jóvenes que egresaban de la secundaria y la cual no era absorbida por las Instituciones tradicionales de educación media superior. Debido a esto el Colegio de Bachilleres ha contribuido a atender la demanda de educación media superior de la ciudad de México y su Zona Metropolitana y en particular la demanda de bachillerato general.

La relación entre los alumnos de nuevo ingreso y los alumnos egresados es un parámetro de medición, para valorar la eficiencia de la Institución, la cual podemos analizar a través de los documentos estadísticos oficiales y la política de admisión de los alumnos de nuevo ingreso.

El Colegio de Bachilleres tiene un plan de estudios dividido en seis semestres, por lo que su ingreso desde que inicio su operación es de dos inscripciones al año y su egreso también es semestral, a partir del año de 1996 la Institución ingresó a la Comisión Metropolitana de

Instituciones de Educación Media Superior COMIPEMS, por lo que su oferta actual se realiza anualmente y se capta a los alumnos de nuevo ingreso para los dos semestres, es decir, los que

inician en Agosto semestre B y los que ingresan en Febrero semestre A los cuales tienen que esperar seis meses para iniciar su bachillerato.

El Colegio de Bachilleres en su evolución histórica ha impactado a la sociedad y es la opción que prefieren los jóvenes como la más viable para después proseguir sus estudios de nivel superior en las diversas universidades. Ejemplificaremos esto con la situación de las primeras generaciones las cuales ingresaban sin estar convencidas de que fuera el Colegio una buena opción para su futuro, o alumnos que ya habían sido rechazados de otras instituciones por su pobre desempeño y reprobación, bajo este esquema el Colegio a tenido que instrumentar estrategias que permitan ayudar al alumno a un mejor desempeño.

Los jóvenes que reprobaron en secundaria o interrumpieron sus estudios después de secundaria, son considerados con un avance escolar irregular, de tal manera que sólo uno de cada tres aspirantes tenía un avance escolar regular antes de ingresar al Colegio de Bachilleres...

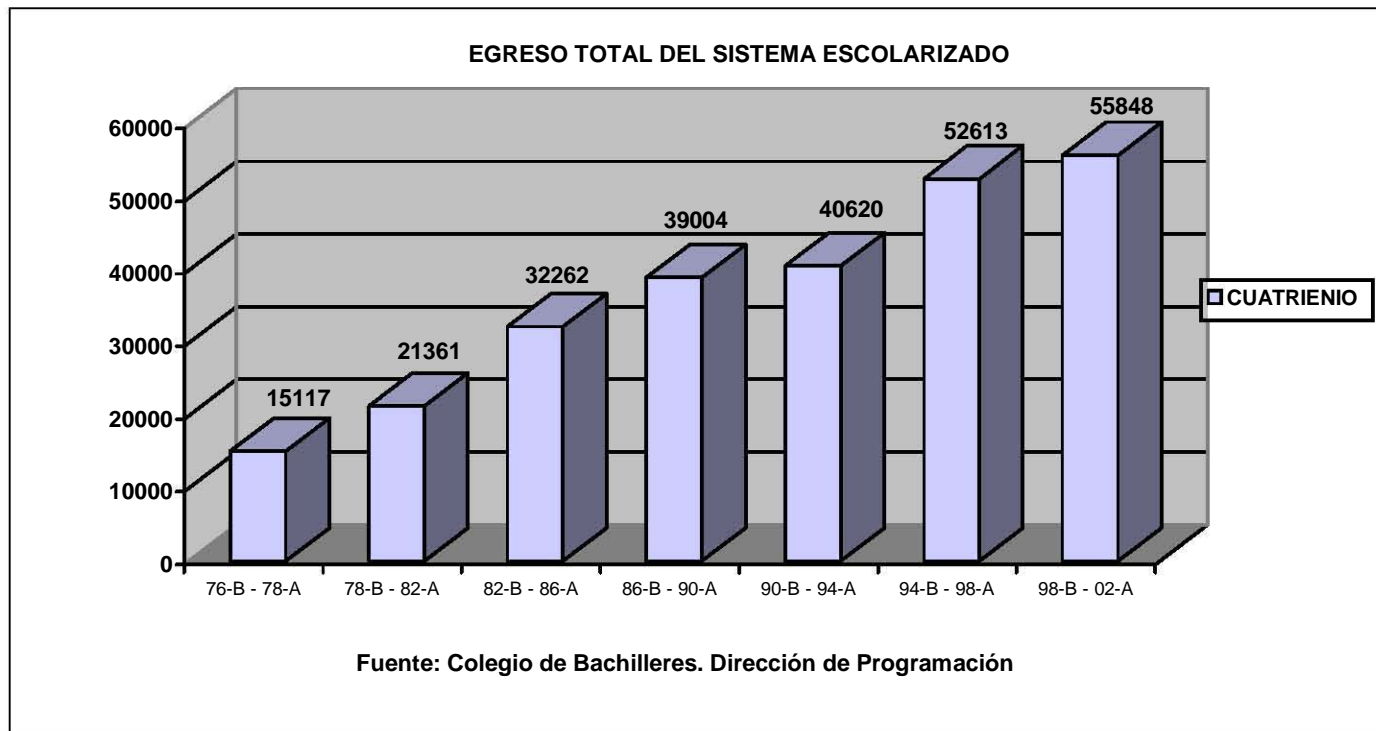
Con base a lo anterior el problema más fuerte para la institución es la deserción, reprobación y la eficiencia terminal, para evitar la deserción la idea fue instrumentar una estrategia que fuera atractiva para el estudiante, la capacitación para el trabajo fue la opción idónea, ya que ofrece a los estudiantes un elemento de realización para incorporarse al mercado de trabajo o proseguir sus estudios.

La reprobación desalienta a los jóvenes y los impulsa a la deserción, en este aspecto el Colegio diseño alternativas para recuperarse, en sus inicios ofrecía examen de evaluación de recuperación al final de semestre y cursos intensivos ínter semestrales, y para los alumnos de sexto semestre evaluación de acreditación especial a la mitad del semestre, para apoyar al egreso. Hoy en día existen círculos de estudio que permiten una mejor evaluación.

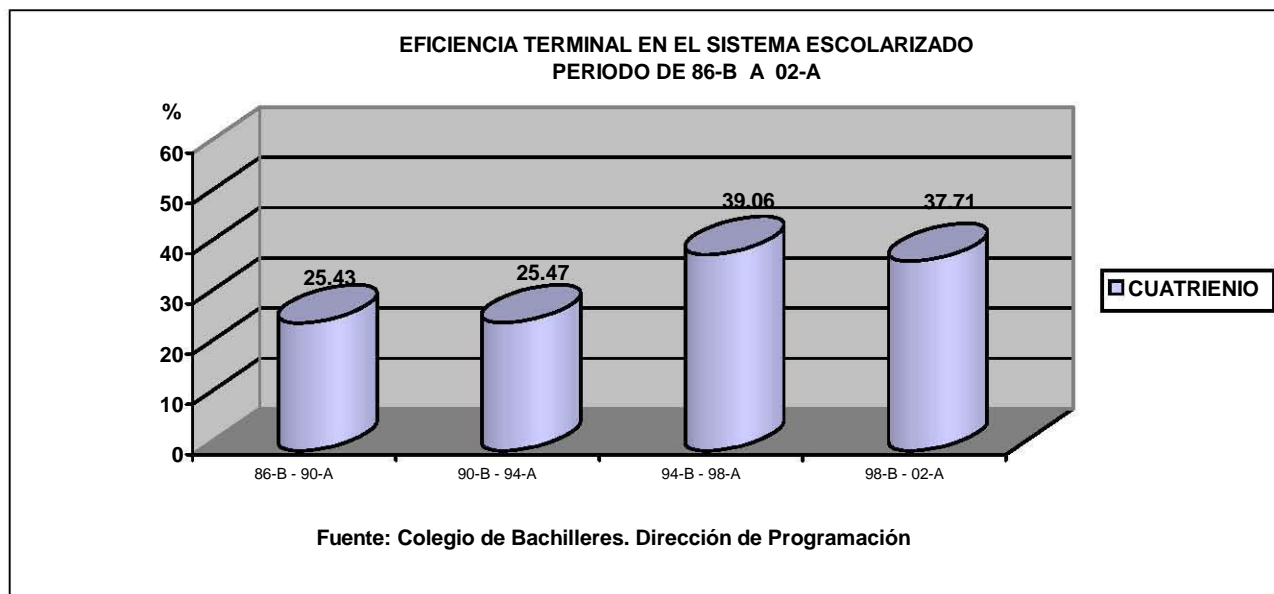
“Entre 1979 y 1980, el CB realizó un análisis con 12 generaciones de alumnos para detectar los índices de deserción que estaban teniendo en ese período; lo llevó a cabo con alumnos seleccionados en 2 de sus planteles (el 1 y el 3). El criterio seguido para elegirlos fue que el primero estaba teniendo la tasa más baja de egresados (20%) y en el segundo la más alta (46%). El estudio permitió identificar que, con relación al total de la población inscrita en los planteles 1 y 3, había un 16% y un 19% de deserción, respectivamente, en el segundo semestre escolar de 1979. En cuanto a la eficiencia terminal se encontró que, en el mismo período, lograron egresar en el lapso normal de 6 semestres, el 4% y el 8% de la población inicial de la generación que ingreso en el primer semestre de 1977 y que debía terminar en el segundo de 1979.”

A través de este análisis se puede observar un avance muy pobre en su eficiencia terminal durante este período, el Colegio a puesto su empeño en cambiar esta situación a través de cambios al plan de estudios, capacitación y formación de los profesores a través de cursos y niveles académicos que fortalezcan a la planta docente, e instrumentos de evaluación que ayuden al alumno a egresar, cursos tales como: P.A.A.R. (Programa de Acreditación con Alto Rendimiento), un curso intensivo de 16 sesiones de 4 horas cada una. A través de un convenio con el sistema abierto, la aplicación de exámenes para los alumnos próximos a egresar sin tener que cambiarse de sistema, y los apoyos tradicionales como son evaluación de recuperación y exámenes de acreditación especial.

A continuación se presenta una tabla donde se aprecia la evolución del Colegio en los últimos años. De 1976 al 2002.



En cuanto a la eficiencia terminal, es decir, el egreso final de un semestre en relación con el número de estudiantes que ingresaron 6 semestres antes se puede visualizar en la siguiente gráfica.



La calidad en el aprendizaje está asociada al promedio de calificaciones obtenidas durante el bachillerato, de manera que en la institución se denomina egresado de excelencia al que alcanza un promedio general de 9.0 o más, no presentó exámenes extraordinarios y concluyó su bachillerato en seis semestres.

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de egresados de cada semestre, por promedio de calificaciones, donde se observa que el promedio de egreso en los últimos cuatro años fue de 7.68; asimismo, el porcentaje de egresados de excelencia fue del 3%.

EGRESO SEMESTRAL DE 98-B A 02-A					
SEMESTRE	% DE EGRESO	PORCENTAJE DE EGRESADOS POR PROMEDIO DE CALIFICACIONES			
		6.0 – 6.9	7.0 – 7.9	8.0 – 8.9	9.0 - 10
98-B	7.73	2.32	66.43	28.84	2.41
99-A	7.65	3.22	72.79	21.69	2.30
99-B	7.74	2.97	65.70	27.09	4.24
00-A	7.68	3.74	69.11	23.27	3.88
00-B	7.67	3.80	68.94	24.50	2.75
01-A	7.72	3.44	66.34	27.07	3.15
01-B	7.63	3.86	72.45	21.81	1.87
02-A	7.63	2.43	64.35	29.83	3.39
PROMEDIO	7.68	3.22	68.27	25.21	3.00

Fuente: Colegio de Bachilleres. Dirección de Programación

En relación con la pertinencia del egreso, por los resultados de una encuesta telefónica aplicada a una muestra representativa de egresados de los semestres 01-B y 02-A (al finalizar este último semestre), se tiene la siguiente información:

De los egresados en el semestre 01-B, el 36% está inscrito en alguna institución de educación superior, de los cuales 13% está en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), 13% en la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), 9% en el Instituto Politécnico Nacional (IPN) y el resto el 65% en diferentes instituciones públicas. En el caso de los egresados en el semestre 02-A, el 29% está estudiando alguna carrera de nivel superior. De ellos, 16% está inscrito en la Universidad Nacional Autónoma de México, 17% en la Universidad autónoma Metropolitana, 14% en el Instituto Politécnico Nacional, y el resto (53%) en las diferentes escuelas del sector público o privado.

Con respecto a la incorporación de los estudiantes al campo de trabajo, el 45% de los egresados en el 01-B y el 28% de los egresados en el 02-A dice estar trabajando; sin embargo, se carece de información sobre el tipo de trabajo que están desarrollando y sobre el desempeño de los mismos en este campo.

Los datos evidencian la necesidad de impulsar acciones más eficaces para nuestros egresados sean más competitivos al buscar el acceso a las instituciones de educación superior; asimismo, se requieren estudios que permitan valorar la pertinencia y congruencia de la información recibida en el Colegio con respecto a las necesidades del mercado de trabajo.

2.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL SECTOR EDUCATIVO.

2.1 TEORÍA GENERAL DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

HISTORIA, NATURALEZA Y FINES

La Administración Pública es la parte de la estructura estatal, actúa en forma permanente, sin descanso y sin horario.

Desde los tiempos más lejanos de la historia, ha existido Administración pública. En Egipto, en la época de Ramsés, existía un manual de jerarquía. En China, 500 a.C., existió un manual de organización y gobierno. En Grecia y en Roma también se observan estructuras administrativas.

Desde luego, en la edad Media y en el Renacimiento hubo sistemas de administración que se van perfeccionando y agrandando cada vez más. La Administración Pública ha visto ampliada cada vez más su estructura y misiones o cometidos que, podríamos decir, corren paralelas con la ampliación de la actividad del Estado, independientemente de la filosofía y concepción política que sustenten los dirigentes del Estado.

Es un hecho que la Administración Pública, día a día acrece sus agencias, oficinas, departamentos o unidades administrativas, el personal de éstas y los medios materiales con que se cuenta para ello. Sociológicamente podemos considerar que el aumento de la población, el avance tecnológico y científico y la búsqueda de metas de progreso y bienestar dentro de la sociedad, han provocado que la Administración Pública actúe en campos que hasta hace poco tiempo eran desconocidos.

Para hacer frente a esas actividades el Estado tiene que crear agencias o unidades administrativas que se encarguen precisamente de cumplir con los nuevos cometidos; y vemos así que surgen nuevas Secretarías y Departamentos de Estado, o bien, nuevas estructuras administrativas, que antes eran desconocidas como la descentralización, la desconcentración, las empresas públicas y el fideicomiso público.

Es así, como la Administración Pública moderna, tiene que enfrentarse a una problemática distinta y aplicar métodos y sistemas acordes con la época, para realizar con eficiencia su función y lograr una coordinación entre la multitud de órganos que la integran, así como los órganos de los otros poderes y de las entidades federativas y municipales, en un sistema federal como el nuestro.

Otro sector muy importante de la moderna administración, es el elemento humano, los servidores públicos.

CONCEPCIONES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Existen diversas corrientes contemporáneas sobre la noción de la Administración Pública.

- a) Concepción Jurídica: Ha sido >en Europa, especialmente en la escuela administrativa alemana, en donde ha florecido las ideas más pródigas sobre el Derecho Administrativo, con el objeto de salvaguardar los derechos subjetivos contra la injerencia de los poderes públicos, procurando un equilibrio entre libertades constitucionales, por una parte, y prerrogativas de la Administración Pública, por otra.
- b) Concepción de Productividad; En los Estados Unidos se ha partido de las ideas sobre la organización de empresas privadas, trasplantándolas a la técnica de la Administración Pública.
- c) Concepción Burocrática: Le otorga la máxima importancia al factor burocrático dentro de la administración. Parten de Max Weber, que consideró a la burocracia como el instrumento fundamental del progreso social.
- d) Concepción Política: Dichas orientaciones observan, en su mayoría, una actitud crítica hacia el pensamiento, reconociendo que el modo en que las decisiones administrativas se adaptan al hecho, no coinciden con lo que los textos consagrados de administración pública enseñan.
- e) Concepción Psicológica: La conducta y necesidades del individuo y de la sociedad, deben ser estudiadas exhaustivamente por la administración Pública, a fin de adecuarse a las necesidades cambiantes.

CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Es la parte de los órganos del Estado que dependen directa o indirectamente, del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo toda la actividad Estatal que no desarrollan otros poderes (legislativo y Judicial), su acción es continua y permanente, siempre persigue el interés público, adopta una forma de organización jerarquizada y cuenta con:

- a) Elementos Personales
- b) Elementos Patrimoniales
- c) Estructura Jurídica
- d) Procedimientos Técnicos.

PUNTOS DE VISTA PARA EL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- a) Orgánico b) Dinámico o Funcional.

La Administración Pública puede estudiarse desde un punto de vista orgánico y de un punto de vista funcional o dinámico.

Desde el punto de vista orgánico, se le identifica con el Poder Ejecutivo y todos los órganos o unidades administrativas que, directa o indirectamente, depende de él. Orgánicamente la Administración Pública Federal está constituida por el Presidente de la República y todos los órganos centralizados, desconcentrados, descentralizados, las empresas, sociedades mercantiles de Estado y fideicomisos Públicos.

La Administración Pública Local estará constituida por el Gobernador y todos los órganos que dependen de él en forma centralizada, desconcentrada, descentralizada o empresas estatales.

Pueden afirmarse los mismos principios respecto del municipio, en cuanto al Ayuntamiento.

Desde el punto de vista funcional, la Administración Pública se entiende como la realización de la actividad que corresponde a los órganos que forman ese sector. En este sentido, administrar es realizar una serie de actos para conseguir una finalidad determinada; para cuya consecución se necesita también una complejidad de órganos encargados de realizarlos de una manera armónica, que se logra a través de su enlace y coordinación jerarquizados.

La administración Pública, para realizar su actividad, cuenta con una estructura jurídica, con elementos materiales, o sea, el conjunto de bienes que en un momento dado tiene a su disposición y el elemento personal, que es el conjunto de funcionarios, empleados y trabajadores que prestan sus servicios a la administración.

3.- CLASIFICACION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

- a) Contenciosa y Activa: Este es un concepto muy propio de la doctrina francesa. La Administración Activa es la que funciona normalmente dependiendo del poder ejecutivo y conforme a la competencia que le señala el orden jurídico. La Contenciosa supone la existencia de tribunales administrativos que dirimen controversias entre el Estado y los particulares por actos de aquél, que lesionen los intereses de éstos. Ejemplo de tribunales administrativos en México, lo tenemos en el Tribunal Fiscal de la Federación y en Tribunal de los Contencioso Administrativo del distrito Federal.
- b) Directa o Indirecta: La Administración Directa es la que se ejerce por los órganos centralizados dependientes del Poder ejecutivo.

La Administración Indirecta o Paraestatal, es la que se realiza a través de organismos descentralizados y empresas de participación estatal u otras instituciones.

- c) Federal, Estatal y Municipal.
- d) Centralizada, Desconcentrada, Descentralizada, Empresas Estatales, Instituciones Nacionales y Fideicomisos Públicos.

ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Formas de Organización Administrativa

La Administración Pública como elemento del Estado necesita organizarse para realizar su actividad rápida y eficazmente, esta organización debe ser lo mayor posible coherente con las necesidades que el país demanda en un momento histórico específico.

El maestro Miguel Acosta Romero la define como: la forma en que se organizan las diversas unidades administrativas que dependen del Poder Ejecutivo, ya sea directa o indirecta, a través de jerarquías y dependencia entre sí; para lograr un objetivo específico en común.

La Unidad administrativa la debemos entender como: el conjunto de elementos humanos y materiales con una estructura jurídica que se le otorga para desempeñar una actividad relativa al Ejecutivo. (Secretarías de Estado, Departamentos de Estado o Comisión Interestatal).

Órgano de Estado es: el conjunto de elementos materiales y humanos con una estructura jurídica y competencia para realizar una actividad relativa al Poder Ejecutivo (Congreso de la Unión, Suprema Corte de Justicia de la Nación, un Juzgado de Distrito).

Existen tres formas de Organización Administrativa:

- La Centralización
- La Desconcentración
- La Descentralización

Estas tres formas se refieren a la Administración Pública del Ejecutivo y de las Unidades Administrativas que dependen directa o indirectamente de él.

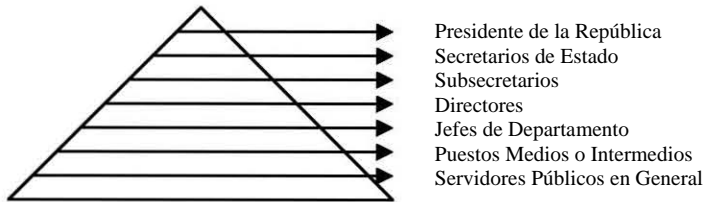
Las formas del Estado y las formas de Gobierno no son equivalentes a la forma de organización de la Administración Pública,

La forma de Estado se refiere a la entidad del mismo Estado.

La forma de Gobierno son los órganos que ejercen el poder en el más alto nivel. (Ejecutivo, Legislativo y Judicial).

LA CENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Es una forma de organización piramidal en donde hay un orden jerárquico que va en orden descendente hasta llegar la base, donde desde el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos hasta el más humilde servidor público tienen derechos y obligaciones para ajustar sus actos a la ley.



La Centralización Administrativa, requiere de unidad de todos los órganos centralizados; para estos también el Órgano Supremo en este caso el Presidente de la República tiene la facultad de nombrar, vigilar y destituir a cualquier servidor público que no cumpla o viole la ley en uso de sus funciones, así también en un orden jerárquico los funcionarios con alto rango pueden nombrar, vigilar o destituir a cualquiera de sus subalternos, en el caso de la Base de esta pirámide es más complejo la destitución o despido por ser un aparato enorme de trabajadores y porque en las estructuras superiores se planifica, organiza y se toman decisiones, la base se lleva a cabo las acciones de estas.

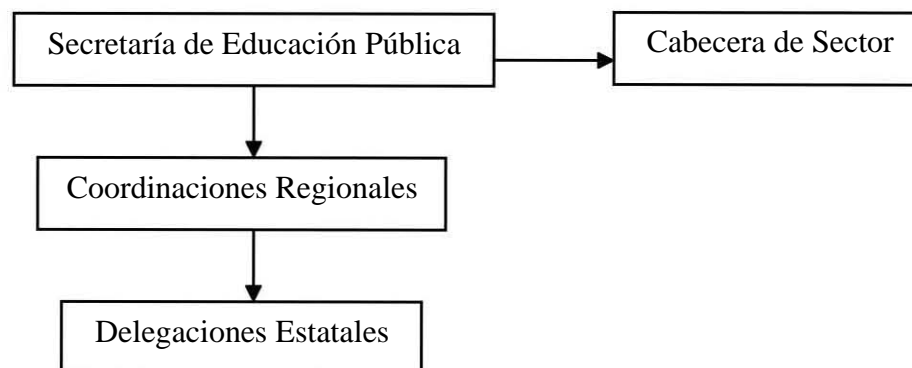
LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

La desconcentración administrativa tiene como objetivo una mayor eficiencia en ejercer y recibir oportunamente los servicios que la población demanda, de esta forma los ciudadanos no tienen la necesidad de viajar hasta la Capital del país para resolver sus problemas.

La descentralización le otorga a los diferentes órganos subordinados de las Secretarías ciertas facultades de decisión y patrimonios para ejercer sus funciones en ciertas regiones del país, para con esto ser más eficientes en dar respuesta a las necesidades de la población.

Esto se logra a través de Delegaciones Regionales sin que esto quiera decir que el poder central pierda la capacidad de controlar y vigilar sus acciones.

Estas acciones descienden desde el nivel Federal, Local o hasta Municipal.



LA DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Es una forma de Administración Pública Indirecta la cual es ejecutada por las Paraestatales o Entidades con personalidad jurídica propia, es decir, es un modo de organización para administrar negocios ó realizar fines específicos del Estado, sin deslindarse de la orientación gubernamental ni de la unidad financiera del mismo.

Tradicionalmente se clasifica a la Descentralización en tres formas:

- Por Región
- Por Servicios
- Por Colaboración

Los Órganos Descentralizados, son las personas jurídicas creadas conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, son entidades creadas por Ley ó por Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo; Con personalidad jurídica y patrimonios propios y cuyo objeto sea realizar actividades a las áreas estratégicas o prioritarias (las primeras según Artículo 28 Constitucional y las segundas en los Artículos 25,26 y 28 del mismo ordenamiento); La prestación de un servicio público o social o la obtención, compilación de recursos para fines de asistencia o seguridad.

La Ley de decreto que los crea, entre otros debe contener la Denominación, Domicilio Legal, Objeto, aportación y Fuentes de Recursos para integrar su patrimonio, la manera de integrar los Órganos de Gobierno y Designación de titulares, sus Facultades y obligaciones, Órganos de Vigilancia y sus Facultades y Régimen Laboral.

El Órgano de Gobierno presidido por el titular del sector que es intransferible, deberá expedir el Estatuto Orgánico en el se establece las Bases de Organización, Facultades y Funciones, debiendo inscribirse en el Registro Público de Órganos Descentralizados, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. También debe inscribirse los nombramientos de los integrantes del Órgano de Gobierno, del Director General, Subdirectores y Funcionarios que lleven la firma de poderes y sus revocaciones y acuerdos en los que se fusione, extingue o liquide.

Estos pueden disolverse, liquidarse ó extinguirse cuando dejen de cumplir sus fines u objeto ó funcionamiento no resulte conveniente para la economía funcional ó del interés público.

2.2 LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL SECTOR EDUCATIVO.

El Estado Mexicano está sustentado jurídicamente en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en particular para nuestro estudio en el artículo 3ero. que establece las condiciones, normatividad y tipo de educación proporcionada por el Estado y su orientación:

Artículo 3ero fracc. I a) Será democrática, considerando a la democracia no solamente como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo, éstas políticas deberán ser llevadas a la práctica por el gobierno a través de la administración pública y esto se materializa con una Institución que es la Secretaria de Educación Pública (SEP).

La SEP es la Institución encargada de orientar la educación en todos sus niveles a través del Sistema Educativo Nacional (SEN) que como cabeza de sector podrá autorizar la creación de Instituciones (escuelas públicas y privadas) planes de estudio y reformas a los ya existentes así como proveer de materiales, espacios físicos, personal, etc. Nuestra política educativa esta basada en el marco jurídico de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), por lo que se numeran algunos puntos sobre su administración:

1. Al Poder Ejecutivo le corresponde coordinar los planes y programas y supervisar su ejecución.
2. El Poder Legislativo definirá por las leyes que dicte, que es un plan de educación además de legislar sobre posibles modificaciones.
3. La Secretaria de Educación Pública, planeará, diseñará, evaluara analizara y controlara los planes y programas específicos en los diferentes niveles educativos.
4. La Secretaria de Hacienda se encarga de autorizar los programas de inversión pública en materia de educación, de la administración pública federal.

Cuando se habla de la Administración Pública se refiere a la acción del Gobierno hacia la sociedad, esta relación debe ser satisfactoria, porque la educación incide directamente en la modernización del país y de su estructura económica, política y social.

La Administración Pública Federal a través de la SEP como cabeza de sector proporciona educación a todo el país y junto con los estados, tienen como prioridad satisfacer la demanda de educación en todos los niveles para esto el gobierno federal destina del presupuesto un 8% global según fuentes del INEGI (Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática).

Es importante definir el papel de la Administración Pública “Junto con la ciencia política y la sociología política la administración pública provee una contribución particularmente importante para la gestión educativa, ya que esta se desarrolla en el contexto político y organizacional del sector público. En realidad, la educación... tanto en el sector estatal como en el privado, está directa o indirectamente vinculada con el poder público y, como tal, la gestión educativa sólo tendrá expresión fiel en el contexto de la administración pública”.¹ Es decir, nadie puede proporcionar educación sin estar ceñido a la Ley General de Educación y los diferentes ordenamientos jurídicos donde se regula la actividad educativa del Estado, por lo tanto la política juega un papel importante definiendo lo que la sociedad debe aprender para fortalecer el sistema económico e ideológico del país.

¹ Sandor, Benno. “Gestión Educativa en América Latina”, Edit. Troquel 1996, p.p. 64

2.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES.

Para este apartado se revisó el Decreto de Creación, el Estatuto General y los diferentes manuales que se han realizado, así como los organigramas para ejemplificar los diferentes cambios dentro de la estructura del Colegio.

El Colegio de Bachilleres parte de una estructura sencilla en su inicio y con la ayuda y asesoría de la Secretaria de Educación Pública, comienza a operar a partir de 1974, pero es hasta 1975 cuando se observa una estructura ya formal que incluye las áreas administrativas y de apoyo requerida para el buen funcionamiento de la Institución.

En 1979, se realizó un estudio para ampliar su estructura pues debido al crecimiento y demanda quedaba reducida su operación, en ese momento contaba con 17 órganos de dirección, y con esta estructura se aseguraba el buen funcionamiento para cumplir su objetivo de proporcionar educación media superior. Esta estructura permaneció inalterable durante 12 años, en 1986 se revisó su estructura de nueva cuenta para adecuarla a los cambios, necesidades y al proyecto de modernidad de la Institución.

En el inicio de la administración del Lic. Jorge González Teyssier se realizaron cambios dentro de la Estructura Orgánica al hacer el traslado de la Subdirección de Registro y Control Escolar a la Coordinación del Sistema de Enseñanza Abierta para crear la CAESA. (Coordinación de Administración Escolar y Sistema Abierto).

Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres.

En el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres y el Estatuto General se observa una estructura general de la siguiente manera:

En el Artículo 6.- Serán órganos de gobierno del Colegio:

- I) La Junta Directiva;
- II) El Patronato;
- III) El Director General;
- IV) El Consejo de Coordinadores Sectoriales;
- V) Los Coordinadores Sectoriales;
- VI) Los Consejos Consultivos de Directores; y
- VII) Los Directores de cada uno de los planteles que establezca el Colegio.

Esta estructura se formalizó el 17 de Febrero de 1975, y sé específica en los artículos siguientes:

- Junta Directiva, integrada por siete miembros que son designados por el Secretario de Educación Pública.
- El Patronato, compuesto por seis personas designadas por la Junta Directiva.
- El Director General, nombrado por la Junta Directiva por cuatro años con posibilidad de ser reelecto una vez.
- El Consejo de Coordinadores Sectoriales, que se integra con el Director General y los Coordinadores Sectoriales, que tienen a su cargo hasta siete planteles cada uno. (ver organigrama 1).

Como se puede observar en el organigrama anexo todavía no están bien definidas las direcciones administrativas, revisando los documentos de la época encontramos que en un principio fueron organizadas de la siguiente manera, año 1975:

- | | |
|----------------------------------|-------------------|
| 1.- Académica | 4.- De Relaciones |
| 2.- De Programación y Desarrollo | 5.- De Servicios |
| 3.- Contaduría | 6.- Tesorería. |

Esta organización funcionó hasta 1979, ya que el crecimiento del Colegio requería una nueva estructura, y sus actividades se hicieron más complejas por lo que después de un estudio se ampliaron sus funciones. Quedando de la siguiente manera:

- 1.- Junta Directiva.
- 2.- Patronato.
- 3.- Dirección General.
- 4.- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 5.- Dirección de Información y Relaciones Públicas.
- 6.- Secretaría Académica
- 7.- Dirección de Planeación Académica.
- 8.- Dirección de extensión Cultural.
- 9.- Dirección de Servicios Académicos.
- 10.- Dirección de Programación.
- 11.- Dirección Administrativa.
- 12.- Contraloría Interna.
- 13.- Dirección de Recursos Financieros.
- 14.- Coordinación del Sistema de Enseñanza Abierta.
- 15.- Coordinación Sectorial Norte.

16.- Coordinación Sectorial Centro.

17.- Coordinación Sectorial Sur.

Con está estructura se aseguraba el buen funcionamiento de la Institución y el cumplimiento de los objetivos planteados de impartir educación media superior. (ver organigrama)

Esta estructura permanece en algunas áreas.²

² Manual General de Organización, Colegio de Bachilleres 1980, “Cuatro Años de Labores”, (1998-2002). Edit. Colegio de Bachilleres.

2.4 LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR EN EL COLEGIO DE BACHILLERES.

Dentro del organigrama general del Colegio de Bachilleres se encuentran representadas las áreas académicas y administrativas, izquierda y derecha respectivamente, dentro de las áreas administrativas se encuentra la Dirección de Programación.

La Dirección de Programación tenía a su cargo la Subdirección de Registro y Control Escolar (SRCE) en 1999 el actual Director General y los Órganos de Gobierno (Junta Directiva) decidieron separar esta subdirección y trasladarla a la Coordinación del Sistema de Enseñanza Abierto para constituir la Coordinación de Administración Escolar y Enseñanza Abierta (CAESA).

Ante esta situación se revisó si había cambios en la administración escolar, los cuales no se encontraron, sólo en el nombre, llamándose actualmente Subdirección de Administración Escolar (SAE) por lo que consultamos el Manual General de Organización de la institución en su versión de 1986 para determinar sus objetivos y funciones.(Anexo 11)

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SAE)

OBJETIVO:

Anteriormente llamada Subdirección de Registro y Control Escolar tiene como propósito “Garantizar la administración de los servicios escolares del Colegio y la oportuna distribución y emisión de la documentación oficial que respalde los estudios realizados en la Institución, se efectúan mediante la unificación y bajo la supervisión de los procesos respectivos”.

“Se garantiza la administración de los servicios escolares del Colegio”. Esta frase dice, debe de haber una buena administración de los servicios escolares (inscripciones, reinscripciones,

trámites en general y certificación) a partir de aquí se observa que el objeto de estudio de la presente investigación es la realización de una guía de servicios y trámites escolares.

DE LAS FUNCIONES DE LA SAE DESTACAN LAS SIGUIENTES:

- “Planear y coordinar los procesos de registro de los aspirantes a primer ingreso, de reingreso, de aquellos que demandan su inscripción a las diversas capacitaciones y de los que solicitan evaluaciones especiales”³
- “Supervisar que los movimientos de altas y bajas de alumnos, en planteles y centros de estudio, se realicen conforme a las normas, los lineamientos, los procedimientos establecidos y de acuerdo con el reglamento respectivo”.
- “Coordinar, de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos, la expedición de certificados de estudio, constancias, duplicados y de los documentos que soliciten los alumnos del Colegio como parte de los servicios escolares”.

En estas tres funciones se aprecia una tendencia a centralizar las acciones de las oficinas de control escolar, todo se decide en las oficinas generales y de ahí se:

- Supervisan los procedimientos.
- Elaboran los calendarios de actividades escolares.
- Supervisan altas y bajas de alumnos según el reglamento (Reglamento general de inscripciones y reinscripciones)
- Coordinan funcionalmente las actividades de oficinas de registro y control escolar a fin de que se respete el reglamento y las políticas que en esta materia emita SAE.

³ Manual General de Organización, Colegio de Bachilleres 1986.

- Proporcionar a los planteles el control de las calificaciones a través de los historiales académicos de los alumnos.

Todas estas actividades son coordinadas por dos departamentos, planeación y supervisión, y de servicios escolares.

En las Unidades de Registro y Control Escolar, los responsables no son jefes de oficina, si no jefes de unidad y se encuentra una en cada plantel, en total son veinte y dentro de la estructura orgánica depende directamente del director del plantel, esta situación es problemática debido a que la SAE a través de los departamentos antes mencionados determinan toda la operación de la oficina, el director puede disponer formas internas de operar pero sin contraponerse a las emitidas por la SAE según sus observaciones o las necesidades internas del plantel.

2.5 SISTEMA ESCOLARIZADO Y ABIERTO.

El Colegio de Bachilleres es una Institución nueva con planteamientos, dirigidos a la educación media superior y dentro del Estatuto General del Colegio de Bachilleres nos plantea sus objetivos:

Artículo 2. El Colegio de Bachilleres impartirá e impulsará la educación correspondiente al ciclo superior del nivel medio, de acuerdo con los siguientes objetivos:

- 1) Desarrollar la capacidad intelectual del alumno mediante la obtención y aplicación de conocimientos.
- 2) Conceder la misma importancia a la enseñanza que al aprendizaje.
- 3) Crear en el alumno una conciencia crítica que le permita adoptar una actitud responsable ante la sociedad.

- 4) Proporcionar al alumno capacitación y adiestramiento en una técnica o especialidad determinada.”

Como se ha observado la Institución proporcionará educación propedéutica y terminal con una capacitación específica, donde los alumnos acudirán a tomar clases 6 horas diarias y como máximo un total de 27 horas a la semana, esto en un horario matutino o vespertino, el sistema escolarizado permite una interrelación alumno profesor completa, además de incluir otras actividades que ayudaran a la integración y formación del estudiante, estas son las actividades impartidas por el área de paraescolares que son talleres de actividades artísticas y culturales impartidos en un horario de 13:00 horas. a 15:00 horas.

Los talleres de paraescolares contemplan diferentes actividades como música, danza, pintura, teatro, actividades deportivas (fútbol, voleibol, básquetbol) estas actividades no son obligatorias pero son ofrecidas a los alumnos como una forma de complementar su formación, por lo que no se reflejan en el plan de estudios del Colegio de Bachilleres.

El Sistema Escolarizado esta fundamentado en el Reglamento General de Inscripciones y Evaluaciones del Colegio de Bachilleres que dentro de algunos artículos señala la constancia en la asistencia para tener derecho a la evaluación parcial o semestral:

“Artículo 44. Para acreditar una asignatura se requerirá que los estudiantes asistan a por lo menos el 80% de las clases, contabilizadas al final del curso, y que obtengan calificación final de 6 como mínimo. No obstante, si durante el semestre lectivo un estudiante faltara a más del 20% de las clases planeadas, aun cuando no podrá acreditar la asignatura, tendrá derecho a permanecer en el curso.”⁴ (Ver Anexo).

⁴ Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluación del Aprendizaje. Colegio de Bachilleres.

Este artículo nos muestra la importancia de acudir a clases dentro de un sistema escolarizado, que cuida la asistencia y constancia de sus alumnos como parte fundamental para su evaluación y conocimientos.

“Artículo 45. Cuando un estudiante no haya asistido a por lo menos el 80% de las clases impartidas durante el semestre lectivo, el profesor le asignará “W” (ausente) al finalizar el curso, lo que significa no acreditado y representa una inscripción en la trayectoria escolar del estudiante.” (Ver Anexo).

Estos dos artículos son un ejemplo de la importancia del sistema escolarizado, en el primero obliga al estudiante a asistir ya que si no es así no podrá acreditar el curso, y por otro lado no por tener faltas deba retirarse del curso y abandonarlo pues el profesor no lo puede correr, mientras no tenga problemas de disciplina, puede seguir tomando clases aunque sepa que esta reprobado.

El artículo expresa que el alumno debe acudir por lo menos al 20% de clases y de no ser así será calificado como ausente lo que se vera reflejado en su historia académica y lo obliga a volverla a cursar y no tener derecho a examen de recuperación, esto era un precepto que se seguía para asegurar que el alumno aprendiera, actualmente esto queda rebasado por este artículo en donde especifica quienes pueden presentar examen de recuperación:

“Artículo 47. Tienen derecho a examen de recuperación los estudiantes que durante los períodos ordinarios hayan obtenido “5” de calificación o “W” en alguna(s) asignatura(s) del plan de estudios.” (Ver Anexo).

Este artículo se instrumentó debido a que hay profesores que se les hacia igual calificar con “W” o “5” perjudicando al alumno que en algunos casos si había asistido a clases.

El sistema escolarizado garantiza que el alumno tome clases de una manera tradicional asegurando que el aprendizaje sea formal, objetivo y experimental, preparando jóvenes para su inclusión en el mercado de trabajo o para seguir una carrera universitaria.

EL SISTEMA ABIERTO DEL COLEGIO DE BACHILLERES ESTA FUNDAMENTADO EN EL DECRETO DE CREACIÓN Y ESTATUTO GENERAL:

Artículo 2. El Colegio de Bachilleres tendrá por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al ciclo superior de nivel medio y tendrá las siguientes facultades:

Fracción II.” Impartir educación del mismo ciclo a través de las modalidades escolar y extraescolar”.

En este artículo se basa la creación del Sistema Abierto y este tiene su despegue a partir del año 1974 entre marzo y Septiembre cuando es nombrado el Lic. Miguel Hisi Pedroza como asesor de Planeación Educativa y posteriormente director del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA) quien presentó el proyecto a directores, subdirectores y junta directiva, en el que se proponía la elaboración de materiales didácticos, audiovisuales y visuales que apoyaran en el aprendizaje a distancia y sin profesor.

En sus inicios fue una novedad y aparte de contar con un presupuesto para su operación la sociedad acepto de buen grado esta nueva forma de estudiar y continuar o concluir sus estudios, no importando su clase social ni su ingreso.

“En 1976 inicio sus actividades, el 19 de enero inaugurado por el Secretario de Educación Pública Ing. Víctor Bravo Ahuja con estas cifras de operación:”⁵

⁵ Villegas Ordaz, Jesús. “Educación Pública y Bachillerato: La Función Social del Colegio de Bachilleres (1973-1983)”; Edit. Colegio de Bachilleres. (tesis).

- 40 módulos de T.V.

- 40 módulos de Radio.

- 6,288 estudiantes 1ª. etapa.

- 5.275 estudiantes 2ª. etapa.

-Libros diagramados para 38 asignaturas.

“Con esta infraestructura fue implantado en los 5 primeros planteles por ser planteles grandes y con espacios donde ubicar las consultorías.”⁶

En general su objetivo se plantea de esta forma:

- Su objetivo es permitir el acceso a la educación a grandes núcleos de la población.
- Particularmente a alumnos de más de 18 años (trabajadores, amas de casa, empleados que no han concluido sus estudios y estudiantes del sistema escolarizado que agotaron sus opciones dentro de este sistema).
- Fomenta el estudio independiente a través del constructivismo del conocimiento.
- Construye el conocimiento a través de ser una persona activa y no pasiva como en el sistema escolarizado.
- El estudiante se retroalimenta (asesores, monitores, textos diagramados) con estos instrumentos se apoya para adquirir el conocimiento.
- En el SEA no hay una relación directa profesor-alumno.

⁶ Villegas Ordaz, Jesús. “Educación Pública y Bachillerato: La Función Social del Colegio de Bachilleres (1973-1983)”; Edit. Colegio de Bachilleres. (tesis).

- Si el alumno no aprende o tiene dificultad para aprender es cuando los asesores psicopedagógicos lo orientan y si es con relación a las asignaturas es un asesor de contenidos.

La evaluación es un concepto donde se debe desarrollar ciertas premisas (la autoevaluación, evaluación formativa, evaluación final) es donde el estudiante se da cuenta de su avance y desarrollo.

Con toda esta infraestructura el Sistema de Enseñanza Abierta ha tenido altas y bajas en los años subsecuentes, problemas en sus directivos, presupuesto, producción de libros, pero actualmente a partir de la administración del Lic. Jorge González Teyssier se ha dado un impulso al Sistema Abierto, dotándolo de recursos e incorporando la Subdirección de Administración Escolar a su estructura, así como la integración de estudiantes a distancia a través del internet y llevando a los planteles que no cuentan con el sistema abierto una opción de aplicaciones de exámenes especiales para los alumnos próximos a egresar que adeudan una asignatura lo cual revoluciona el concepto y lo coloca como un apoyo más al egreso.

Se anexa un folleto explicativo donde se aprecia el avance tecnológico del SEA, su propuesta donde ofrece las razones y ventajas de estudiar en el SEA'D (Sistema de Enseñanza Abierta y a Distancia del Colegio de Bachilleres) este nuevo concepto englobado con frases como "¡No importa donde te encuentres, Bachilleres esta cerca de ti!, ¡A la Vanguardia Educativa! Colegio de Bachilleres por Internet

Consulta la página: www.cbachilleres.edu.mx.

Esta renovación del SEA permite colocar a la Institución en un plano de competencia y en unos de los primeros lugares para ofrecer este tipo de enseñanza a distancia.

3.- GUÍA BÁSICA DE SERVICIOS Y TRÁMITES EN CONTROL ESCOLAR

3. GUÍA BÁSICA DE SERVICIOS Y TRÁMITES EN CONTROL ESCOLAR

3.1 OBJETIVO

Los estudiantes de nuevo ingreso de cualquier Institución de Educación Media Superior, y en este caso los del Colegio de Bachilleres, ingresan desconociendo el funcionamiento de su plantel y es común que se pregunten:

¿Dónde me inscribo?

¿Dónde tengo que realizar los trámites escolares?

¿Dónde está mi salón o grupo?

¿Cómo corrijo una calificación?

En general son muchas las interrogantes que no son esclarecidas o casi nunca, porque el adolescente no pregunta o no sabe a quien dirigirse, por lo que la creación de una Guía Básica de Servicios y Trámites en Control Escolar ayudará a que se cree una cultura de información dentro de nuestra Institución.

Esta Guía tiene como objetivo principal proporcionar al estudiante los elementos necesarios para conocer los trámites que requerirá realizar durante su estancia en el Colegio de Bachilleres, esta descripción y elaboración tendrá como fin proporcionar información clara, precisa y objetiva; de una manera sencilla que integre al estudiante y ayude a resolver los problemas que se le presenten.

Esta guía será entregada al estudiante al momento de su ingreso y cumpliría el objetivo de manual de bienvenida, así como de darle a conocer sus derechos y obligaciones que están en el Reglamento

General de Inscripciones, reinscripciones y Evaluación del Aprendizaje, proporcionando esta información al alumno se le otorgarán los argumentos necesarios para resolver sus problemas académicos y de trámites escolares.

La guía deberá de presentar los principales trámites, procedimientos, objetivos y problemas a los que se puede enfrentar el alumno, así como las alternativas para resolver sus dudas, de igual forma esta guía tiene la intención de hacer más cordial, sencilla y rápida la visita del alumno a las ventanillas de la Unidad de Registro y Control Escolar.

Esta guía esta dirigida principalmente a los alumnos del Sistema Escolarizado, dado que son ellos los que más usan los servicios de la Unidad de Registro y Control Escolar.

3.2 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y TRÁMITES ESCOLARES

A continuación se numeran los trámites y servicios a los que tendrá acceso el estudiante a lo largo de su estancia en la Institución, el orden no es alfabético, se basará en importancia cronológica según se vayan presentando los trámites desde su ingreso hasta su egreso o baja definitiva, se incorporan también trámites internos que deben realizarse en el plantel aunque éstos no estén considerados en la “Guía Oficial de Trámites y Servicios” de la Institución la cual es una guía para toda la Institución y contiene diecinueve trámites, en la guía propuesta se incorporan veintitrés trámites en un afán de cubrir todos los trámites y servicios que requiere hacer un alumno, así como los internos del plantel.

Los trámites que se integran en esta Guía son:

- 1.- Inscripción al plantel para los alumnos de nuevo ingreso (una vez que han sido asignados los alumnos al plantel por el examen de admisión, Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS)).
- 2.- Trámite de credencial de primer ingreso o duplicado.
- 3.- Inscripción y alta a la Biblioteca del plantel.
- 4.- Inscripción al área de Paraescolares.
- 5.- Constancia de inscripción.
- 6.- Cambio de Plantel
- 7.- Asignación de capacitación para el trabajo.
- 8.- Asignación de materias optativas.
- 9.- Cambio de capacitación.
- 10- Cambio de turno
- 11.- Cambio de Materias Optativas.
- 12.- Trámite de certificado de egreso.
- 13.- Trámite de certificado parcial.
- 14.- Trámite de baja temporal.

- 15.- Trámite de baja definitiva.
- 16.- Trámite de revisión de calificaciones.
- 17.- Inscripción al siguiente semestre.
- 18.- Inscripción a evaluaciones de recuperación
- 19.- Trámite de uso de sala de informática y laboratorios de informática I y II.
- 20.- Inscripción al seguro facultativo. (IMSS)
- 21.- Cambio de Sistema.
- 22.- Corrección de Nombre (C.U.R.P.).
- 23.- Resello de credencial.

Una vez realizada la Guía, se sugiere ser proporcionada a los estudiantes de primer ingreso en el momento que se efectúen las inscripciones para que el primer día de clases supieran hacia donde dirigirse, junto con su Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluación del Aprendizaje, esto ayudará para que conozca su Institución y realice sus trámites con éxito y por ende la administración escolar sea más eficiente.

3.3 MODELO DE LA GUÍA PROPUESTA.

En este apartado se mostrará como se realizan los trámites y servicios, y se propone el modelo que tendría la guía para los estudiantes.

1.- Inscripción al plantel (una vez que han sido asignados los estudiantes al plantel por el examen de admisión, Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS)).

El concurso de ingreso a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, es un proceso al cual acuden todos los jóvenes que desean un lugar en las Instituciones de Educación Media Superior, Colegio de Bachilleres, CONALEP, DGTA, DGTI, IPN, Gobierno del Estado de México, Universidad del Estado de México (UAEM), Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

En este proceso se asignan las escuelas según preferencias y aciertos obtenidos en el examen de selección, los resultados se publican en la Gaceta COMIPEMS, y los aspirantes se presentan a las escuelas a inscribirse según los requisitos establecidos por cada Institución.

1.- Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso

Para el Colegio de Bachilleres el procedimiento es el siguiente:

- a) Cubrir la cuota de inscripción, depositar en el banco la cantidad especificada en la gaceta de resultados.
- b) Acudir al plantel asignado el día programado, de acuerdo con el calendario de inscripción, para:
- c) Entregar el comprobante del depósito realizado y sellado por el Banco, así como una

- d) fotocopia legible del mismo.
- e) Presentar original del Certificado de Educación Secundaria.
- f) Presentar original del Acta de Nacimiento.
- g) Presentar original de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Los estudiantes se presentarán en el plantel con los requisitos especificados y se les informará que también deben cubrir: el costo de la credencial; darse de alta en la biblioteca, inscribirse en las actividades paraescolares, entregarle solicitud de inscripción al seguro facultativo y finalmente regresar a la ventanilla para entregarle su comprobante de inscripción donde viene especificado el turno, horario y salón donde tomará clases en el semestre.

Actividades que no se especifican en la gaceta y son las primeras que deben realizar los estudiantes, podemos apreciar que es el primer acercamiento a la ventanilla de control escolar y es en este momento en el que los estudiantes pueden apoyarse con la guía que se propone. Así mismo se sugiere entregar el Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluación del Aprendizaje con esta información ellos podrán orientarse en la realización de cualquier trámite que requieran.

2.- Trámite de credencial de primer ingreso o duplicado.

Los estudiantes de primer ingreso serán informados, en el momento de su inscripción, que deberán cubrir la cuota por concepto de credencial, y la Unidad de Registro y Control Escolar (URCE) le entregará un recibo, el cual podrá ser pagado en la caja del plantel dándoles derecho a su credencial que los acredita como estudiantes del Colegio de Bachilleres.

Duplicado de credencial.

Es el documento que solicitan los estudiantes que han extraviado o deteriorado su credencial y se obtiene de la siguiente manera:

- a) Mostrar comprobante de inscripción, en la ventanilla de la URCE, si no cuenta con el, algún otro documento donde venga su nombre y su matrícula (ejemplo, historia académica, copia de la credencial, boleta de evaluaciones parciales, copia de su tarjetón de biblioteca).
- b) URCE le entregará el recibo prellenado donde se especifica el costo del servicio el cual deberá pagar en la caja del plantel, el recibo consta de tres partes, una de color blanco para la caja, de color verde para la URCE con la cual debe acudir a la biblioteca y al laboratorio donde le sellaran en la parte posterior de no adeudo de material o libros, y finalmente el de color rosa para el estudiante.
- c) El alumno entregará el recibo de pago de color verde debidamente requisitado (sellado y pagado) en la ventanilla de URCE.
- d) URCE le indicara día y hora para tomarse la foto para la credencial.
- e) URCE toma fotografía e informa en cuanto tiempo entrega la credencial (2 días).
- f) Alumno recibe credencial resellada, firma de recibido, firma su credencial, fin de su trámite.

3.- Inscripción y alta a la Biblioteca del plantel.

Para hacer uso de este servicio los estudiantes deberán registrarse en la biblioteca con los siguientes requisitos:

Para uso de préstamo interno de la biblioteca, solo deberán mostrar la credencial y su comprobante de inscripción para demostrar que son estudiantes vigentes.

Para uso de préstamo externo de la biblioteca deberán presentar lo siguiente:

- a) Una fotografía tamaño infantil para la elaboración de su tarjetón.
- b) Presentar su credencial resellada o comprobante de inscripción.
- c) Proporcionar los datos que contiene el tarjetón (datos personales, matrícula, domicilio).
- d) Los estudiantes recibirán su número de usuario de la biblioteca con el cual podrán hacer uso del préstamo externo, fin del trámite (sin costo)

4.- Inscripción al área de Paraescolares.

Esta actividad es parte de la formación propedéutica para los estudiantes y aunque no es obligatoria existe un procedimiento para inscribirse a las diferentes actividades y son:

- a) Llenar una tarjeta de identificación (datos personales).
- b) Una fotografía tamaño infantil, blanco y negro.
- c) Indicar su preferencia en un formato, fútbol, básquetbol, artes plásticas, música, danza.
- d) En la primera semana de clases se le informara si fue aceptada su solicitud.

5.- Constancia de inscripción.

Este trámite está dirigido a los estudiantes inscritos en el semestre lectivo vigente, contiene los datos generales del alumno como: nombre, matrícula, semestre, horario, fecha, sello y firma del jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar. La utilidad para ellos reside en que comprueba estar inscrito en la Institución, para acceder a los servicios médicos (IMSS, ISSSTE) obtener

una beca, justificar en su trabajo un horario especial para seguir estudiando y para otros trámites legales. Para ello:

- a) Deberá presentar comprobante de inscripción (algún documento donde aparezca su nombre y matrícula).
- b) Credencial escolar vigente.
- c) Cubrir la cuota y presentar la copia donde aparecen los sellos de no adeudo de laboratorio y biblioteca y la copia de sellado de pagado por la caja del plantel.
- d) Una vez presentados todos los documentos la constancia de inscripción será entregada al otro día de ser tramitada.

6.- Cambio de Plantel

Con base al Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluación del Aprendizaje del Colegio de Bachilleres, este trámite lo podrán realizar los estudiantes a partir de su inscripción a segundo, tercero, o cuarto semestre, este trámite presenta un grado de dificultad porque esta supeditado al cupo de los planteles y las políticas internas (ser alumno regular, no adeudar asignaturas, buen promedio, buena conducta), después de los semestres ya citados sí se puede realizar, pero se complica debido a la capacitación y materias optativas

elegidas ya que no en todos los planteles existen las mismas. Algunos motivos para cambiarse de plantel pueden ser: cercano al domicilio, tiene la capacitación que se desea o por problemas personales, se busca que los estudiantes no den tantas vueltas y a continuación se detalla como realizarlo:

- a) Los estudiantes deberán inscribirse normalmente en su plantel de origen, una vez inscritos les serán entregados su comprobante de inscripción e historia académica con estos documentos deberán pedir una solicitud de cambio de plantel en la ventanilla de la Unidad de Registro y Control Escolar (URCE).
- b) Deberán llenar correctamente la solicitud y acompañarla de los siguientes documentos:
- Constancia de no adeudo de material de laboratorio o biblioteca.
 - Comprobante de inscripción.
 - Historia académica.
 - Credencial
 - Si no cuenta con alguno de estos documentos solicitarlo en la URCE.
- c) La URCE revisará que este correctamente llenada y en su caso será firmada por el director del plantel y jefe de URCE.
- d) Deberán presentarse con su solicitud al plantel destino en la URCE para su revisión y en su caso la autorización por el jefe de la URCE y el director (según las políticas internas y el cupo del plantel).
- e) Si su solicitud es aceptada le serán entregados los siguientes documentos:
- Recibo de pago para cubrir el costo de este servicio.
 - Una vez que haya pagado en la caja del plantel, entregarán su recibo de pago en la ventanilla de URCE donde le darán los siguientes documentos:

- Comprobante de inscripción donde se le indica grupo, horario y salón.

- Dos copias de su solicitud debidamente firmadas por el Director y Jefe de la URCE, una para el alumno y la otra para el plantel de origen, es importante entregarla debido a que debe ser dado de baja del plantel de origen.

- Una hoja de datos generales, deberán llenarla para actualizar sus datos domicilio nombre del padre o tutor y teléfono.

- Deberán solicitar un duplicado de credencial con los datos de su nuevo plantel (ver trámite de credencial).

7.- Asignación de capacitación para el trabajo.

En el plan de estudios del Colegio de Bachilleres se establece que a partir de cuarto semestre los estudiantes deberán cursar una capacitación de las nueve existentes en la Institución, se debe aclarar que hay diferentes capacitaciones en todos los planteles, si en el plantel donde cursa no se imparte la capacitación deseada, deberá solicitar cambio de plantel.

- a) Los estudiantes deberán acudir a las pláticas de inducción a la capacitación, se les explicarán los contenidos, la importancia de cada capacitación y se les entregará lo siguiente:
 - Folleto informativo sobre las capacitaciones.
 - Solicitud de inscripción.

- b) Los estudiantes deberán llenar su solicitud, especificando la capacitación deseada, deberán entregar:
 - Copia de la historia académica.
 - Comprobante de inscripción.

c) Los estudiantes identificarán en su inscripción si les autorizaron la capacitación de su elección.

d) Sí eligieron la capacitación de informática deberán:

- Acudir a la ventanilla de URCE donde se les entregará el recibo de pago.
- Pagar en la caja del plantel los derechos de uso de sala de informática.

-Una vez que hayan pagado se les entregará su comprobante de inscripción donde viene especificado grupo, salón y horario.

8.- Asignación de materias optativas.

Los estudiantes a partir de cuarto semestre elegirán las asignaturas optativas que cursarán en quinto y sexto semestre, son optativas porque ellos las pueden elegir libremente como convenga a sus intereses y a la licenciatura que desea estudiar posteriormente; en este rubro el Departamento de Orientación desempeña un papel primordial ya que organiza pláticas de orientación vocacional y aplica test con la finalidad de ayudarlos a elegir sus asignaturas tomando en cuenta su perfil vocacional. Para ello deberán realizar lo siguiente:

a) Acudir a las pláticas de inducción donde se les entregarán los siguientes documentos:

- Folleto donde se explica cada una de las asignaturas optativas.
- Solicitud de inscripción a las materias optativas.

b) deberán entregar la solicitud correctamente llenada en la URCE.

c) recibirán su comprobante de haber realizado su trámite.

- d) verificarán si le fueron asignadas las materias de su elección, en la inscripción de quinto semestre.
- e) Si no le fueron asignadas acudirá a URCE a solicitar una revisión
- f) Si no realizó el trámite el sistema le asignará las materias donde haya cupo.

9.- Cambio de capacitación.

Esta reglamentado en el artículo 22 del Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluación del Aprendizaje, (ver anexo). Para solicitarlo:

- a) Debe presentar los siguientes documentos:
 - Solicitud de cambio dirigido al Consejo Educativo del Plantel. (Elaborado por el estudiante)
 - Copia de su historia académica.
 - deberán solicitarlo en la primera semana de clases.
 - Esperar la resolución del Consejo Educativo. La contestación será máximo en cinco días hábiles a partir de la fecha de entrega de la solicitud.
 - Sí la resolución es positiva, el alumno deberá continuar con los trámites.
- b) Si se autoriza el cambio a la capacitación de informática deberá pagar el uso de sala de informática.

- c) El alumno pedirá su recibo, hará su pago en la caja del plantel.
- d) Presentará en URCE su recibo pagado y sellado de no adeudo de material de laboratorio y biblioteca.
- e) URCE le entregará su comprobante de inscripción donde viene especificado grupo, salón y horario.
- f) Si es a cualquier otra capacitación, se le dará su inscripción a cambio de su recibo pagado de inscripción.

10- Cambio de turno

Los cambios de turno se realizan a partir del segundo semestre, sobre la base del Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluación del Aprendizaje, debido a que la asignación de los alumnos de primer ingreso se realiza por el número de aciertos al plantel y aleatoriamente los turnos, por lo que, el autorizar cambio de turno desde primer ingreso provocaría el desequilibrio en la matrícula de ingreso, y no se puede realizar el cambio. Por ello fue necesario reglamentarlo a través del artículo 21 del Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluación del Aprendizaje (ver anexo).

Los estudiantes deberán solicitar por escrito su deseo de cambiar de turno y acudirán a la URCE durante la inscripción o la reinscripción y hasta el tercer día una vez iniciado el semestre procederá lo siguiente:

- a) Pedirán una solicitud de cambio de turno en el momento de su inscripción.

- b) Deberán llenarla correctamente y anexaran su historia académica así como comprobante de inscripción y será entregada en URCE.
- c) Después de entregada su solicitud deberán esperar la resolución del Consejo Educativo. La contestación será máximo en cinco días hábiles a partir de la fecha de entrega de la solicitud. La URCE recibirá todas las solicitudes y en acuerdo con el director del plantel asignara los lugares disponibles según las políticas internas del plantel (cupos, regularidad no adeudar asignaturas, promedio).
- d) Sí la resolución es positiva, deberán continuar con los trámites y se les entregarán el recibo de pago para hacer la aportación de derechos en la caja del plantel.
- e) Una vez que haya cubierto el monto, se les entregará su comprobante de inscripción en donde específica grupo, salón y horario.
- f) En caso de no ser aceptada la solicitud se les devolverán sus documentos, especificando porque no fue aceptada.
- g) Los estudiantes deberán seguir asistiendo a clases en el turno original hasta no ser notificados de la autorización de su cambio, con la finalidad de no perder clases en caso de que no sea autorizada la solicitud.

11.- Cambio de Materias Optativas.

El cambio de materias optativas no se encuentra reglamentado, pero se le da un tratamiento semejante al de cambio de capacitación. Y por consiguiente los estudiantes deberán:

- a) Solicitar por escrito al Consejo Educativo del Plantel.
- b) Anexar copia de su historia académica.

- c) Solicitarlo en la primera semana de clases.
- d) Esperar la resolución del Consejo Educativo. La contestación será máximo en cinco días hábiles a partir de la fecha de entrega de la solicitud.
- e) Sí la resolución es positiva, deberán continuar con los trámites.
- f) Cursar las nuevas asignaturas de quinto semestre en turno contrario y cursara las de sexto semestre normalmente.
- g) Acudir a la URCE para verificar que le se han dadas de baja la o las asignaturas, objeto de su solicitud.
- h) Recibir comprobante de inscripción con las nuevas asignaturas donde viene especificado grupo, salón y horario.

12.- Trámite de certificado de egreso.

Este trámite es con el que concluyen los estudiantes su bachillerato, la URCE realizará una campaña de información en donde se les explicara la importancia de este trámite y se les entregará un volante con los requisitos de como entregar sus documentos.

La URCE solicitará los documentos de la siguiente manera:

- a) Deberán entregar un sobre tamaño ministro color manila y en la parte superior derecha del anverso una etiqueta con nombre, matricula, dirección y teléfono.
- b) Entregarán copia de su última historia académica, si no cuenta con ella, puede imprimirla a través de internet.(la página de la Institución www.cbchilleres.edu.mx.)

- c) Entregarán dos fotografías tamaño infantil blanco y negro con nombre en la parte posterior con las siguientes características:
- **Mujeres:** cabello recogido, frente despejada, saco oscuro, blusa blanca sin adornos, con aretes discretos.
 - **Hombres:** cabello recogido, frente despejada, camisa blanca, saco y corbata.
- d) Se revisarán los documentos y se aceptara el trámite informándoles cuando será entregado el certificado.
- e) La entrega del certificado será aproximadamente un mes después de haberlo tramitado.
- f) Los estudiantes deberán presentarse con su credencial u otra identificación para recoger su certificado.
- g) En caso de que los estudiantes no puedan hacer el trámite personalmente, podrá recogerlo otra persona con una carta poder debidamente requisitada.
- h) La persona que lo represente tendrá que llenar los formatos de **No Adeudo de Material Bibliográfico y de Laboratorio** y acudir con los responsables de Laboratorios y Biblioteca por los sellos, para garantizar que no se adeuda nada a la Institución.
- i) Los estudiantes deberán firmar en el libro de registro de recibido tanto de su certificado como de su diploma de la capacitación para el trabajo cursada.
- j) Recibirán su certificado y diploma con lo cual termina su estancia en la Institución.

13.- Trámite de certificado parcial.

Este trámite esta dirigido a estudiantes que no hayan concluido su bachillerato o que desean cambiar su domicilio y proseguir sus estudios en otra ciudad o escuela incorporada al sistema educativo nacional, para este trámite deberán presentar los siguientes documentos:

- Credencial escolar de la Institución en caso de no tenerla una identificación oficial.
 - Presentar su última Historia Académica en caso de no tenerla solicitarla o bajarla de la página de Internet de la Institución www.cbachilleres.edu.mx.
 - Entregar dos fotografías tamaño infantil, blanco y negro.
- a) Deben hacer el pago de derechos y presentarse con las copias debidamente requisitadas (copia verde sellada y firmada de no adeudo de material bibliográfico y material de Laboratorio, copia verde y rosa sellada de pagado por la caja del plantel.
 - b) La URCE revisará los documentos si todos están correctos se realizará del trámite.
 - c) La URCE informará que el trámite dura de veinte a treinta días hábiles.
 - d) Los estudiantes deberán firmar en el libro de registro una vez que le sea entregado el Certificado.
 - e) Si no pueden recogerlo personalmente deberán otorgar carta poder a quien considere apropiado, debidamente requisitada.
 - f) Los estudiantes deberán revisar su documento, si esta correcto termina el trámite, si no deberá hacer la solicitud de corrección según el problema detectado (corrección de nombre, o calificaciones).

14.- Trámite de baja temporal.

Este trámite es de vital importancia ya que muchos estudiantes lo desconocen y no hacen uso de él, perdiendo oportunidades y la continuación de sus estudios. Este trámite esta en el Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluaciones. Art. 25 “Los estudiantes que por razones de fuerza mayor necesiten interrumpir sus estudios podrán solicitar baja temporal”. El periodo de esta baja no contará dentro del plazo señalado en el artículo 24 del presente reglamento y su autorización estará sujeta a las siguientes condiciones:

La baja temporal será autorizada por un semestre y no se otorgará más de tres veces a un mismo estudiante.

La baja temporal se deberá solicitar durante los primeros treinta días naturales del semestre lectivo. En casos excepcionales plenamente acreditados por el estudiante, el Consejo Educativo del Plantel podrá autorizar bajas temporales solicitadas fuera de este periodo. Al momento de reincorporarse a sus estudios, deberán sujetarse al plan de estudios vigente.

Los artículos 24 y 26 de dicho reglamento complementan esta situación, el primero especifica que el alumno solo tiene nueve semestres para terminar su bachillerato y en caso de que no termine puede solicitar su cambio al sistema abierto donde podrá terminar su bachillerato, pero con la salvedad de solicitar la baja temporal para detener el tiempo de sus nueve semestres.

El artículo 26, puntualiza las condiciones de los alumnos que dejan de asistir sin darse de baja temporal, podrán inscribirse si tienen el tiempo suficiente para terminar su bachillerato, que haya cupo en el plantel, y el estudiante se debe sujetar al plan de estudios vigente.

El artículo 27 finalmente indica que si el alumno deja de asistir dos semestres consecutivos, sin haber solicitado baja temporal, causara baja definitiva del sistema escolarizado. (Revisar anexo del reglamento en los artículos referidos).

Todas estas consideraciones deben ser tomadas en cuenta por los estudiante por ello en esta guía se pretende que conozcan la importancia de realizarla.

Para este trámite los estudiantes realizaran lo siguiente:

- a) Acudirán a la URCE en los plazos señalados por el reglamento a pedir su solicitud de baja temporal.
- b) Llenarán su solicitud y entregará en la URCE.
- c) La URCE les dará recibo para el pago de derechos.
- d) Pagarán y efectuarán el trámite de no adeudo de material de laboratorio y biblioteca.
- e) Entregarán el recibo pagado, así como el formato de comprobante de no adeudo de laboratorio y biblioteca.
- f) La URCE revisará los documentos y si están correctos los enviará para firma de autorización del Director del plantel.
- g) La URCE entregará a los estudiantes su copia autorizada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, con las siguientes especificaciones, semestre en que se autoriza la baja, cuando deberán regresar para enterarse de las fechas de inscripción al siguiente semestre, calendario de inscripción y recibo de pago de inscripción al siguiente semestre, es responsabilidad de ellos acudir en las fechas establecidas. (Anexamos solicitud realizada por el que escribe).

15.- Trámite de baja definitiva.

Este trámite no está considerado dentro del reglamento, pero si viene especificado en la Guía Básica de Trámites y Servicios de la Institución, este trámite tiene como objetivo desligarse de la Institución y en su caso recuperar los documentos que el alumno haya entregado, pero solo de las generaciones 74-A hasta 92-b, posteriormente las generaciones del 93-A a la fecha solo muestran sus documentos y se les sella de inscritos en la Institución.

Para ello deberán realizar lo siguiente:

- a) Presentarse a la URCE a pedir su solicitud de baja definitiva.
- b) Presentar su credencial y en caso de no tenerla otra identificación o acompañarse de su padre o tutor.
- c) La URCE le entregará la solicitud.
- d) La URCE le entregará recibo para el pago de derechos.
- e) Pagarán en la caja del plantel.
- f) Acudirán con su recibo a realizar el trámite de no adeudo de material de laboratorio y biblioteca.
- g) Acudirán a la ventanilla de URCE a entregar la solicitud acompañada del recibo pagado y sellado de no adeudo de material de laboratorio y biblioteca.
- h) La URCE revisará y autorizará el trámite.
- i) La URCE entregará copia sellada y firmada.
- j) Los estudiantes revisaran su copia y si todo esta bien, habrá terminado su trámite.

16.- Trámite de revisión de calificaciones.

Este trámite puede presentarse en curso normal, evaluación de recuperación, acreditación especial, programa de acreditación con alto rendimiento (P.A.A.R.). Tiene como objetivo corregir las calificaciones que por error del profesor pueda haber sido registrada en las actas de evaluación incorrectamente, o por error del sistema no aparezca la calificación o sea errónea. En base a los artículos 60 y 61 del Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluación del Aprendizaje se podrá solicitar la corrección (Ver reglamento anexo).

Para este caso si se cuenta con un “**Manual de Procedimientos para la Revisión de Calificaciones**” por lo que se desglosará el procedimiento de la manera más práctica para el alumno. (Ver manual anexo).

Para ello deberán realizar el siguiente procedimiento:

- a) Acudir a la ventanilla de URCE y solicitar la corrección de su calificación.
- b) Presentar su credencial y comprobante de inscripción a la asignatura de la que solicita la revisión ó corrección.
- c) La URCE revisará los documentos y determinará si procede o no su solicitud y en caso de que el error sea por parte de los estudiantes (no se hayan inscrito a la asignatura que están solicitando la corrección) no procederá la solicitud, si procede se entregará la solicitud que requiera su caso. (Según el reglamento).
- d) Sí los estudiantes no entregan el comprobante de inscripción no procederá la revisión.

- e) La URCE podrá revisar los listados reinscripción y si están inscritos en la asignatura motivo de su solicitud podrán dispensar la entrega del comprobante si no es así se les informará que no están inscritos en la asignatura que desean corregir.
- f) Llenarán su solicitud (se anexa formato).
- g) La URCE indicará a donde deberá dejar las copias.
- h) Entregarán en la jefatura de materia de la asignatura que desea corregir y en la URCE.
- i) La URCE solicitará la historia académica si es por artículo 61 además de lo antes referido, o imprimirla del sitio en Internet de la Institución www.cbachilleres.edu.mx.

17.- Inscripción al siguiente semestre o recursamiento de asignaturas.

Este trámite es para todos los estudiantes que pasan al semestre inmediato superior o recursan asignaturas por segunda vez, y están sustentadas en el artículo 13 del Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluación del Aprendizaje (ver reglamento anexo). En general este trámite deberán realizarlo en las fechas establecidas en el calendario escolar de la Institución, y en el calendario interno del plantel donde viene de forma específica en que horario deberán acudir a la URCE y los requisitos solicitados para su inscripción o reinscripción.

- a) Acudirán a la URCE a solicitar su recibo de pago para inscribirse al siguiente semestre en la última semana de clases.
- b) La URCE les entregará su recibo, así como su calendario de actividades donde se especifican todos los trámites y fechas de realización de las actividades de fin de semestre (inscripción a evaluación de recuperación, al programa de acreditación con alto rendimiento PAAR y las fechas de inscripción y reinscripción al siguiente semestre.)

- c) Se presentarán el día indicado a inscribirse o reinscribirse con su recibo pagado, a la ventanilla de URCE.
- d) La URCE les entregará su comprobante de inscripción que precisa las asignaturas a cursar, horario y salón y su historial académico
- e) La URCE detendrá la inscripción a los estudiantes que deban pagar su derecho a uso de sala de informática o laboratorio de informática I y II.
- f) La URCE les entregará recibo para pagar los derechos de uso de sala de informática y/o laboratorio I y II.
- g) Acudirán a la caja del plantel realizarán el pago y regresaran a la ventanilla de URCE a terminar su trámite.
- h) La URCE recogerá el recibo y entregará el comprobante de inscripción.
- i) Revisarán que no haya ningún error y termina su trámite.
- j) Los estudiantes que detecten error en su inscripción o reinscripción acudirán a solicitar su corrección a la ventanilla de URCE.
- k) La URCE corrige y entrega comprobante de inscripción corregido, termina el trámite.

18.- Inscripción a evaluaciones de recuperación, ordinarias y especiales.

En estos procesos los estudiantes regularizan su situación académica, para poder cursar el siguiente semestre o egresar de la Institución y son los siguientes procesos: Evaluación de Recuperación (Eva-Rec.) Evaluación de Acreditación Especial (EAE) y Programa de Acreditación con Alto Rendimiento. (PAAR).

Para ello deberán:

- a) Revisará el calendario de inscripciones publicado por la URCE.
- b) Acudir en las fechas establecidas a la ventanilla de URCE a inscribirse a estos procesos.
- c) La URCE les entregará recibo de pago de derechos, solicitud de inscripción y una hoja con los requisitos para inscribirse.

- d) Acudirán con su recibo a la caja y harán su pago.
- e) Llenarán su solicitud y cumplirán con los requisitos solicitados (inscribirse a asesorías, presentar su historia académica y su comprobante de inscripción, credencial de estudiante o identificación con fotografía) con los que acudirán a la ventanilla de la URCE.
- f) La URCE revisará y si todo esta correcto, procederá a inscribirlo.
- g) La URCE entregará comprobante de inscripción a la (s) asignaturas a presentar para su evaluación.
- h) Revisarán su comprobante de inscripción y si está correcto se presentaran al o los exámenes solicitados.
- i) Si encuentran algún error en su inscripción, podrán solicitar la corrección.
- j) La URCE corrige el comprobante de inscripción y lo entrega. Fin del procedimiento

19.- Trámite de pago de derechos por uso de sala de informática y laboratorio de informática I y II.

Este trámite es para los estudiantes que cursan de tercero a sexto semestre; en tercero y cuarto semestre laboratorio de informática I y II y de cuarto a sexto semestre sí el alumno tiene la capacitación de informática pagará el uso de sala.

Deberán realizar lo siguiente:

- a) Presentarse a la ventanilla de URCE e inscribirse ahí se le informara que deberán pagar el importe vigente por uso de sala de informática y/o laboratorio de informática I y II.
- b) La URCE expide el recibo correspondiente por el importe a pagar.
- c) Recabarán las firmas de no adeudo de materiales en laboratorio y biblioteca; en caso de faltar alguna de las firmas anteriores no procederá su trámite.
- d) Realizarán el pago correspondiente en la caja del plantel.
- e) Entregarán el recibo de pago sellado por la caja y debidamente requisitado.
- f) La URCE revisará y si todo esta correcto dará por concluido el trámite de inscripción entregando el “Comprobante de Inscripción” Fin del procedimiento.

20.- Inscripción al seguro facultativo IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social).

Este trámite es para los estudiantes que no cuentan con seguridad social por parte de sus padres o ya rebasaron la edad para que se les otorgue esta prestación, con la inscripción al IMSS pueden hacer uso de este servicio sin costo alguno.

Para ello deberán:

- a) Presentarse en la ventanilla de la URCE en la segunda semana de clases a pedir una solicitud.
- b) La URCE les entregará la solicitud explicándole como llenar la solicitud.
- c) Entregarán la solicitud debidamente requisitada a la URCE.
- d) La URCE revisarán y dará fecha de respuesta.
- e) La URCE relaciona las solicitudes y envía al IMSS.
- f) El IMSS da fecha de entrega de avisos automáticos con número de afiliación (mes y medio aproximadamente).
- g) La URCE recibe avisos automáticos de afiliación y los relaciona para su entrega.
- h) Los estudiantes se presentaran en la ventanilla de URCE en las fechas señaladas y reciben su aviso automático de afiliación al IMSS (indicando que clínica le corresponde).
- i) Deberán presentarse a la clínica con su aviso automático de afiliación y una constancia de inscripción al semestre que cursa (Ver trámite de constancia de inscripción).
- j) Perderán su afiliación al IMSS si no se presenta a terminar su trámite en la clínica. Si es el caso los estudiantes deben empezar su trámite al inicio del siguiente semestre.

21.- Cambio de Sistema (Del Escolarizado al abierto)

Este trámite es para los estudiantes que ya inscritos en el Colegio de Bachilleres por deseo propio o por ya no poder seguir estudiando en el sistema escolarizado deciden hacer su cambio de sistema (Artículo 23 del Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluación del aprendizaje) para así poder terminar sus estudios de bachillerato.

Los trámites que deben realizar son los siguientes:

- a) Presentarse en la ventanilla de la URCE a pedir una solicitud de cambio de sistema.
- b) La URCE solicitará su credencial u identificación con fotografía, y entregará la solicitud.
- c) La URCE explicará detalladamente la forma de llenarla correctamente.
- d) Llenarán su solicitud y acudirán a recabar las firmas y sellos a las áreas de laboratorio y biblioteca para corroborar que no se adeuda nada.
- e) Acudirán a la Dirección para solicitar la firma de autorización del director para su cambio.
- f) Regresarán a la ventanilla de la URCE con su solicitud debidamente llenada y requisitada.
- g) La URCE revisará y si esta correcto todo sellará la solicitud y firmará el jefe de control escolar.
- h) Se presentarán con su solicitud los sábados apartir de las 8:30 en los planteles que proporcionan esta modalidad (sistema abierto) y son: 01 Rosario, 02 Cien Metros, 03 Iztacalco, 04 Culhuacán y 05 Satélite. fin de trámite.

22.- Corrección de nombre en documentos oficiales.

Los estudiantes podrán solicitar corrección de nombre, en sus documentos en caso de aparecer un error ortográfico para que al final de su bachillerato no tenga problemas en su trámite de egreso y deberán realizar lo siguiente:

- a) Presentarse en la ventanilla de URCE a solicitar la corrección de su nombre al haber detectado un error ortográfico en sus documentos.
- b) La URCE entregará solicitud y requisitos para poder realizar el trámite.
- c) Llenarán solicitud y presentarán los requisitos: acta de nacimiento y CURP.(Cédula única de registro de población).

- d) La URCE revisará la solicitud y los documentos si están correctos los enviara a la Subdirección de Administración Escolar.
- e) La URCE avisará que en un plazo de 30 días deberá solicitar una historia académica en donde se vera reflejada la corrección.
- f) Los estudiantes revisarán su historia académica y si es correcta termina su trámite.

23.- Resello de credencial de estudiante.

Este trámite se realiza al inicio de cada semestre para dar vigencia a los estudiantes inscritos y tengan acceso al plantel y derecho a los servicios que se proporcionan en la biblioteca y laboratorios (química, física e informática).

Para su realización deberán.

- a) Acudir a la ventanilla de URCE a revisar el calendario con las fechas de resello de credencial.
- b) Presentar su credencial en la ventanilla de URCE junto con su comprobante de inscripción.
- c) La URCE revisará los documentos, si son correctos resellara la credencial.
- d) Los estudiantes revisarán que su credencial tenga el resello y finaliza su trámite.

CONCLUSIÓN

El desarrollo de la investigación es producto de textos conocidos y una gran parte de la experiencia personal adquirida como jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar, por ello en los dos primeros apartados se presento un planteamiento objetivo para explicar el origen del Colegio de Bachilleres, y ubicarlo como una necesidad de modernización del país. La educación es un factor decisivo para el crecimiento y desarrollo del país; y en particular del Colegio de Bachilleres es fortalecer una educación tecnológica con una capacitación para el trabajo, que facilite a los estudiantes a incorporarse al mercado de trabajo ó a continuar con una formación universitaria, que es uno de los muchos aciertos de esta Institución que lucha por estar en la vanguardia educativa.

Hoy en día él Colegio de Bachilleres es una opción real para los jóvenes, ya que desde el momento de su creación ha formado estudiantes que a través de su plan de estudios y una capacitación son capaces de hacer frente a las demandas que el mercado laboral exige; bajo esta premisa el objetivo se está cumpliendo, pues actualmente el Colegio de Bachilleres es la tercera Institución en importancia, de igual forma es la más solicitada por los aspirantes de nivel Bachillerato, según datos de la Comisión Metropolitana de Instituciones de Educación Media Superior (COMIPEMS). Por otra parte, ha cumplido con el papel que le ha sido asignado desde su inicio que es el de servir a la demanda que no puede ser absorbida por la Universidad Nacional Autónoma de México y el Instituto Politécnico Nacional ayudando a diversificar las opciones de educación media superior.

El Colegio de Bachilleres puede enfrentar los cambios estructurales que exige la sociedad a través de tres instancias que son: El Centro de Actualización y Formación de Profesores (CAFP), El Sistema Abierto (SEA), que actualmente ha incorporado a la Subdirección de Administración Escolar a su estructura para formar la Coordinación de Enseñanza Abierta y Escolarizado (CAESA), con el fin de emprender acciones que lleven a los estudiantes a una formación de excelencia; y por ultimo el Centro de Capacitación para el Trabajo que actualmente a emprendido acciones para modernizar los planes de estudio de la capacitación en informática.

Desde la parte administrativa, el objetivo es el mejoramiento de los trámites y servicios ofrecidos por la Unidad de Registro y Control Escolar (URCE), donde la ventanilla de nuestra unidad es la cara de la Institución y nuestros usuarios deben tener información de cómo se realiza un trámite; por eso se buscó crear un documento donde explique estos trámites, la “Guía Básica de Servicios y Trámites Escolares”, en ella se busca integrar todos los trámites y servicios con sus respectivos diagramas para después ponerlos a la consideración de la

Institución y su posterior distribución en los veinte planteles, y en su caso aplicarla de manera oficial, y así dar un paso más a la modernización de la Institución.

En el último capítulo, se realizó una investigación minuciosa de cada uno de los trámites, para después graficarlos en diagramas que muestran los pasos a seguir en un trámite, en esta parte se consultó el Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluaciones; en algunos trámites se consultaron manuales existentes que tienen diez o más años de uso, que al correr de los años han sido rebasados en su aplicación.

La aportación de esta guía al uso cotidiano para los estudiantes y usuarios en general, es una propuesta para unificar los servicios y trámites para toda la Institución en los veinte planteles que lo conforman, en particular una vez que sea aceptada la propuesta el objetivo sería aplicar esta guía en el plantel 20 “Del Valle” como una prueba piloto para después de una evaluación poder aplicarla en los demás planteles, si es satisfactorio no habría modificaciones sustanciales o si hay sugerencias tendrán que incorporarse para corregirla y presentarla de forma definitiva.

Es inevitable el reto de modernización en nuestra Institución, no sólo por los cambios sociales, políticos, económicos y tecnológicos de nuestra sociedad; sino por la convicción de crecimiento y desarrollo del Colegio de Bachilleres que tiene el compromiso ético y moral de dar respuesta a las demandas de este nuevo siglo, el siglo XXI.

Bibliografía:

Arízmendi, Roberto:

Situación general de la planeación y la administración de educación superior.

Edición de la CONPES (Coordinación Nacional para la Planeación de la Educación Superior), México. 1981.

Bejar Navarro, Raúl y Hernández Bringas, Héctor

Población y Desigualdad Social en México.

Coord. Cuernavaca: UNAM, Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias, 1993.

Delgado Cantú, Gloria."Historia de México II: Estado Moderno y Crisis en el México del Siglo XX". Edit. Alambra Mexicana, 1994.

Ibarra Colado, Eduardo.

La Universidad Ante el Espejo de la Excelencia.

Editorial UNAM, México 1993.

González Teysier, Jorge

Informe de gestión de la Administración del Colegio de Bachilleres 1998-2002.

Editorial Colegio de Bachilleres, México 2002.

Latapí, Pablo.

Análisis de un Sexenio de Educación en México 1970-1976.

Editorial Nueva Imagen, México 1987.

Meneses Morales, Ernesto.

Tendencias Educativas Oficiales en México 1964-1976.

Centro de Estudios Educativos, Universidad Iberoamericana. México 1991.

Muñoz Izquierdo, Carlos.

Evaluación del Desarrollo Educativo en México 1958-1970.

Cuaderno No. 6, Educación y Sociedad en México, UPN., 1979.

Olac Fuentes, Molinar; México Hoy, Educación Pública y Sociedad, México Siglo XXI Editores
Órnelas, Carlos.

Investigación y Políticas Educativas: Ensayos en honor de Pablo Latapí. (Compilación)
Editorial Santillana, México 2001.

Pallan Figueroa, Carlos.

Política, Administración Pública y Administración de la Educación.

Edición de la Universidad Autónoma de Querétaro, Serie Ciencias 1981.

Pantoja Morán, David.

Notas y Reflexiones Acerca de la Historia del Bachillerato.

Editorial UNAM, México 1983.

Quiroga Leos, Gustavo.

Organización y Métodos en la Administración Pública.

Editorial Trillas, México 1988.

Ravaglioli, Fabricio.

Perfil de la Teoría Moderna de la Educación.

Editorial Grijalbo, México 1984.

Ruíz del Castillo, Amparo

Educación Superior y Globalización. Educar ¿Para qué?

Editorial Plaza y Valdez, México 2002.

Ruíz del Castillo, Amparo.

Crisis, Educación y Poder en México.

Editorial Plaza y Valdez, México 2002.

Uvalle Berrones, Ricardo.

EL Gobierno en Acción

Editorial fondo de Cultura Económica, México 1984.

Hemerografía:

Aguirre, Alberto.

“Opción Técnica a los Rechazados de la UNAM.”

El Nacional, complementario, 15-08-96. P.2.

Caso, Andrés.

“Antología de Administración Pública y Desarrollo.”

Revista INAP. 1983, Págs. 1-54.

Cárdenas Valdés, Adriana.

“Nuevas Opciones en Bachillerato.”

El Nacional, sección jóvenes, 5-08-96, p.16.

Castañeda S., Salvador.

“Aspirantes a Nivel Superior Demandan Cancelar Examen Único.”

Novedades, sección nacional, 13-06-96. p.9

“Guía Básica de Trámites y Servicios”

Editorial Colegio de Bachilleres.

Latapí Sarre, Pablo.

“La Fragilidad de la UNAM y la Sociedad.

Revista Proceso No. 1173, 25-04-99, p. 43.

Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres

Edit. Colegio de Bachilleres

ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS

CENTRO DE EDUCACION CONTINUA

LA ADMINISTRACION ESCOLAR

EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

GUÍA BÁSICA DE SERVICIOS

TRÁMITES ESCOLARES

PROYECTO DE TESINA

PARA OBTENER EL TÍTULO DE :

LICENCIADO EN CIENCIAS POLITICA

Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(OPCIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)

PRESENTA:

MARCIAL MARCIANO GUENDULAIN

ASESOR:

PROF. VICENTE GODINEZ VALENCIA

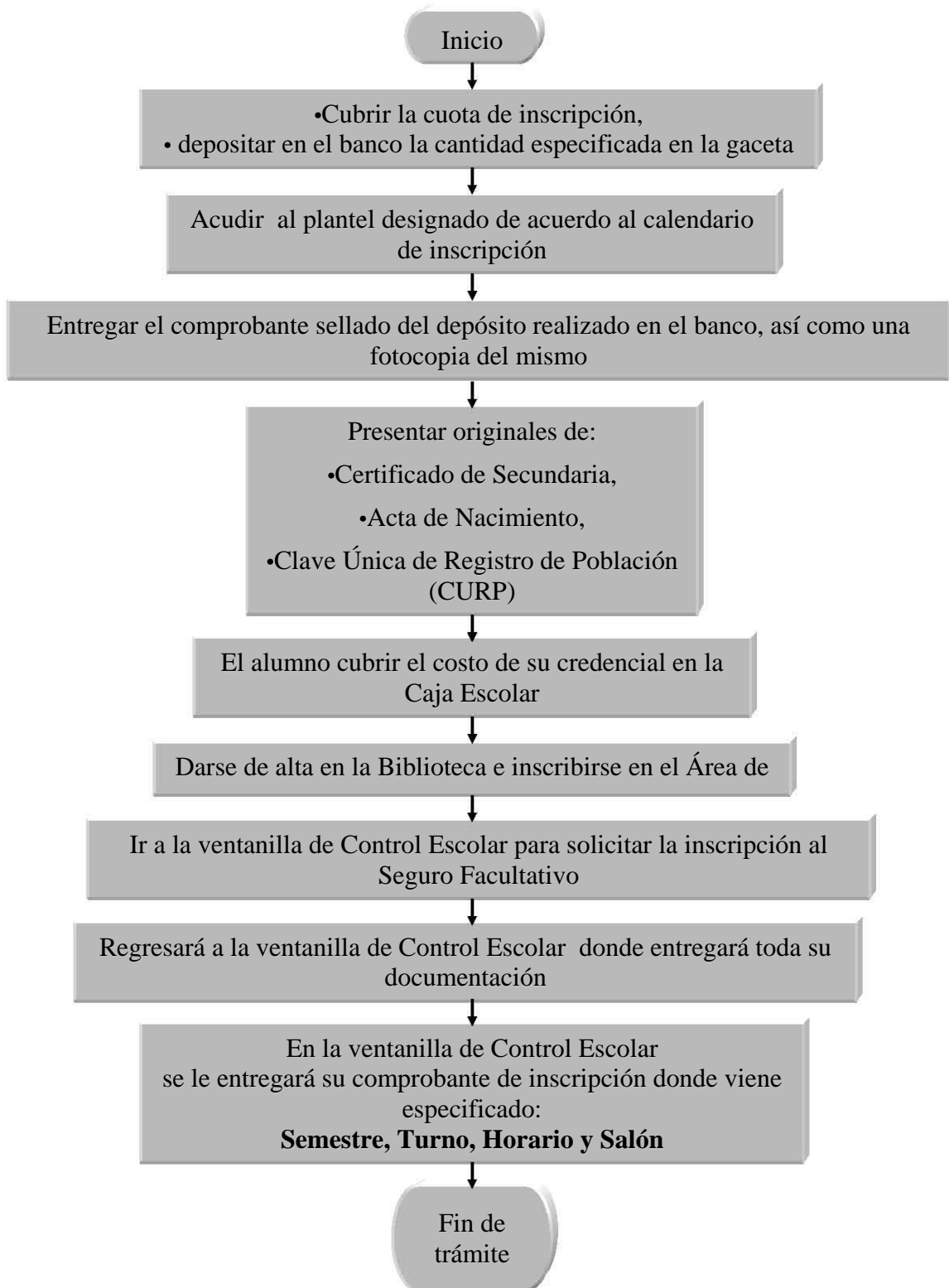
JUNIO 2006

OBJETIVO:

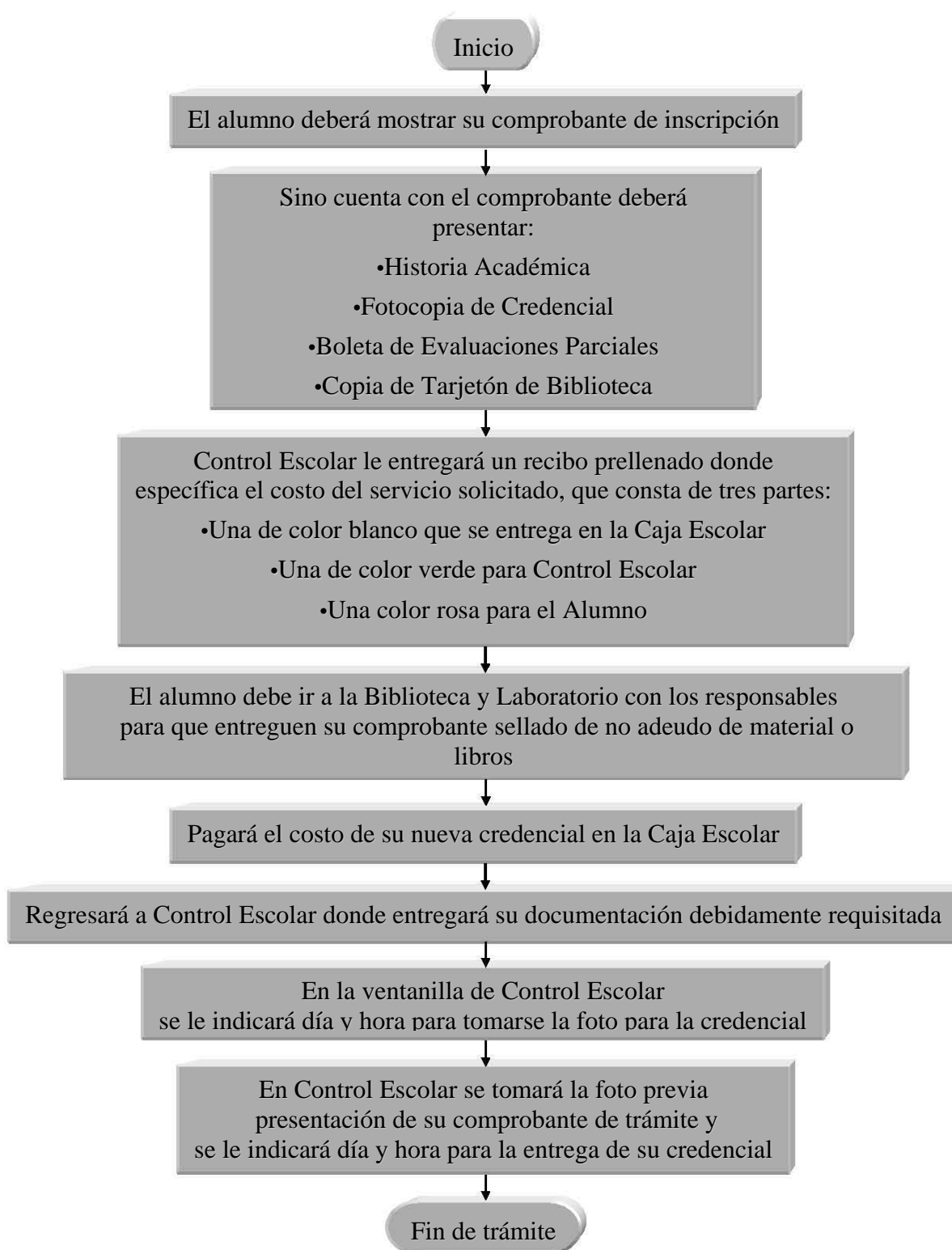
Esta Guía tiene como objetivo principal proporcionar al estudiante los elementos necesarios para conocer los trámites que requerirá realizar durante su estancia en el Colegio de Bachilleres, además proporcionará información clara y precisa para que resuelva los problemas que se le presenten en la Unidad de Registro y Control Escolar en sus principales trámites.

La guía esta dirigida principalmente a los alumnos del Sistema Escolarizado, dado que son ellos los que más usan los servicios, así como de darle a conocer sus derechos y obligaciones que están en el Reglamento General de Inscripciones, reinscripciones y Evaluación del Aprendizaje.

Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso



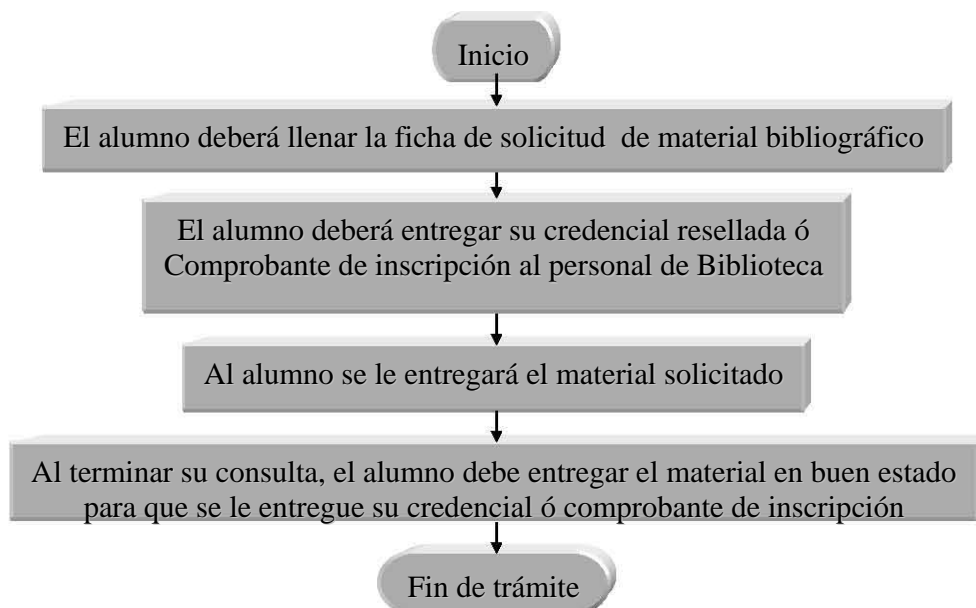
Duplicado de Credencial



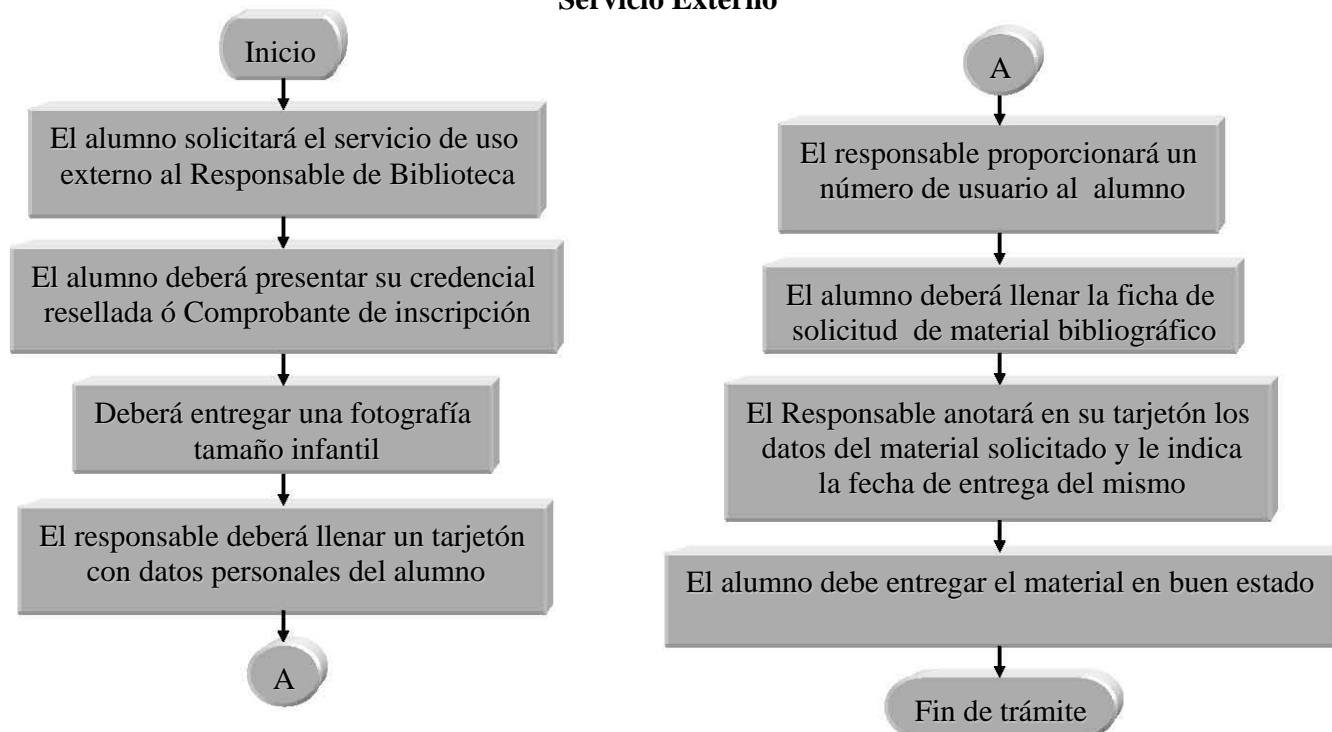
Inscripción y alta a la Biblioteca

La Biblioteca brinda dos tipos de servicio:

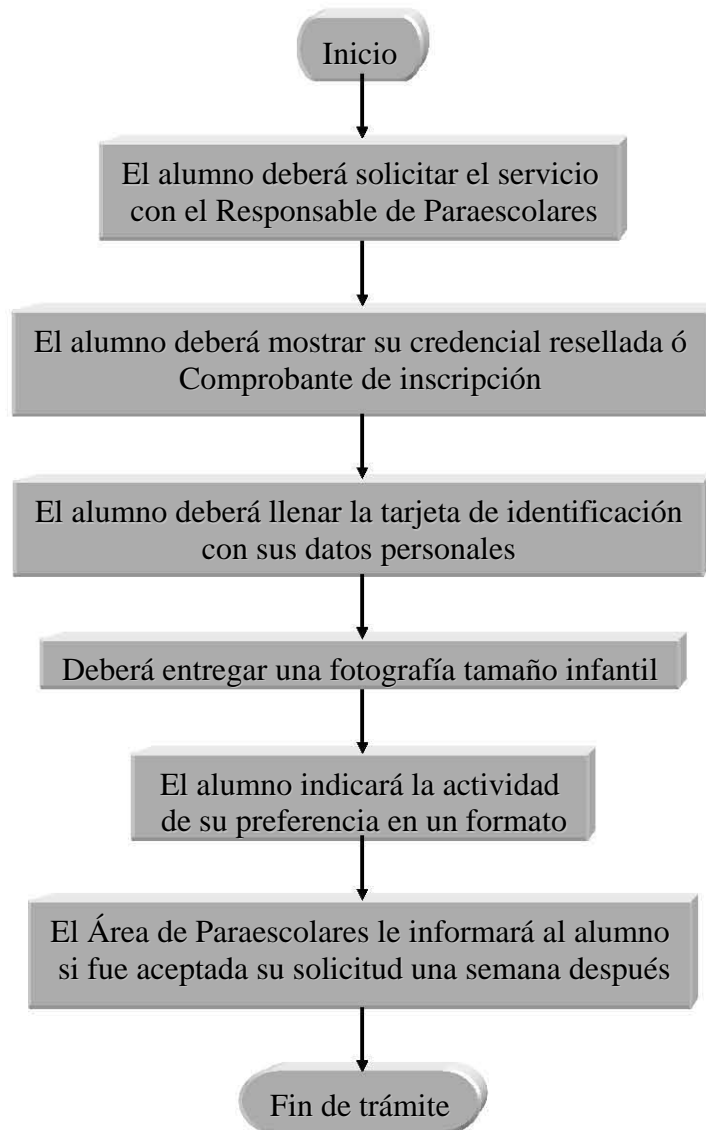
Servicio Interno



Servicio Externo

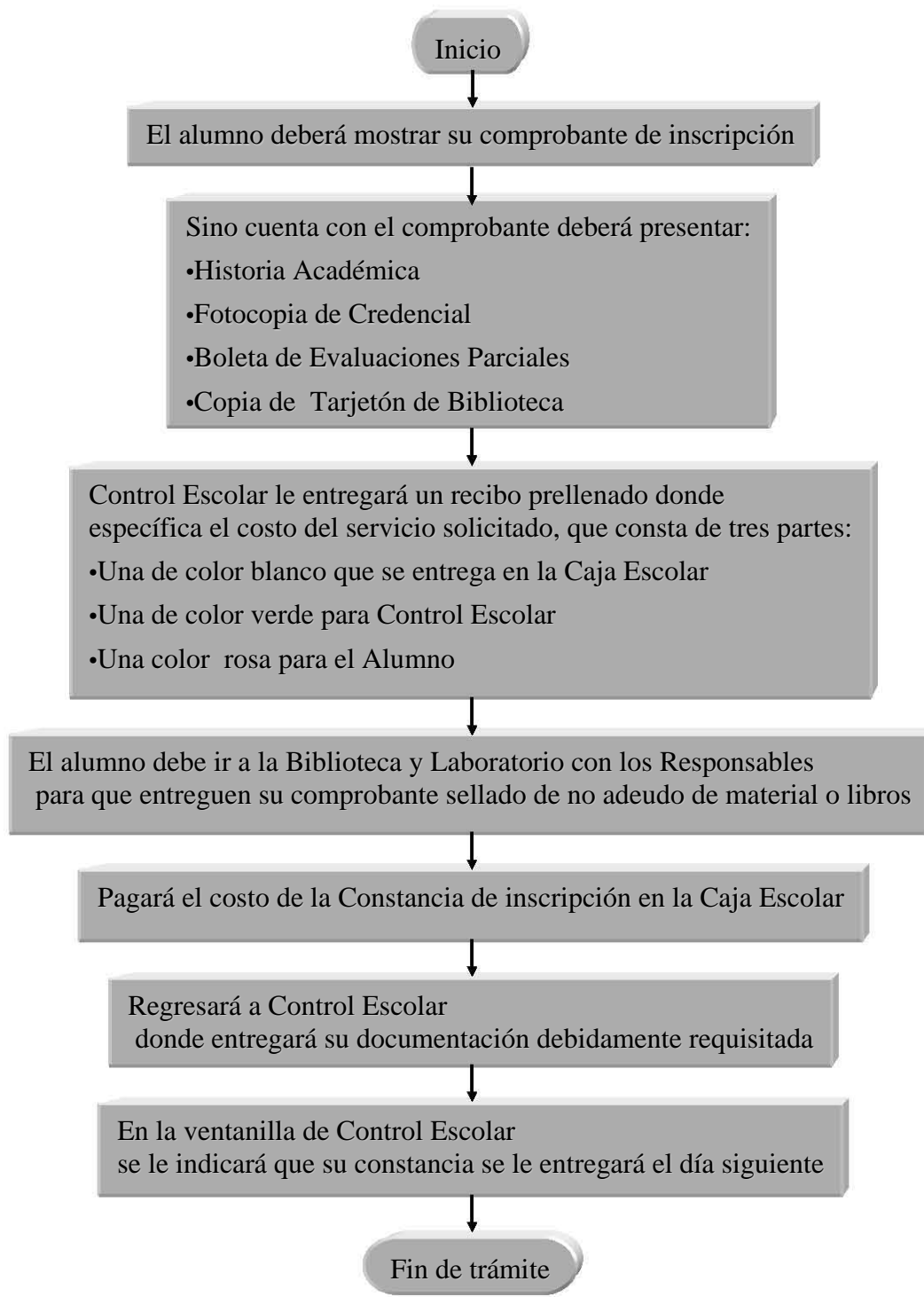


Inscripción al Area de Paraescolares



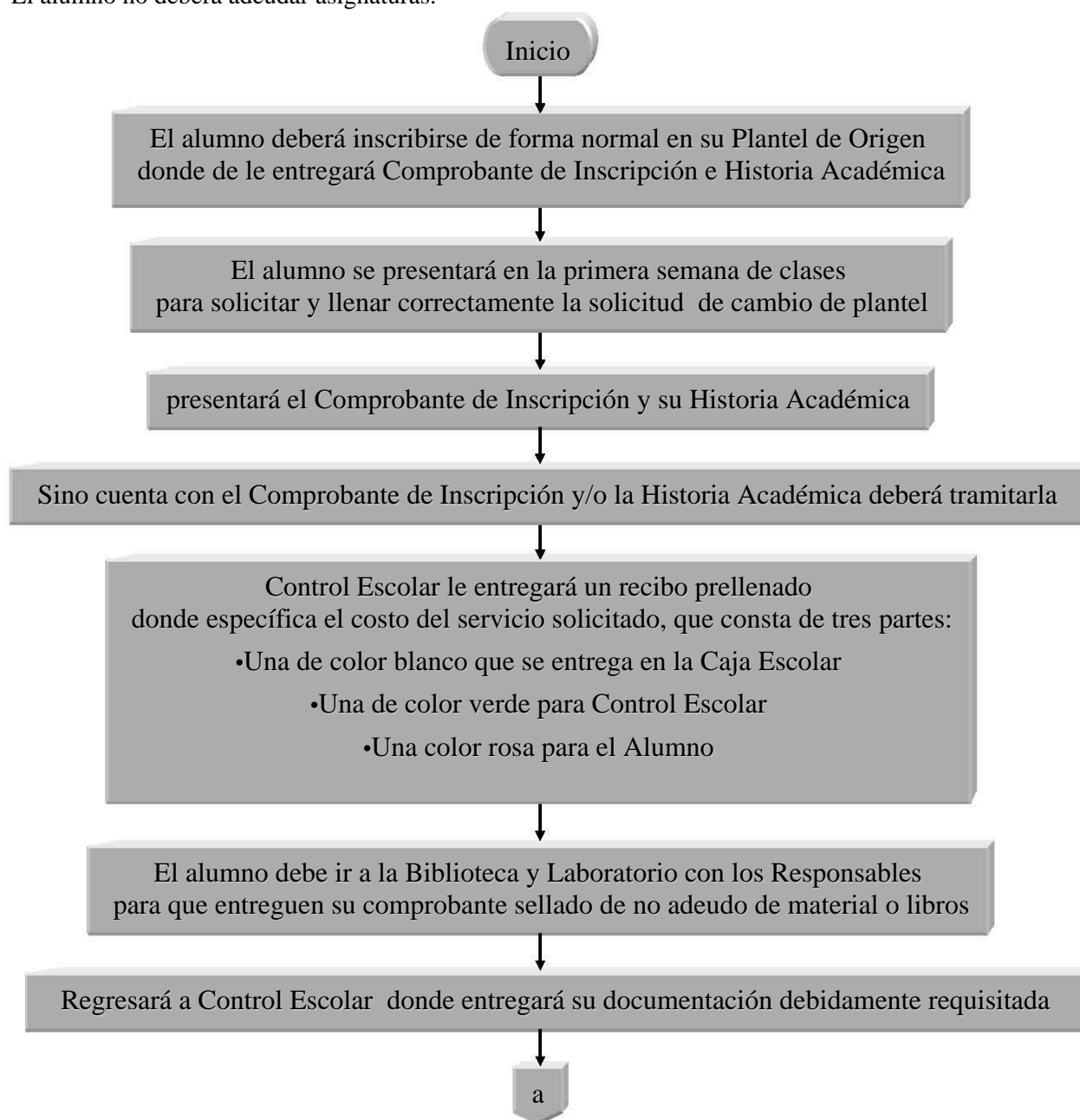
Constancia de Inscripción

Este documento oficial esta dirigido para aquellos alumnos que quieran comprobar su inscripción en el Colegio de Bachilleres ante instituciones de salud, justificar en su trabajo su horario escolar, conseguir una beca o para cualquier otro trámite legal.

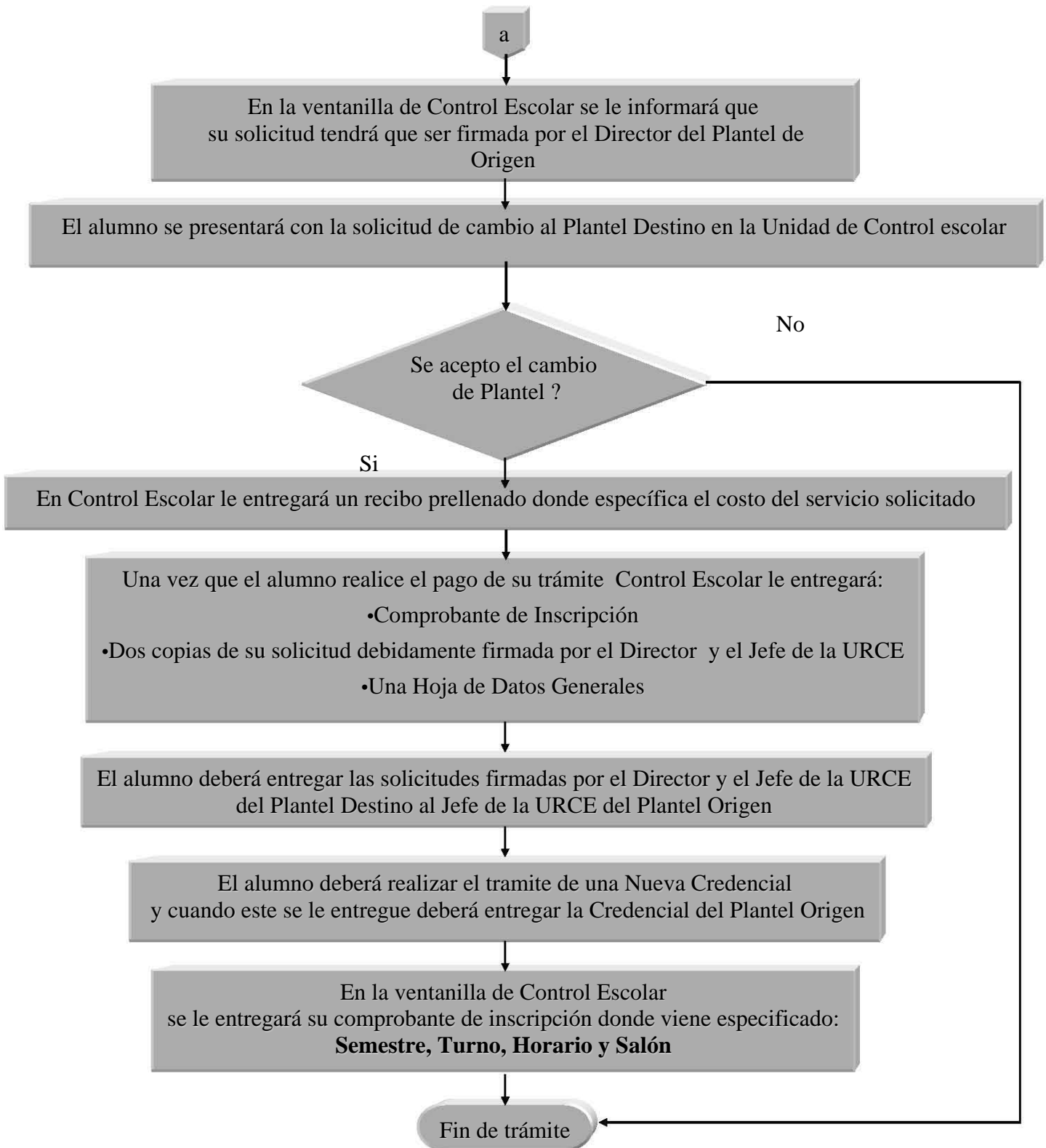


Cambio de Plantel

- Este trámite lo podrá realizar el alumno a partir del segundo semestre, que estará condicionado por varios factores y requisitos como:
- Que el plantel que se desea tenga cupo.
- Que en el plantel solicitado, se imparta la capacitación y materias optativas que se tienen ya asignadas (alumnos de cuarto semestre en adelante).
- El alumno no deberá adeudar asignaturas.



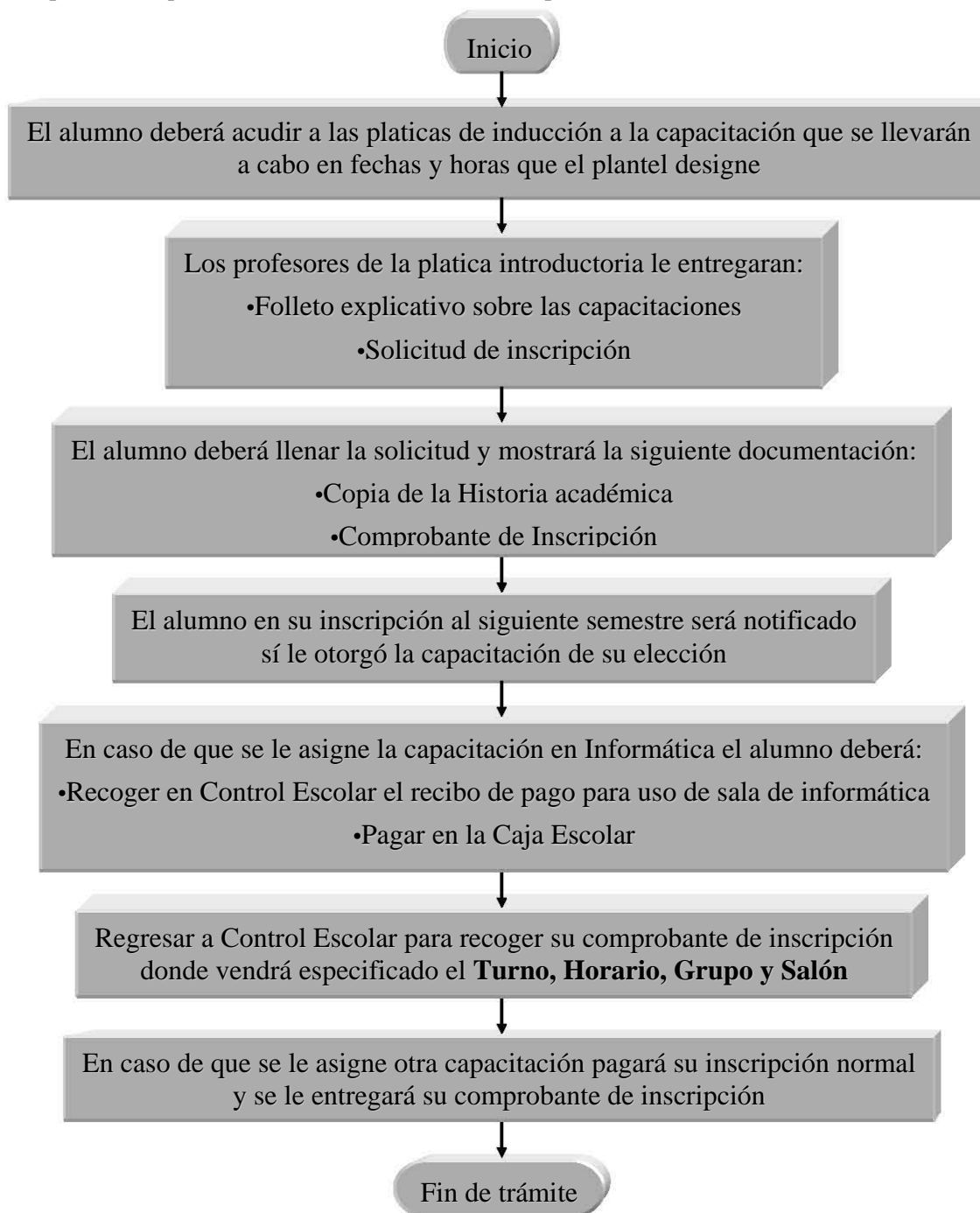
Cambio de Plantel



Nota: En caso de que el Alumno no entregue la copia de solicitud de cambio firmada por la Dirección y Control Escolar del Plantel Destino a su Plantel de Origen el trámite será cancelado.

Asignación de la Capacitación para el Trabajo

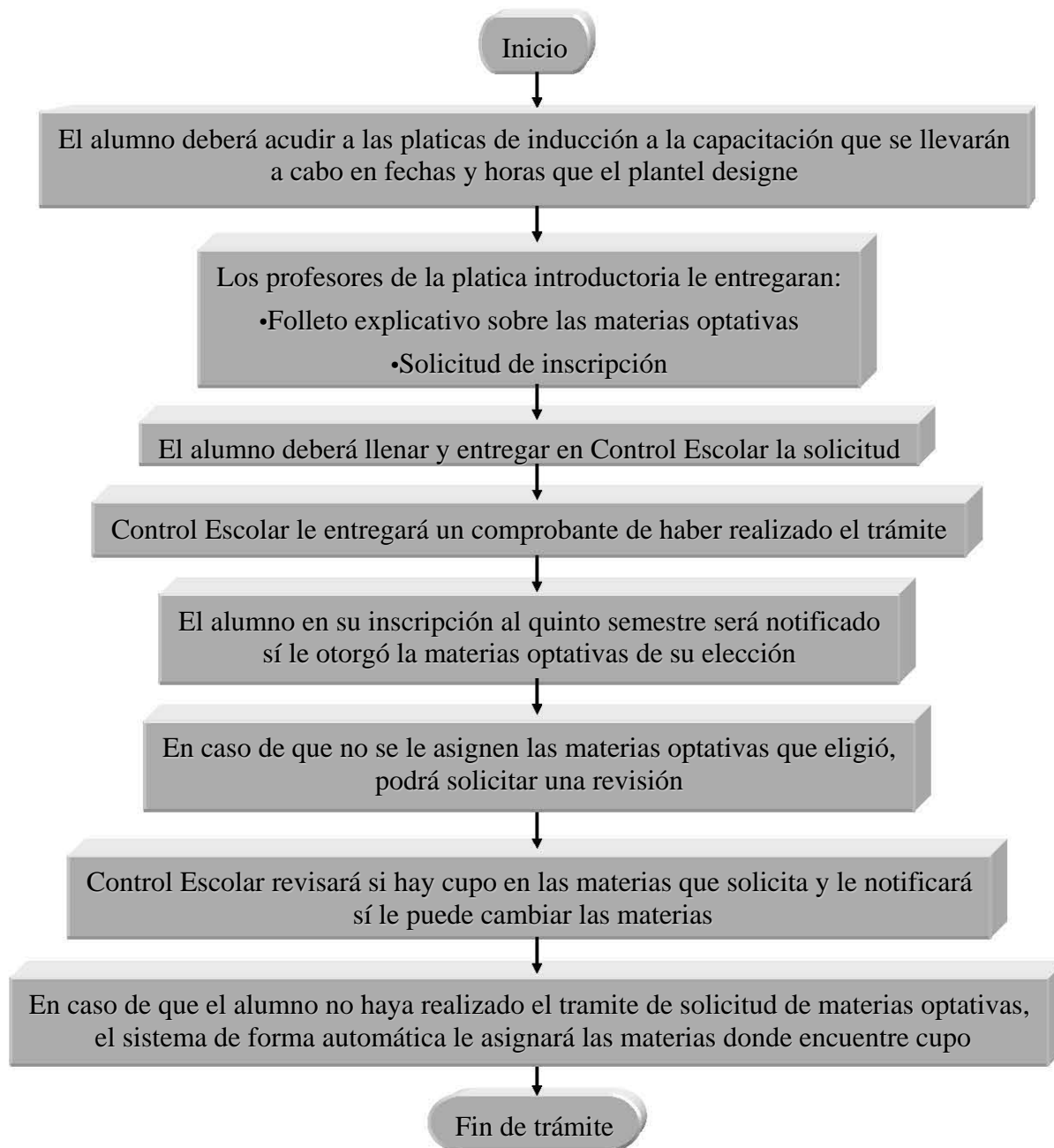
En el plan de estudios del Colegio de Bachilleres se establece que a partir de cuarto semestre deberán llevar una capacitación de las nueve existentes en la Institución, se debe aclarar que no hay todas las capacitaciones en todos los planteles, por lo que es recomendable, si en el plantel donde cursa no se imparte la capacitación que desea deberá solicitar cambio de plantel.



Nota: La capacitación se asignará con base a su rendimiento académico (Promedio y adeudo de materias)

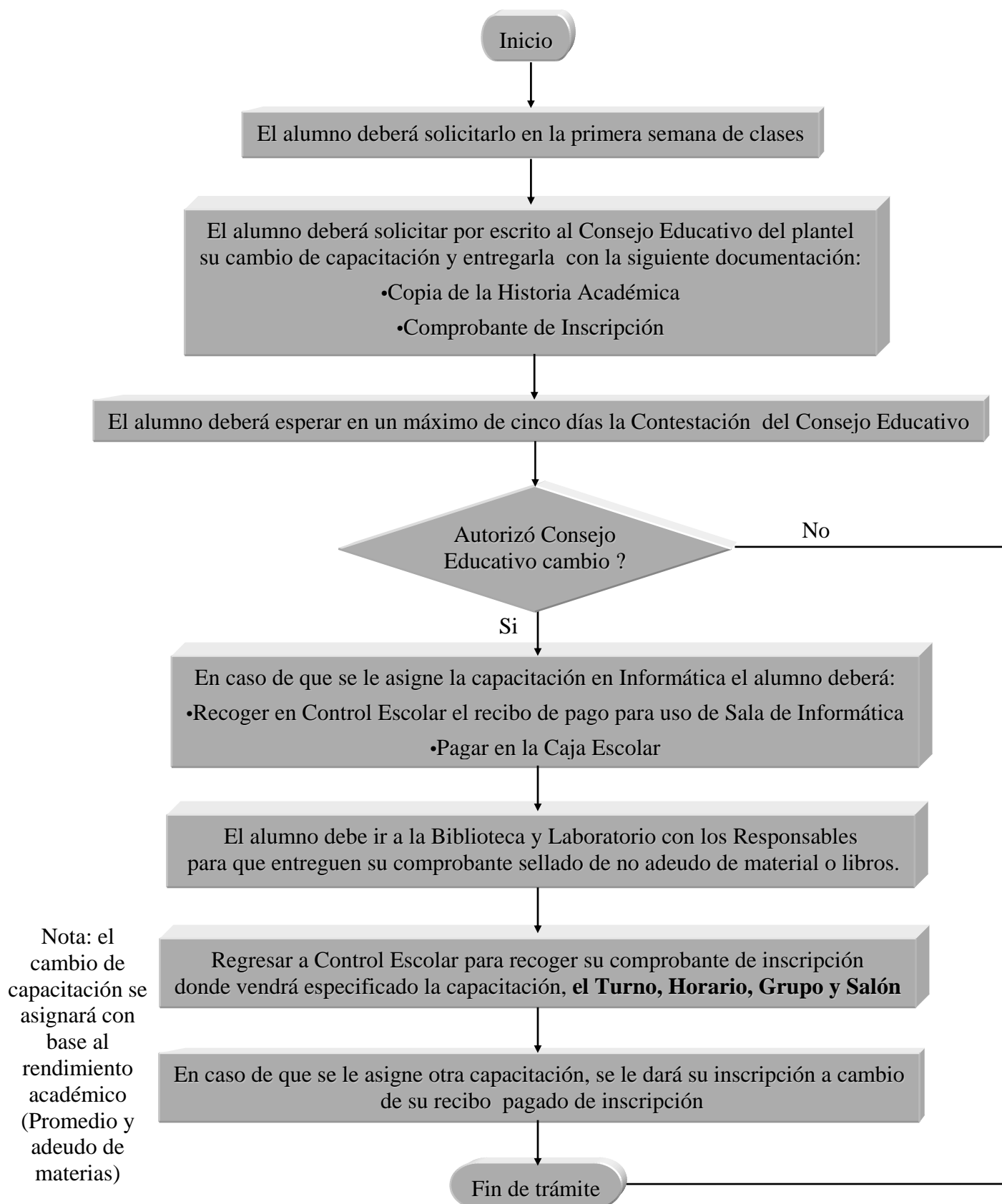
Asignación de las Materias Optativas

El alumno a partir de cuarto semestre deberá de escoger las asignaturas optativas que según el plan de estudios deberá llevar en quinto y sexto semestre, estas asignaturas son optativas porque el alumno las puede escoger libremente según convenga a sus intereses y a la posible carrera que desea seguir posteriormente, el Departamento de Orientación juega un papel importante debido a que organiza pláticas de orientación vocacional que ayudaran al alumno a escoger sus asignaturas según su perfil vocacional. El alumno deberá realizar los siguiente:



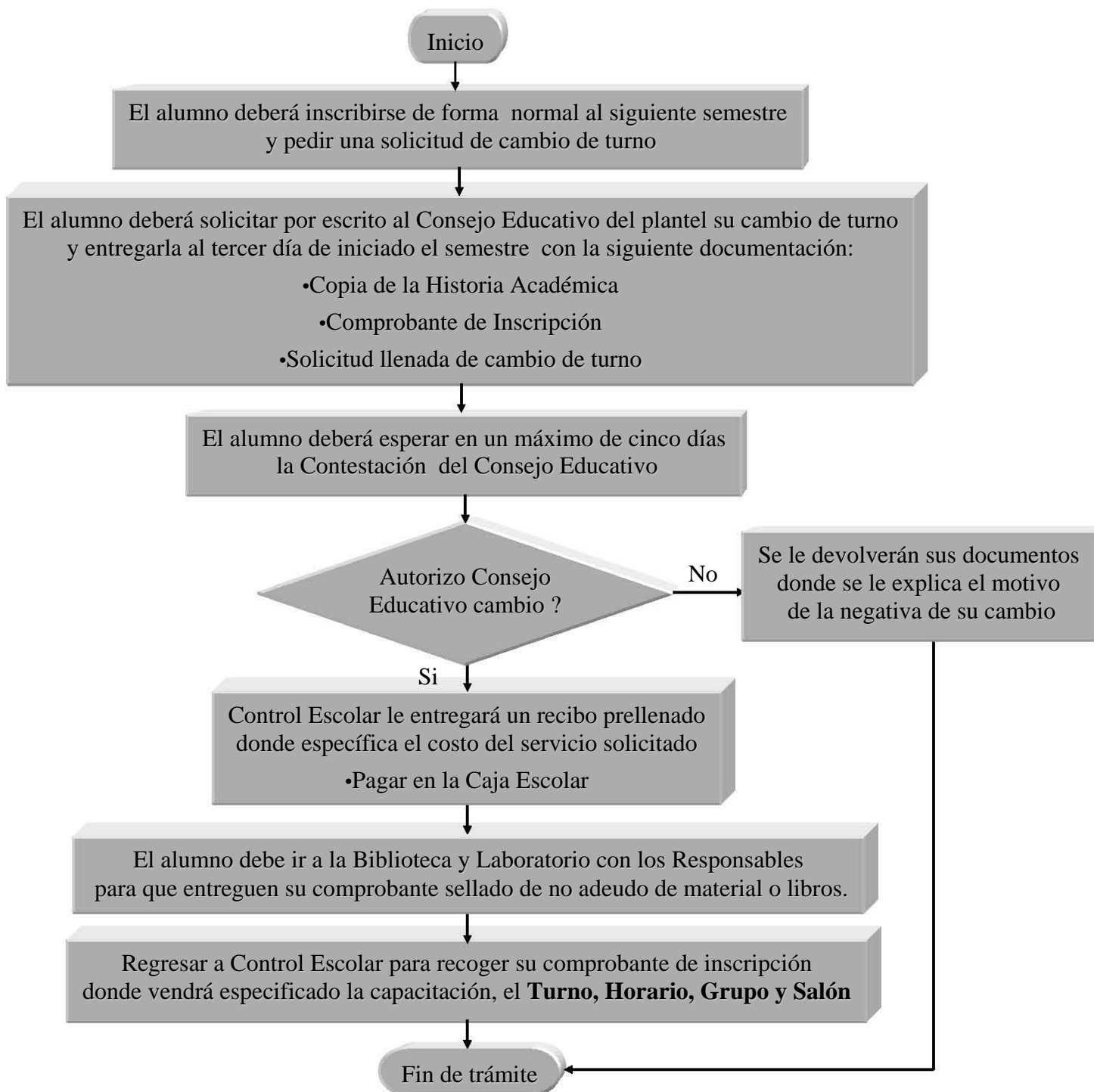
Nota: Las materias optativas se asignaran con base a su rendimiento académico (Promedio y adeudo de materias)

Cambio de la Capacitación para el Trabajo



Cambio de Turno

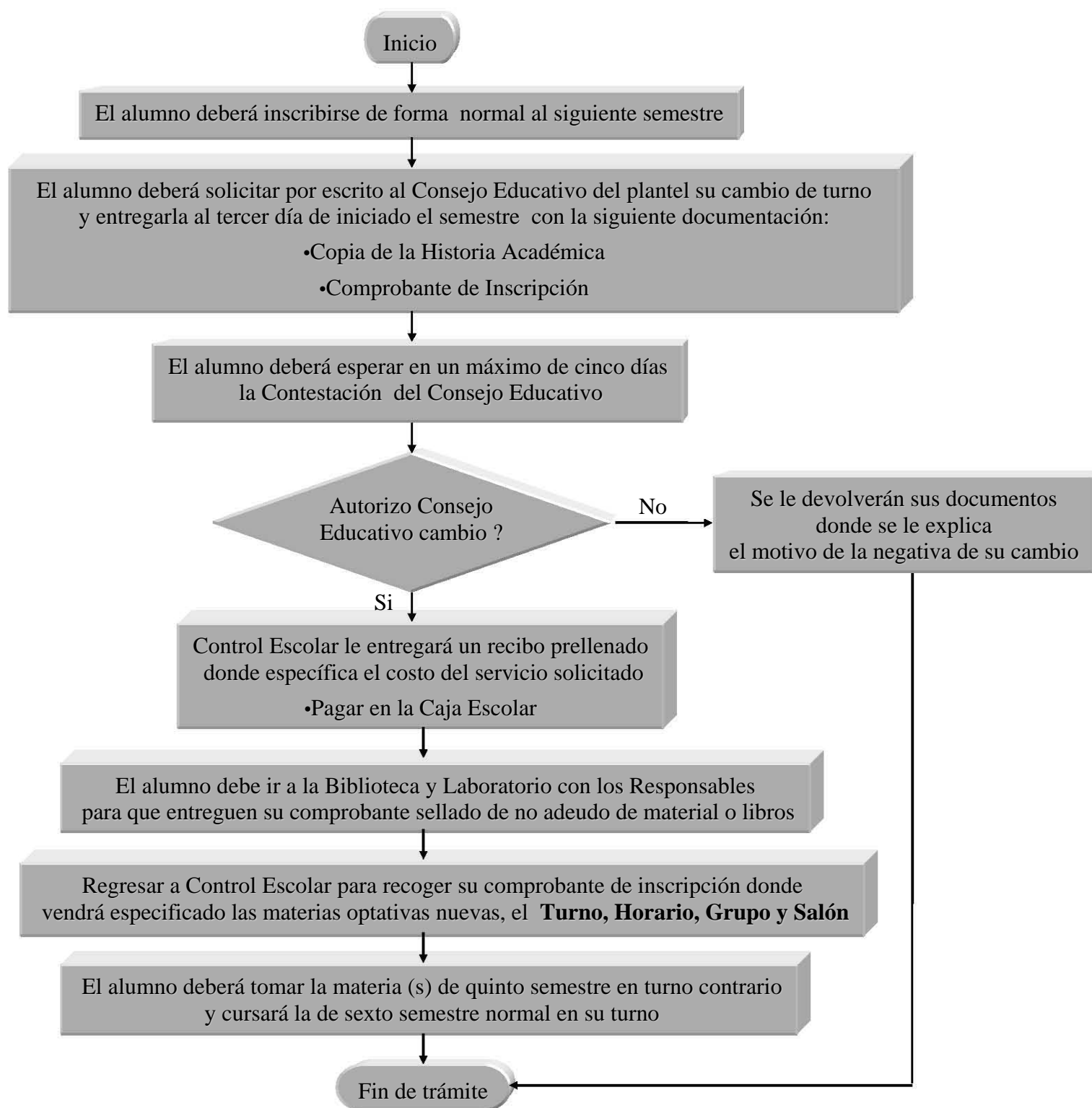
Los cambios de turno se realizan a partir de 2do. semestre, sobre la base del Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluación del Aprendizaje, El alumno deberá acudir a la URCE durante la inscripción o la reinscripción y hasta el tercer día una vez iniciado el semestre:



Nota: El cambio de turno se asignará con base a su rendimiento académico (Promedio y adeudo de materias). Es importante aclarar que durante periodo en que se resuelve el cambio de turno, el alumno deberá asistir a sus clases de manera normal hasta que se confirme su cambio.

Cambio de Materias Optativas

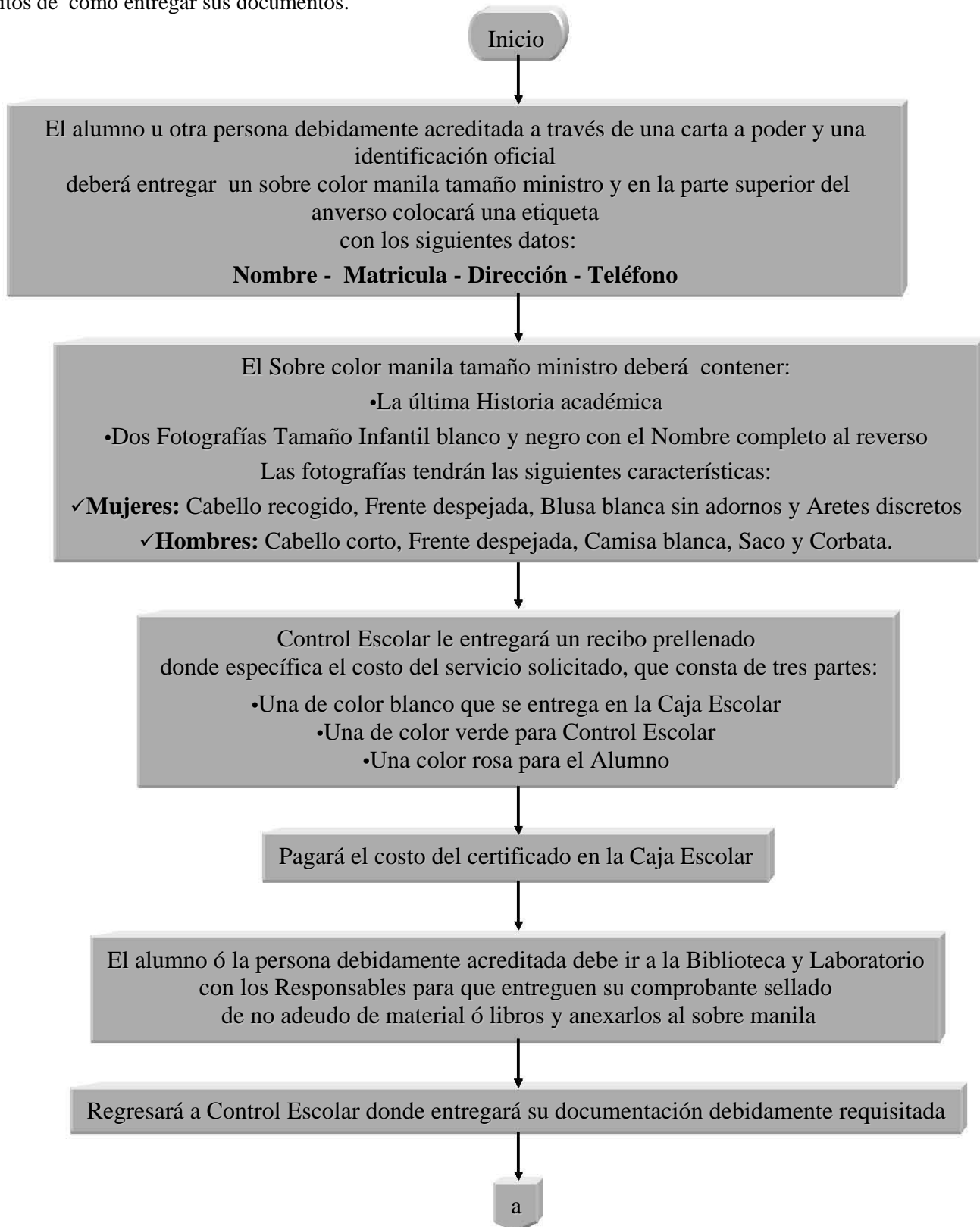
El alumno que se inscriba al sexto semestre podrá acudir a Control Escolar para solicitar el cambio.



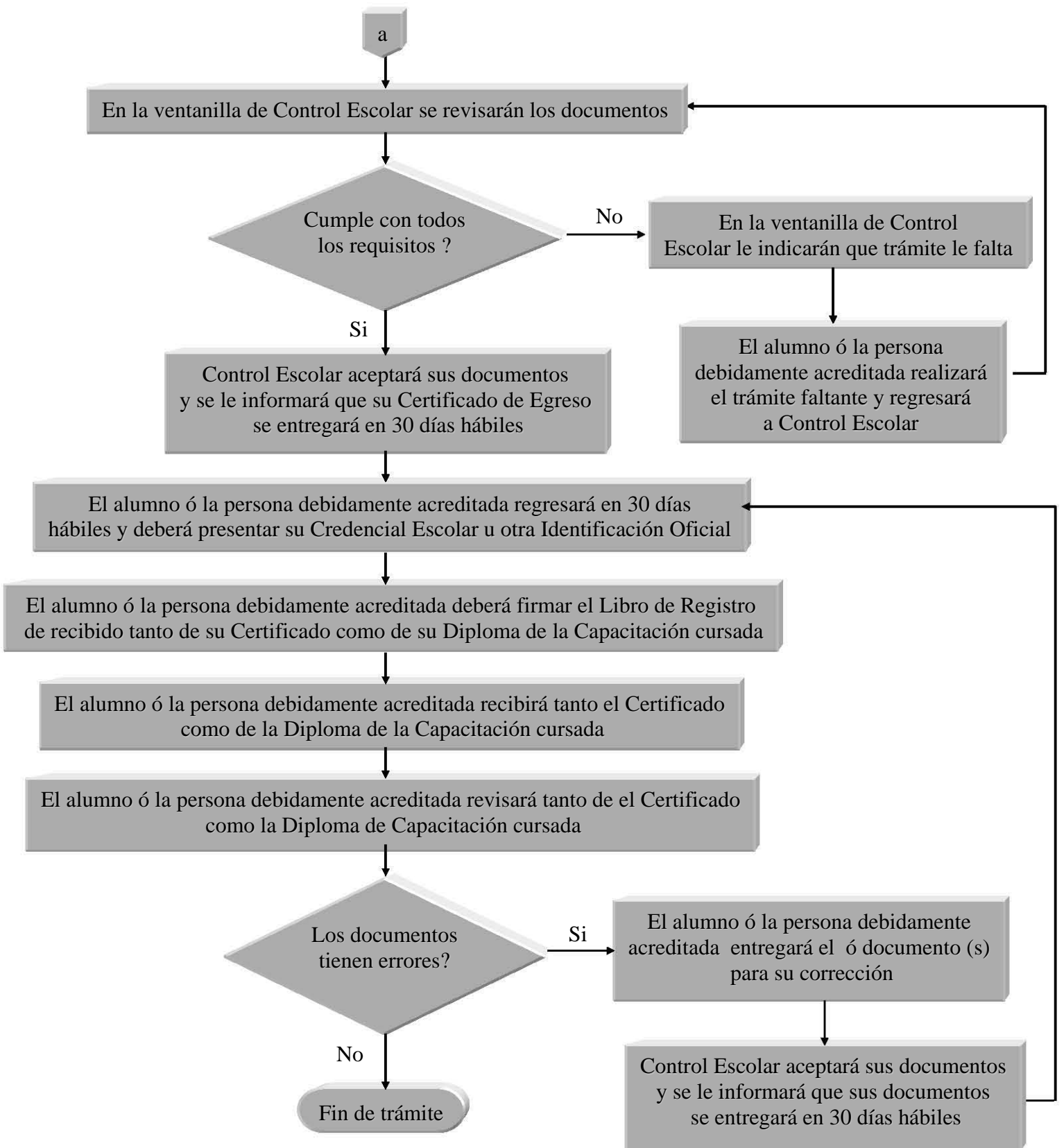
Nota: el cambio de turno se asignará con base a su rendimiento académico (Promedio y adeudo de materias). Es importante señalar que durante periodo en que se resuelve el cambio de materias optativas, el alumno deberá asistir a sus clases de manera normal hasta que se confirme su cambio.

Trámite Certificado de Egreso

Este trámite es con el que termina el alumno su bachillerato, la control escolar realizará una campaña de información en donde se les explicará la importancia de este trámite y se le entregará un volante con los requisitos de como entregar sus documentos.

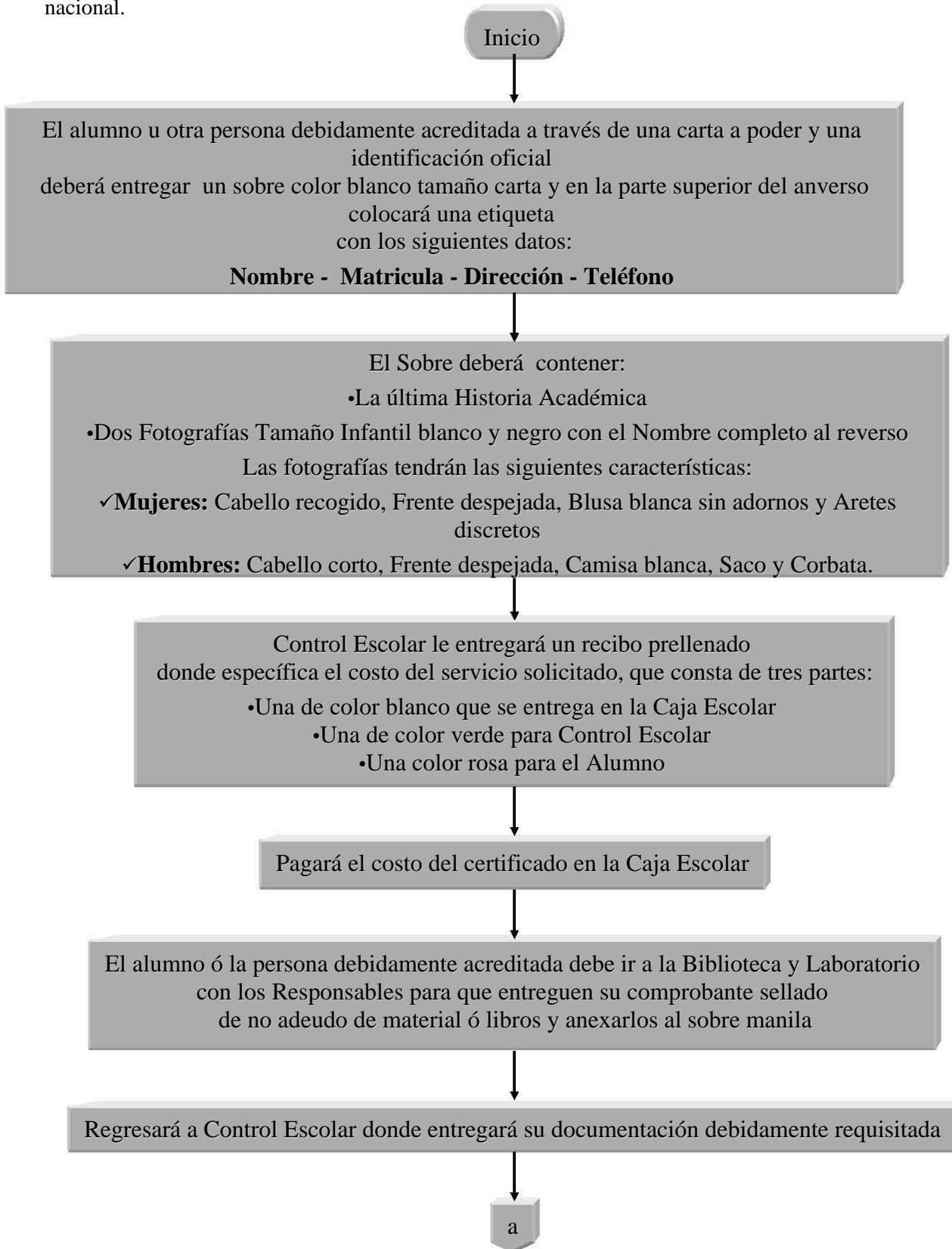


Certificado de Egreso

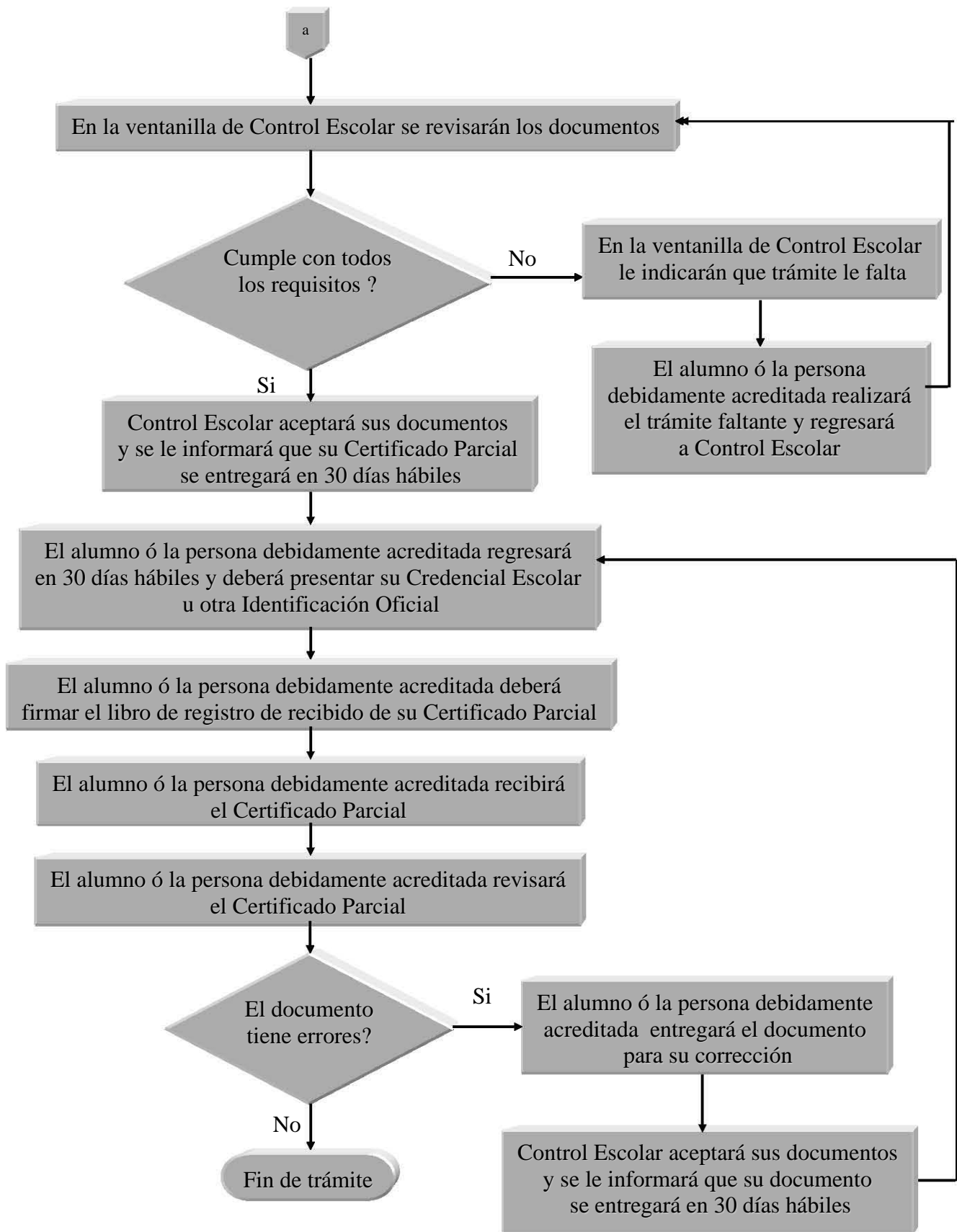


Certificado de Parcial

Este trámite esta dirigido a alumnos o exalumnos que no hayan concluido su Bachillerato o que desean cambiar su domicilio y proseguir sus estudios en otra ciudad o escuela incorporada al sistema educativo nacional.



Trámite Certificado Parcial



Baja Temporal

Este trámite es importante, debido a que muchos estudiantes lo desconocen y no hacen uso de él, perdiendo oportunidades y la continuación de sus estudios. Este trámite está en el Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluaciones. Art. 25 “ Los estudiantes que por razones de fuerza mayor necesiten interrumpir sus estudios podrán solicitar baja temporal. El periodo de esta baja contará de un plazo señalado por el artículo 24 del presente Reglamento y su autorización estará sujeta a las siguientes condiciones:

- La Baja Temporal será autorizada por un semestre y no se otorgará más de tres veces a un mismo estudiante.
- La Baja Temporal se deberá solicitar durante los primeros treinta días naturales del semestre lectivo. En casos excepcionales plenamente acreditados por el estudiante, el Consejo Educativo del Plantel podrá autorizar bajas temporales solicitadas fuera de este periodo.
- Al momento de reincorporarse a sus estudios, deberán sujetarse al Plan de estudios vigente.

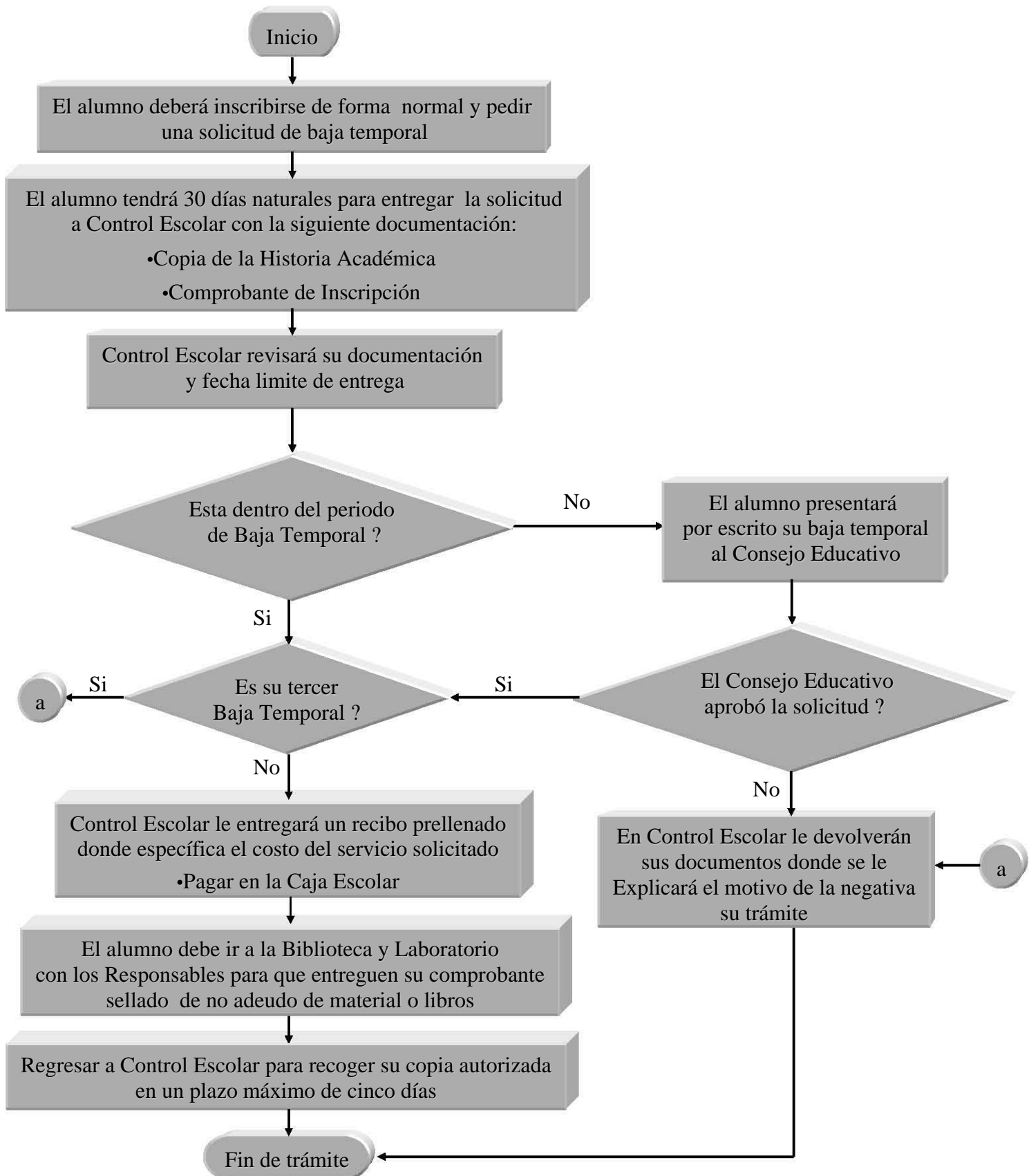
Los artículos 24 y 26 de dicho reglamento complementan esta situación, el primero especifica que el alumno solo tiene nueve semestres para terminar su Bachillerato y en caso de que no termine puede solicitar su cambio al sistema abierto donde podrá terminar su Bachillerato, pero con la salvedad de solicitar la baja temporal para detener el tiempo de sus nueve semestres.

El artículo 26, puntualiza las condiciones de los alumnos que dejan de asistir sin darse de baja temporal, podrán inscribirse si tienen el tiempo suficiente para terminar su Bachillerato, que haya cupo en el Plantel, y el estudiante se debe sujetar al plan de estudios vigente.

El artículo 27 finalmente indica que si el alumno deja de asistir dos semestres consecutivos, sin haber solicitado baja temporal, causará baja definitiva del Sistema Escolarizado. (Revisar reglamento en los artículos referidos).

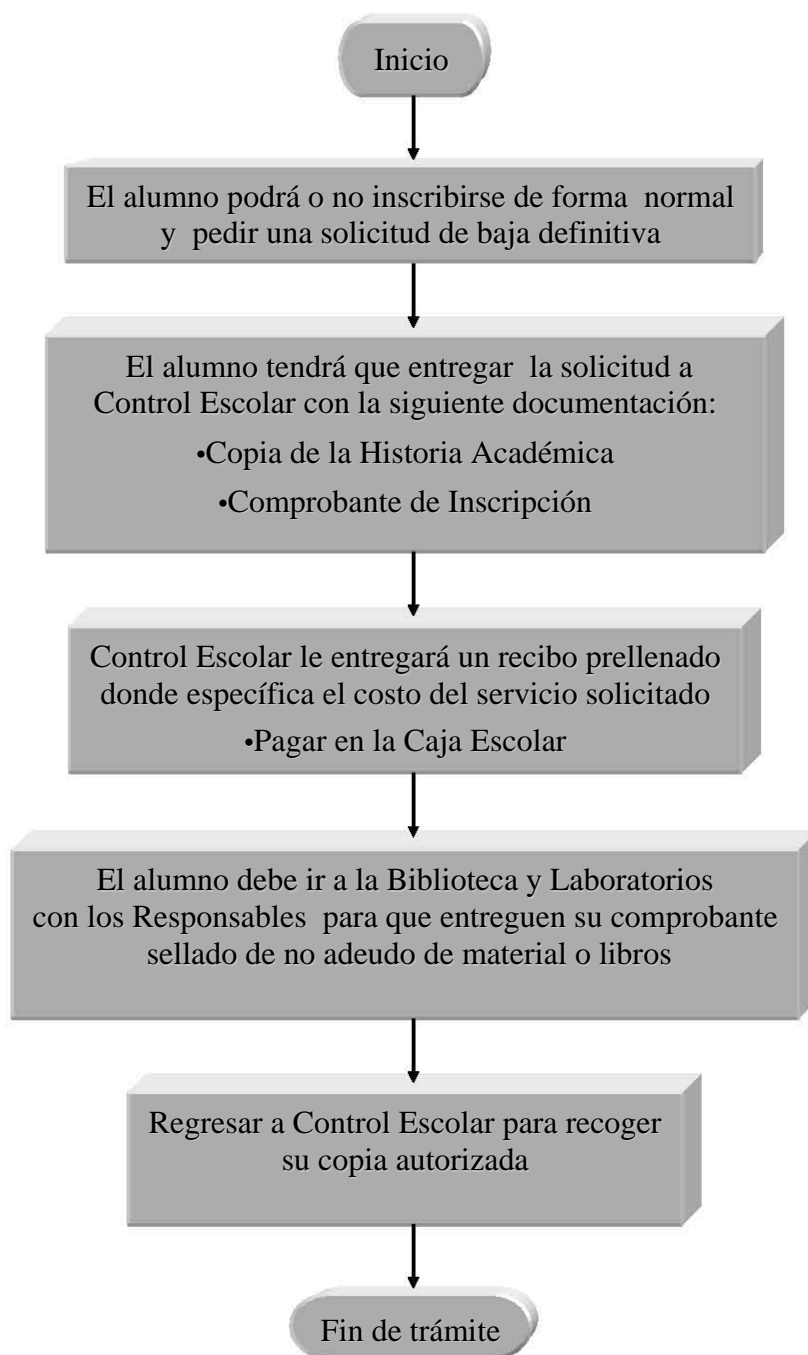
Todas estas consideraciones deben ser tomadas en cuenta por el estudiante por eso en esta guía se pretende que conozca la importancia de realizarla.

Baja Temporal



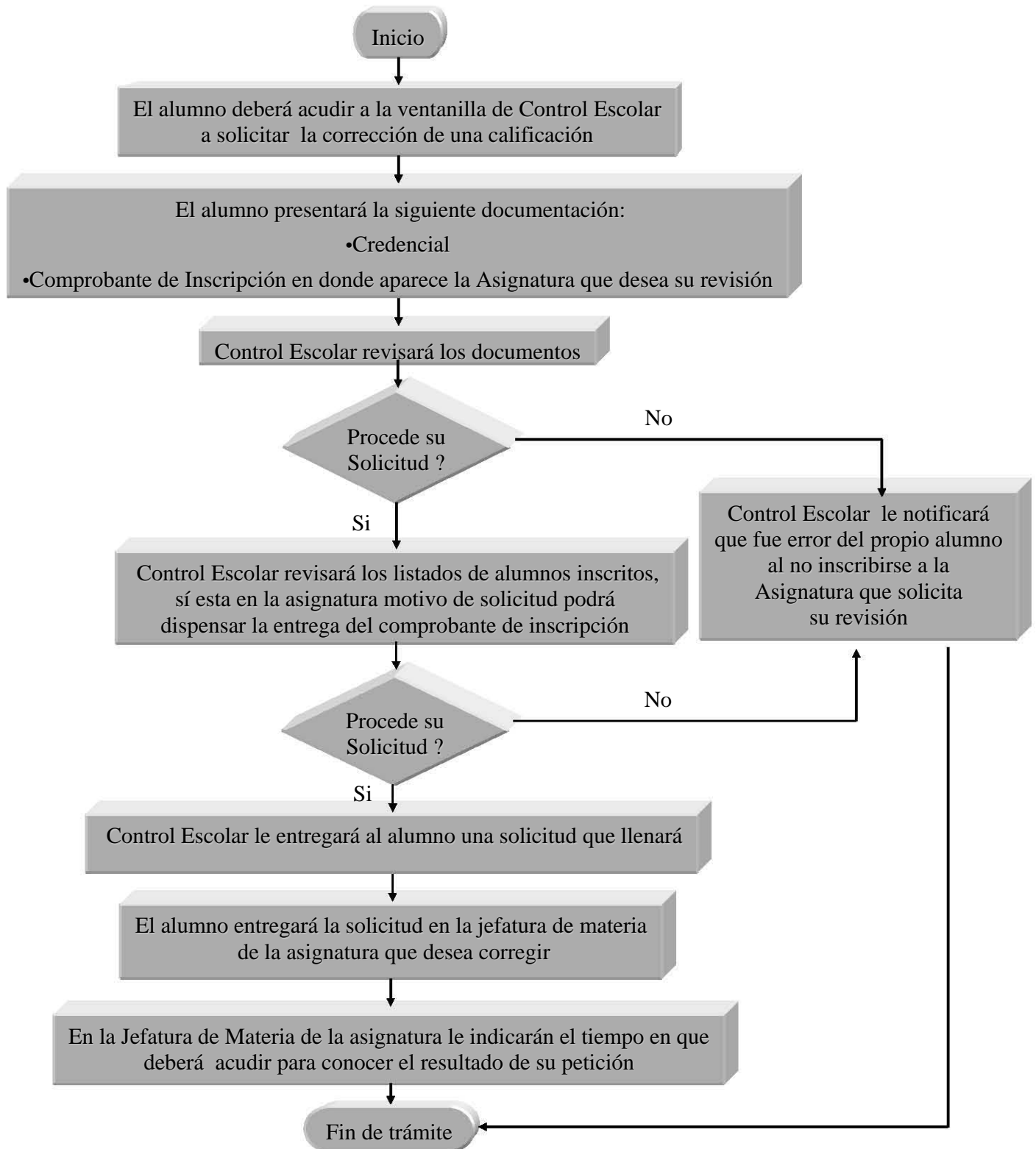
Baja Definitiva

Este trámite tiene como objetivo que el alumno recupere los documentos que haya entregado a la institución



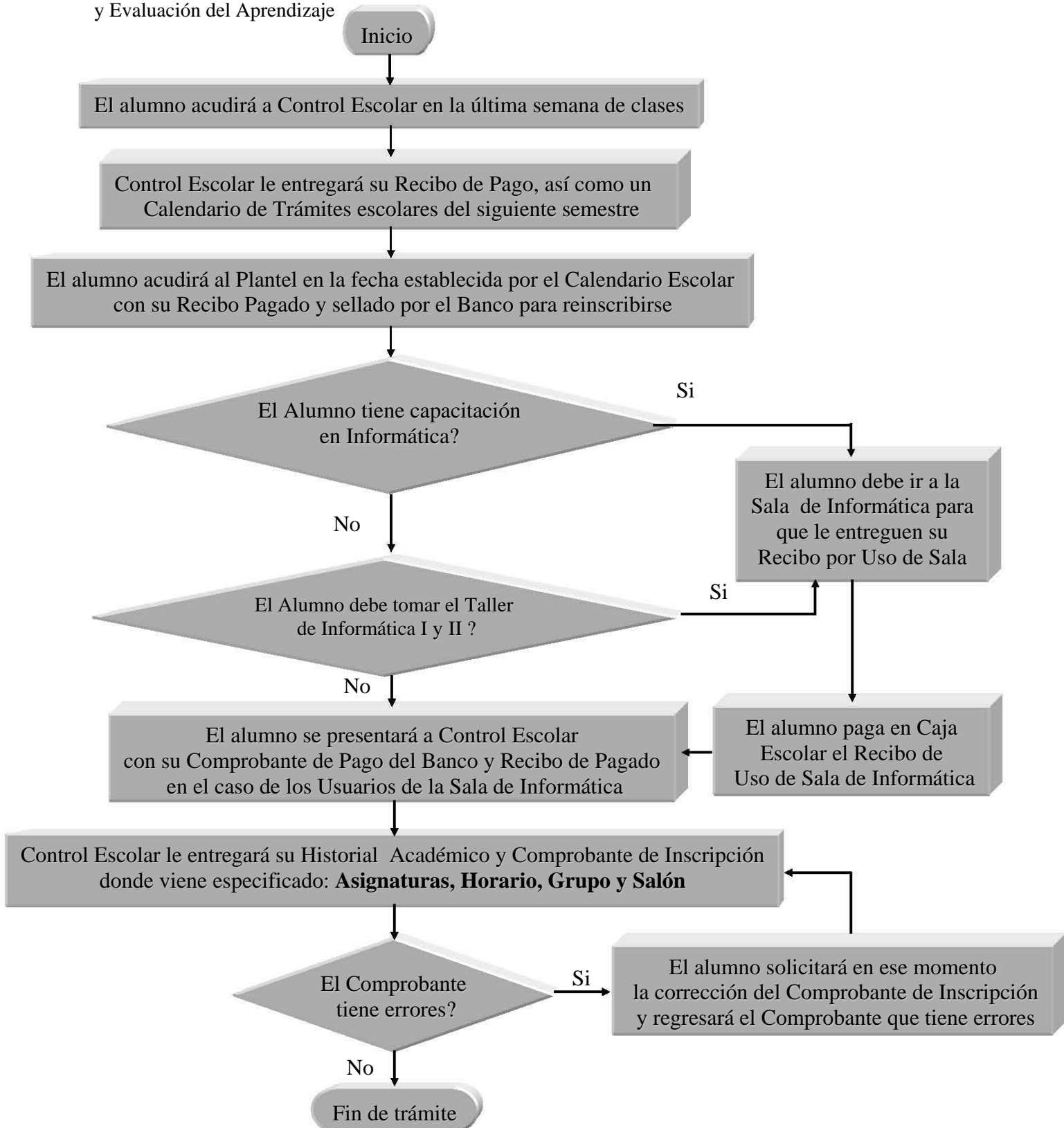
Revisión de Calificaciones

Este trámite tiene como objetivo corregir las calificaciones que por error del profesor puedan haber sido asentadas en las actas de evaluación incorrectamente, o por error del sistema no aparezca la calificación o sea errónea.



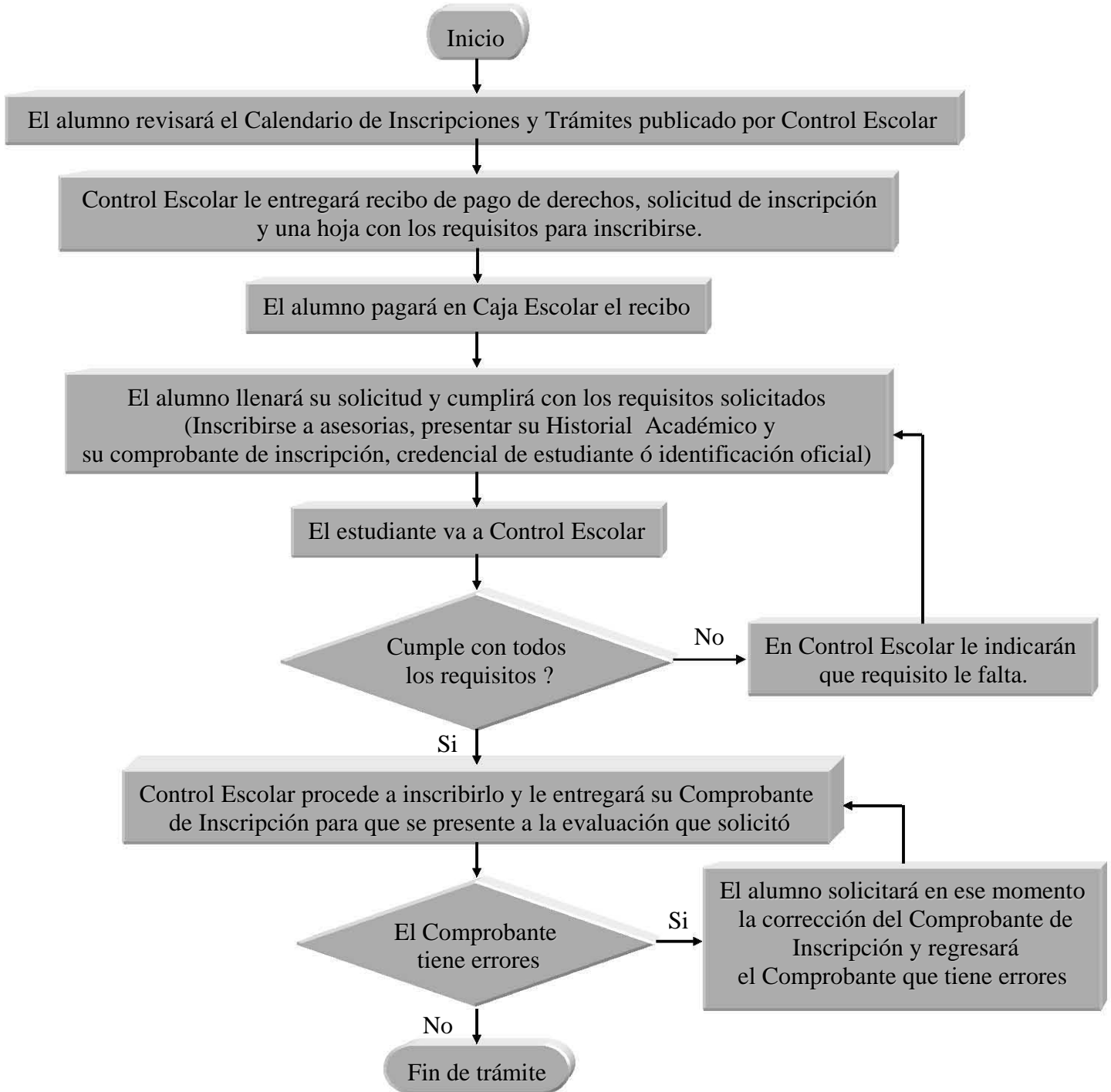
Inscripción al siguiente semestre

Este trámite es para todos los alumnos que pasan al semestre inmediato superior ó recursan asignaturas por segunda vez, y están sustentadas en el artículo 13 del Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluación del Aprendizaje



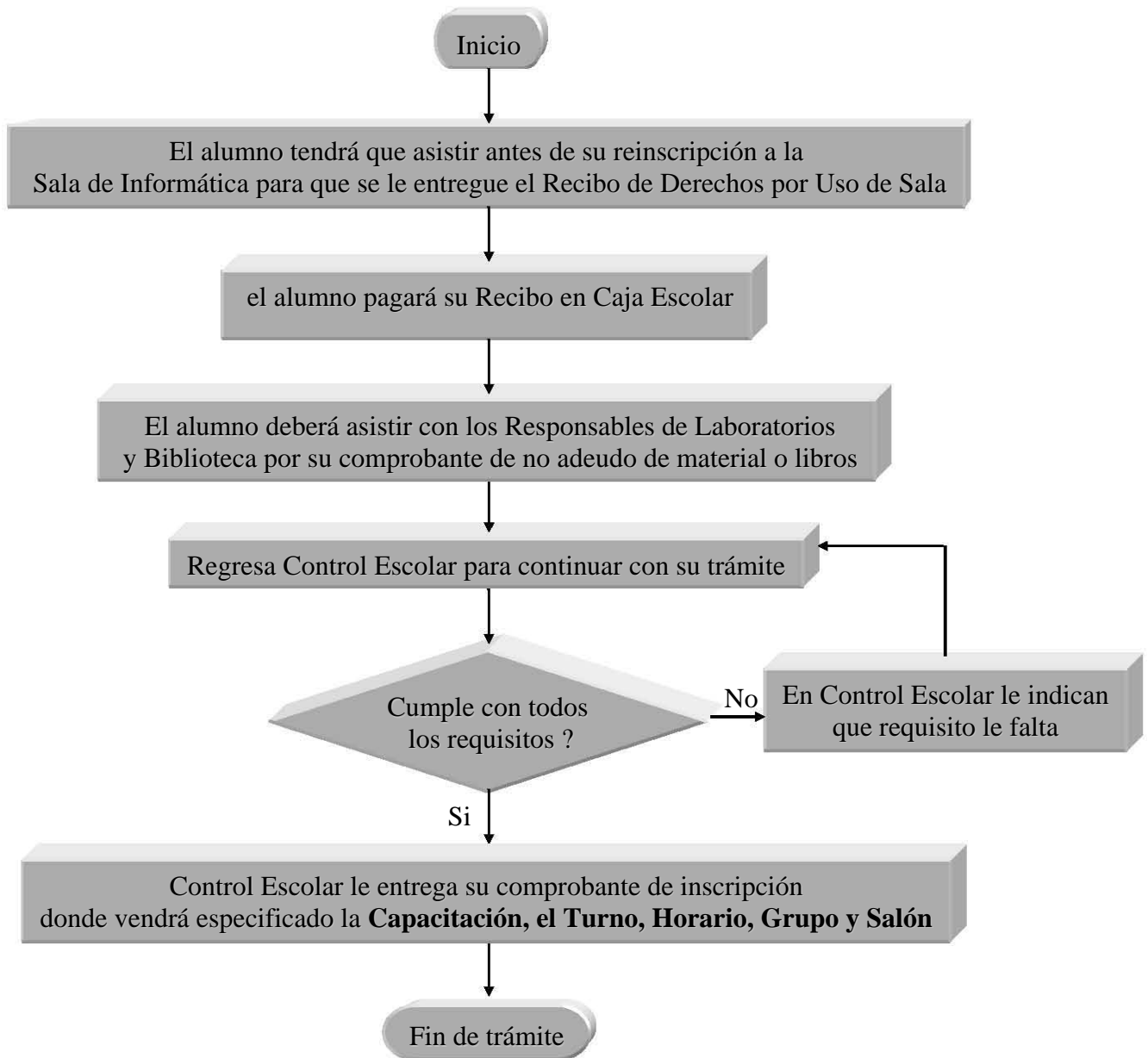
Inscripción a evaluaciones de recuperación, ordinarias y especiales

En estos procesos los alumnos regularizan su situación escolar, para poder avanzar al siguiente semestre ó egresar de la Institución y son los siguientes procesos: Evaluación de Recuperación (Eva-Rec.) Evaluación de Acreditación Especial (EAE) y Programa de Acreditación con Alto Rendimiento (PAAR).



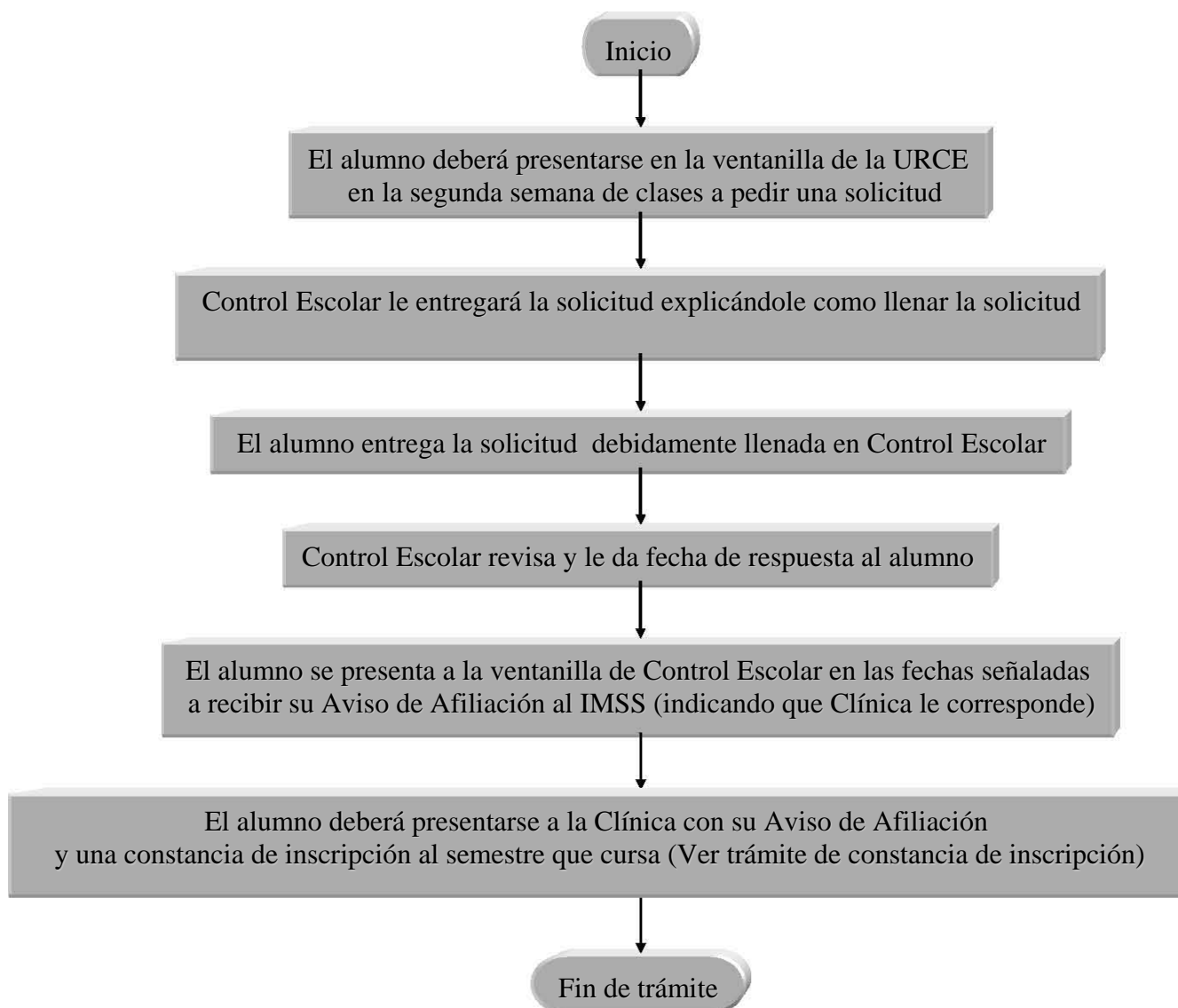
Trámite de pago de derechos por uso de sala de informática y laboratorio de informática I y II.

Este trámite es para los alumnos que cursan de tercero a sexto semestre, en tercero y cuarto semestre laboratorio de informática I y II y de cuarto a sexto semestre si el alumno tiene la Capacitación de Informática pagará el Uso de Sala.



Inscripción al seguro facultativo IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social).

Este trámite es para los alumnos que no cuentan con Seguridad Social por parte de sus padres o ya rebasaron la edad para que se les otorgue esta prestación, con la inscripción al IMSS pueden hacer uso de este servicio sin costo alguno.

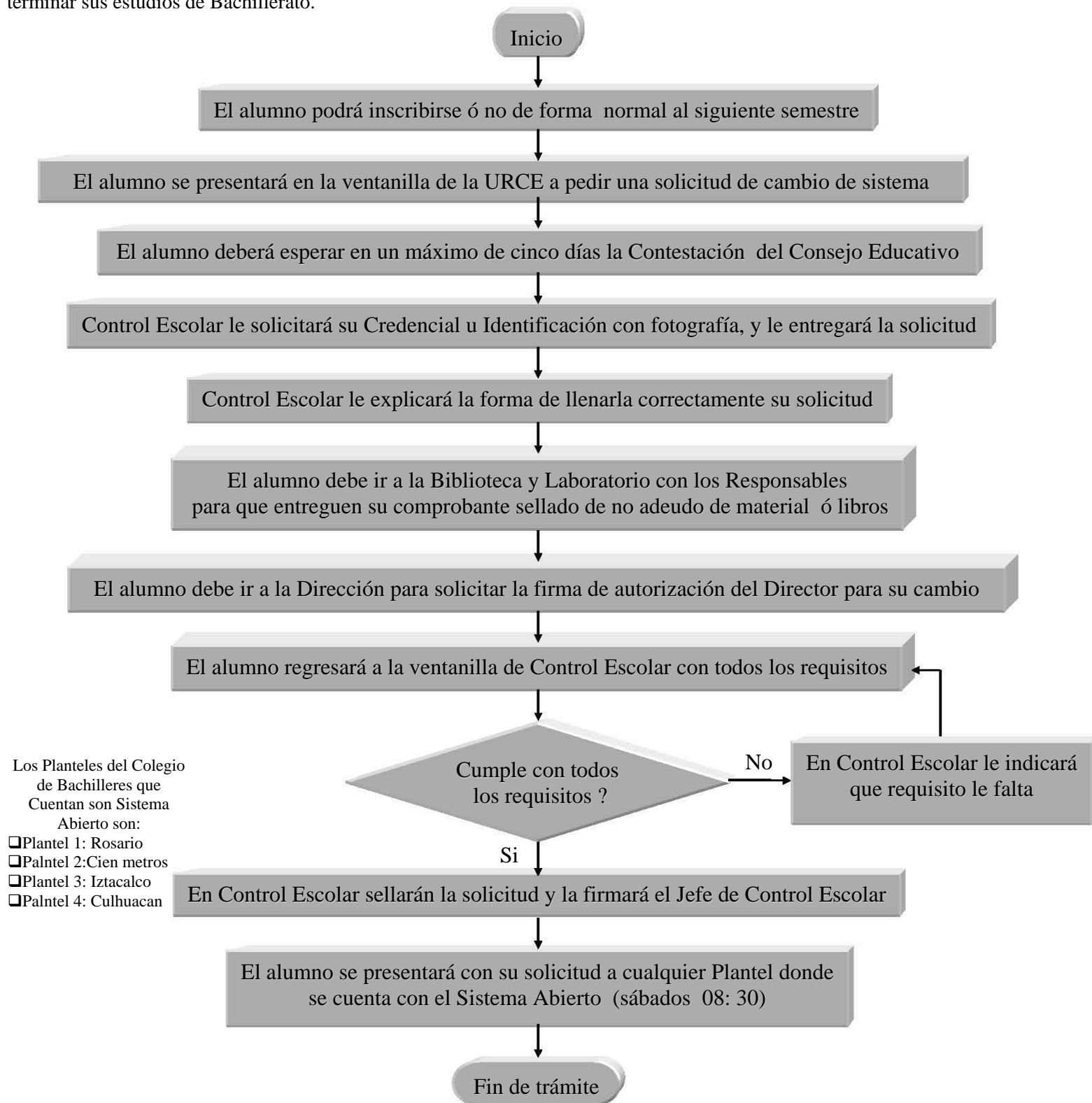


Nota: El alumno perderá su afiliación al IMSS si no se presenta a terminar su trámite en la Clínica.

Si es el caso el alumno debe empezar su trámite al inicio del siguiente semestre.

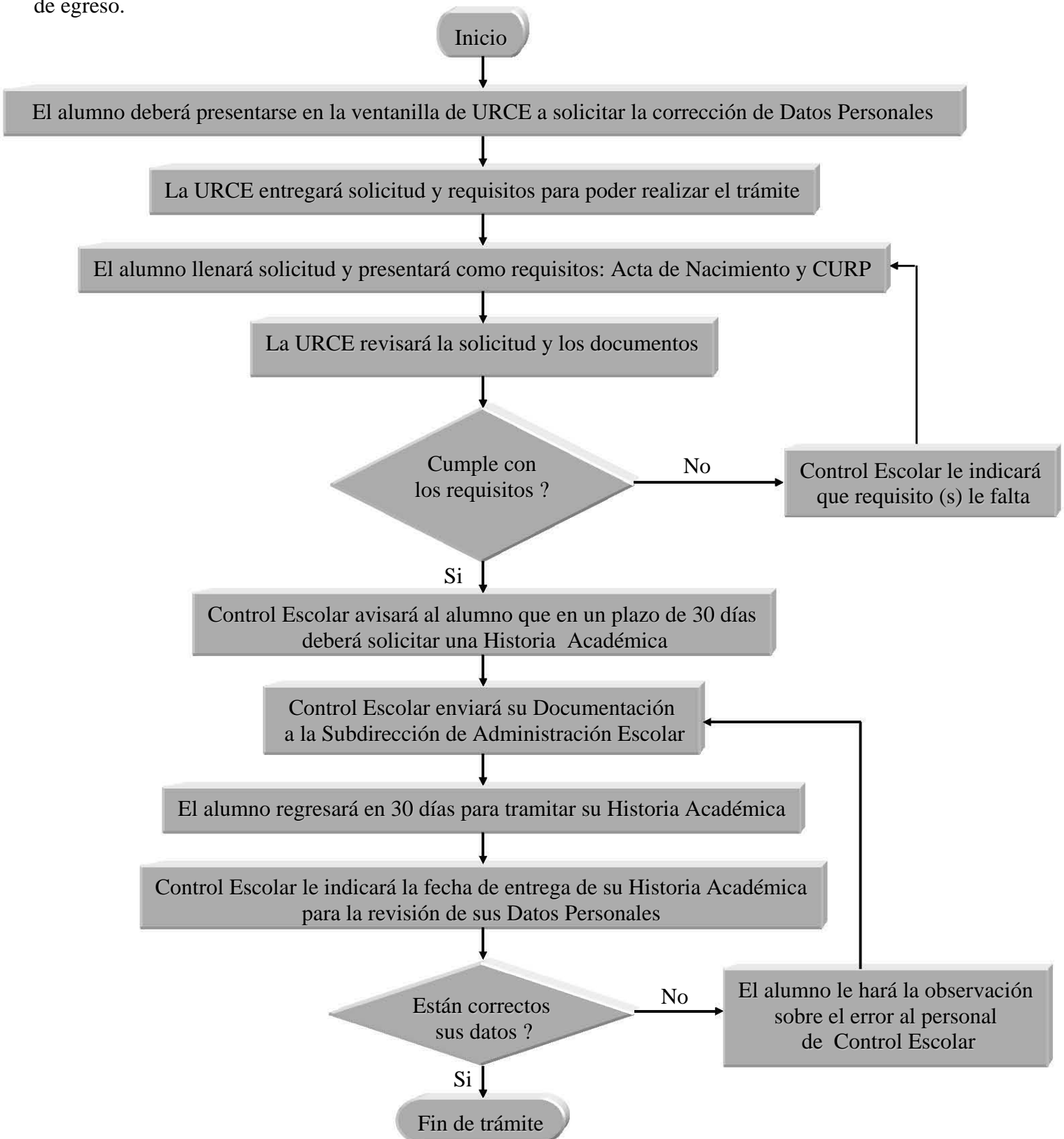
Cambio de Sistema (Del Escolarizado al Abierto)

Este trámite es para los alumnos que ya inscritos en el Colegio de Bachilleres que por deseo propio ó por no poder seguir estudiando en el Sistema Escolarizado deciden hacer su cambio de sistema para poder terminar sus estudios de Bachillerato.



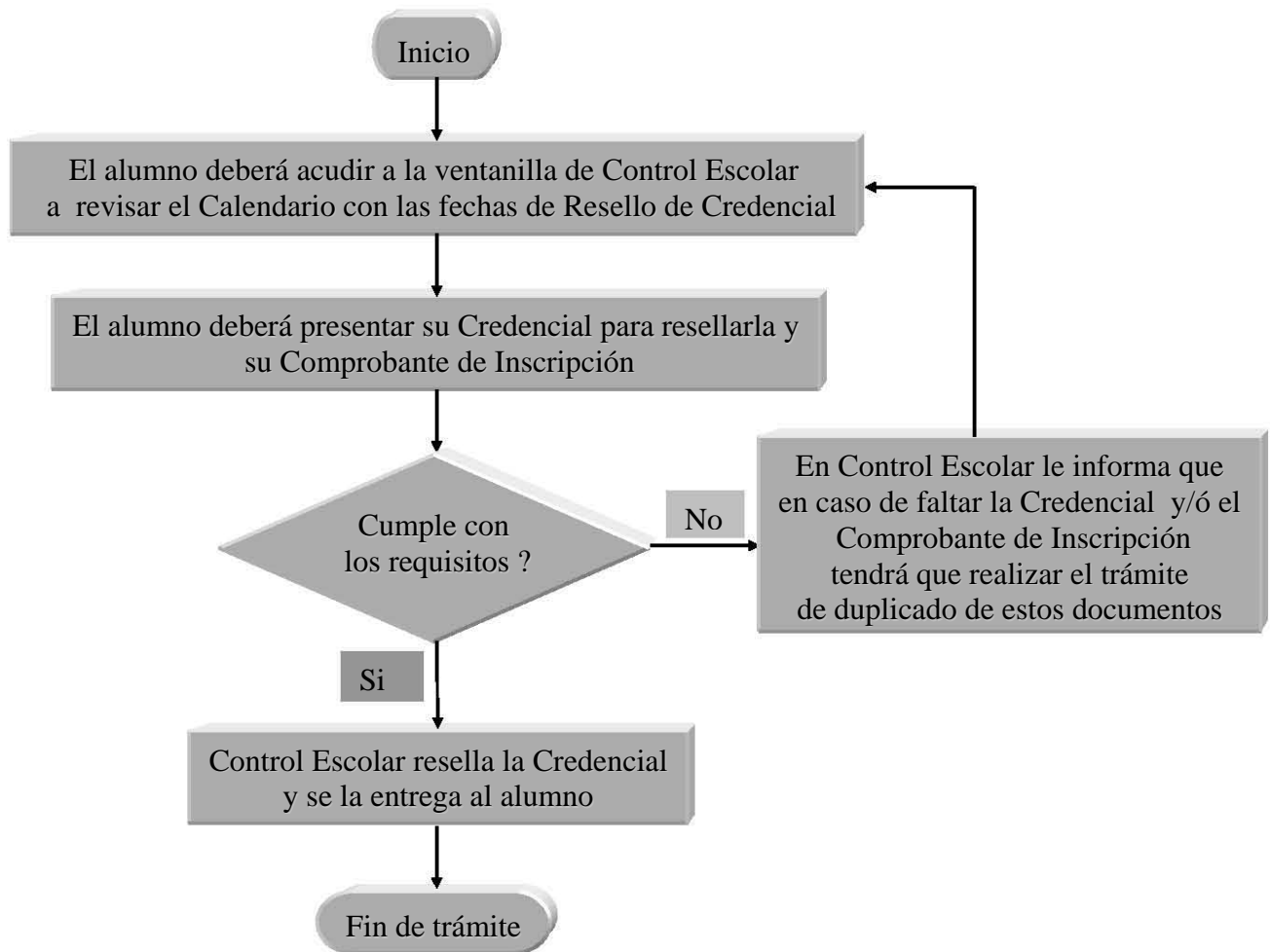
Corrección de Nombre en documentos oficiales

El alumno podrá solicitar corrección de Nombre, en sus documentos en caso de aparecer un error ortográfico para que al final de su Bachillerato no tenga problemas en su trámite de egreso.



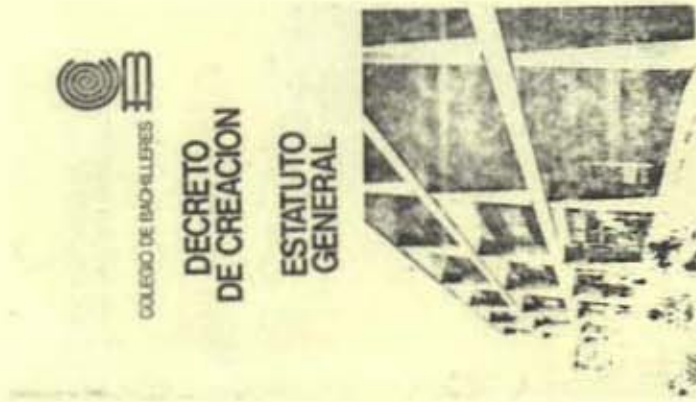
Resello de credencial de estudiante

Este trámite se realiza al inicio de cada semestre para dar vigencia a los alumnos como estudiantes inscritos y tener derecho al acceso al Plantel y a los servicios que se proporcionan en Biblioteca y Laboratorios.



NORMATIVIDAD

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO



ACTUALIZADO Y PERTINENTE

CONTENIDO

Título primero. Personalidad y fines	1
Título segundo. Estructura	2
Título tercero. De los subdirectores de plantel	8
Título cuarto. Del personal administrativo	9
Título quinto. Del personal académico	10
Título sexto. De los alumnos	10
Título séptimo. De las responsabilidades	11
Título octavo. De las certificaciones y constancias de estudios	13
Título noveno. De las reformas al presente estatuto	14
Transitorios	14
Acta de aprobación	14

TÍTULO PRIMERO
PERSONALIDAD Y FINES
Capítulo único

Artículo 1. El Colegio de Bachilleres es un organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyos órganos generales de gobierno tendrán su domicilio en la ciudad de México.

Artículo 2. El Colegio de Bachilleres impartirá e impulsará la educación correspondiente al ciclo superior del nivel medio, de acuerdo con los siguientes objetivos:

- I. Desarrollar la capacidad intelectual del alumno mediante la obtención y aplicación de conocimientos.
- n. Conceder la misma importancia a la enseñanza que al aprendizaje.
- m. Crear en el alumno una conciencia crítica que le permita adoptar una actitud responsable ante la sociedad.
- IV. Proporcionar al alumno capacitación y adiestramiento en una técnica o especialidad determinada.

Artículo 3. Son funciones del Colegio de Bachilleres:

- I. Impartir educación correspondiente al ciclo superior del nivel medio a través de las modalidades escolar y extraescolar.
- II. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares de la República Mexicana que la Junta Directiva estime convenientes.
- III. Establecer planteles en coordinación y colaboración con los gobiernos de las entidades federativas, cuyas condiciones se establecerán en los convenios que al efecto se celebren.
- IV. Expedir constancias, diplomas, certificados de estudios, y otorgar títulos académicos dentro del ciclo de enseñanza media superior.
- V. Otorgar o retirar reconocimiento de validez oficial a estudios impartidos en planteles particulares, que ofrezcan el mismo ciclo de enseñanza.
- VI. Auspiciar técnicamente el establecimiento de planteles particulares en los que se imparta el mismo ciclo educativo.
- VII. Promover y realizar actividades para la difusión de la cultura.
- VIII. Realizar estudios e investigaciones que permitan alcanzar los objetivos del Colegio.
- IX. Ejercer las demás que sean afines con las anteriores.

TÍTULO SEGUNDO
ESTRUCTURA
Capítulo 1 De los órganos
de gobierno

Artículo 4. Son órganos de gobierno:

A. Generales:

- I. La Junta Directiva.
- II. El Patronato.
- III. El director general.
- IV. El Consejo de Coordinadores Sectoriales.

B. Regionales:

- I. Los coordinadores sectoriales.
- II. Los consejos consultivos de directores.
- III. Los directores de cada uno de los planteles que establezca el Colegio.

Capítulo 11
De la Junta Directiva

Artículo 5. Los miembros de la Junta Directiva deberán reunir los requisitos señalados en el artículo 9 del Decreto que creó al Colegio, y serán designados de acuerdo con el procedimiento indicado en el propio Decreto.

Artículo 6. Son atribuciones de la Junta Directiva:

- I. Nombrar a los miembros del Patronato y removerlos por causa justificada.
- II. Nombrar y remover al director general en los términos de la fracción VIII del artículo 13 del Decreto que creó al Colegio.
- III. Designar, de la tema propuesta por el director general, a los coordinadores sectoriales y removerlos por causa justificada.
- IV. Designar al auditor externo a que se refiere la fracción VI del artículo 8 de este estatuto.
- V. Autorizar los nombramientos que haga el director general de directores de plantel y removerlos por causa justificada.
- VI. Autorizar el presupuesto anual del Colegio y vigilar su ejercicio.
- VII. Aprobar los planes y programas de estudio y las modalidades educativas.
- VIII. Resolver sobre el establecimiento de planteles del Colegio de Bachilleres.

- IX. Establecer las bases conforme a las cuales el Colegio podrá otorgar reconocimiento de validez a estudios realizados en establecimientos particulares que impartan el mismo ciclo de enseñanza.
- X. Expedir las normas y disposiciones reglamentarias para la organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio.
- XI. Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia de otro órgano.
- XII. Dirimir las controversias que se susciten entre dos o más órganos de gobierno del propio Colegio. XIII. Autorizar el estado de cuenta anual del Colegio. XIV. Aprobar el calendario escolar y los programas de becas del Colegio. xv. Aprobar los programas de actualización y capacitación del personal administrativo y académico.
- XVI. Expedir su propio reglamento.

Capítulo III Del Patronato

Artículo 7. Los miembros del Patronato durarán en sus cargos seis años y serán sustituidos de acuerdo con el procedimiento que fije el reglamento respectivo.

Artículo 8. Son atribuciones del Patronato:

- I. Obtener los ingresos necesarios para el financiamiento del Colegio.
- II. Organizar planes para arbitrar fondos al Colegio. m. Adquirir los bienes que se requieran para las actividades del Colegio. IV. Administrar y acrecentar el patrimonio del Colegio.
- V. Formular el proyecto de presupuesto anual del Colegio y presentado a la consideración del director general, quien lo someterá a la Junta Directiva para su aprobación.
- VI. Presentar a la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses a partir de la fecha en que concluya un ejercicio presupuestal, los estados financieros con el dictamen del auditor externo nombrado para el caso por la propia Junta.
- VII. Designar al tesorero general, ya los empleados que estén directamente a sus órdenes. Aquél tendrá como función administrar el patrimonio del Colegio y sus recursos ordinarios y extraordinarios.
- VIII. Designar, a propuesta del director general del Colegio de Bachilleres al contralor general, quien tendrá a su cargo llevar al día la contabilidad, supervisar la correcta ejecución del presupuesto, formular el estado de cuenta anual del Colegio, elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Institución, efectuar los estudios necesarios para la mejor aplicación del presupuesto de cada plantel, auditar financieramente las dependencias y presentar un informe mensual al director general y al Patronato sobre la situación financiera del Colegio.

- IX. Informar al director general, cuando lo solicite, sobre la situación financiera de cada plantel.
- X. Ejercer las demás que le confiera la legislación del Colegio.
- XI. Determinar los cargos que requieran fianza para su desempeño, y el monto de ésta.
- XII. Ejercer las demás que le confiera la legislación del Colegio.

Capítulo IV

Del director general

Artículo 9. El director general es el representante legal del Colegio, con todas las facultades de un apoderado en los términos del mandato que le otorgue la Junta Directiva. Deberá reunir los requisitos que establece el artículo 9 del Decreto que creó al Colegio, durará en su cargo cuatro años y podrá ser reelecto una vez.

Artículo 10. Son atribuciones del director general:

- I. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Colegio.
- II. Presentar a la Junta Directiva las temas de candidatos para la designación de coordinadores.
- III. Presidir el Consejo de Coordinadores Sectoriales y convocarlo cuando lo considere necesario.
- IV. Nombrar, previa ratificación de la Junta Directiva, a los directores de plantel.
- V. Celebrar los convenios de capacitación específica, de acuerdo con los lineamientos que le señale la Junta Directiva.
- VI. Dirigir Y supervisar las labores de los coordinadores sectoriales, los que sólo actuarán previo acuerdo del director general.
- VII. Estudiar los proyectos de reformas tanto a los planes y programas de estudios, como a las actividades académicas y administrativas que le presente el Consejo de Coordinadores y presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los que estime convenientes.
- VIII. Someter a la Junta Directiva los proyectos de calendario escolar y de los programas de becas de la Institución.
- IX. Elaborar el programa de difusión cultural de los planteles, oyendo la opinión del coordinador respectivo.
- X. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual del Colegio.
- XI. Coordinar con el Patronato la disponibilidad de los recursos financieros aprobados en el presupuesto.
- XII. Solicitar al Patronato, cuando lo considere necesario, el informe de los gastos efectuados por cada plantel y el estado de cuenta de los mismos.
- XIII. Proponer a la Junta Directiva las partidas adicionales y los cambios de partida al presupuesto. .
- XIV. Nombrar al cuerpo de asesores y funcionarios de la Dirección General.

- XV. Autorizar los permisos y licencias del personal que labore en el Colegio, de acuerdo con la reglamentación respectiva.
- XVI. Armonizar las relaciones del personal.
- XVII. Aplicar las sanciones que señale la legislación del Colegio.
- XVIII. Presentar a la Junta Directiva en la última sesión del ejercicio escolar, un informe de las actividades del Colegio realizadas durante el año lectivo que concluya.
- XIX. Cumplir y hacer cumplir las normas del Colegio.
- XX. Crear, previa autorización de la Junta Directiva, las dependencias administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- XXI. Cumplir con todas las actividades relativas a la Dirección General que le sean encomendadas por la Junta Directiva y las demás atribuciones que le señalen las normas del Colegio.

Artículo 11. Las ausencias del director general que no excedan de tres meses serán suplidas por el funcionario que designe la Junta Directiva. En caso de ausencia por un periodo mayor, se nombrará nuevo director general.

Capítulo V

Del Consejo de Coordinadores Sectoriales

Artículo 12. El Consejo de Coordinadores Sectoriales estará integrado:

- I. Por el director general del Colegio, quien lo presidirá; y
- II. Por los coordinadores sectoriales.

Artículo 13. Son atribuciones del Consejo de Coordinadores Sectoriales:

- I. Elaborar proyectos de planes y programas de estudio y presentarlos a la Junta Directiva por conducto del director general para su aprobación.
- II. Someter a la consideración de la Junta Directiva, por conducto del director general, planes para mejorar las actividades académicas y administrativas de los planteles.
- III. Proponer a la Junta Directiva, por conducto del director general, programas de actualización y capacitación para el personal docente y administrativo.
- IV. Elaborar los programas de becas y el proyecto de calendario escolar de la Institución y presentarlos, por conducto del director general, a la aprobación de la Junta Directiva.
- V. Reunirse periódicamente para evaluar las actividades desarrolladas en los planteles y proponer al director general las medidas que estime pertinentes para la mejor coordinación de las tareas del Colegio.
- VI. Todas aquellas que le confiera la legislación del Colegio.

Capítulo VI

De los coordinadores sectoriales

Artículo 14. Los coordinadores sectoriales deberán reunir los requisitos que establece el artículo 9 del Decreto que creó al Colegio. Cada coordinador podrá tener a su cargo hasta siete planteles.

Artículo 15. Los coordinadores sectoriales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades académicas, administrativas y de difusión cultural de los planteles, de acuerdo con las normas dictadas por la Junta Directiva y con las instrucciones del director general.
- II. Presidir su respectivo Consejo Consultivo de Directores.
- III. Participar en las reuniones del Consejo de Coordinadores Sectoriales.
- IV. Comunicar a los directores de plantel, por acuerdo del director general, los programas de actividades del Colegio y las normas que deberán ser observadas en el desarrollo de los mismos.
- V. Proponer el programa de difusión cultural de los planteles de su coordinación, conjuntamente con el Consejo Consultivo de Directores y presentarlo a la aprobación del director general.
- VI. Presentar al Consejo de Coordinadores Sectoriales, los proyectos de reforma a los planes y programas de estudios, así como los de actividades académicas y administrativas de los planteles.
- VII. Informar al director general, cuando se lo solicite, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- VIII. Presentar anualmente al director general los proyectos de presupuesto y estado de cuenta de los planteles a su cargo.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y las disposiciones reglamentarias del Colegio, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 16. La ausencia de un coordinador sectorial, que no exceda de tres meses, será suplida por la persona que designe la Junta Directiva. En caso de falta definitiva, se designará un nuevo coordinador sectorial que concluirá el periodo.

Capítulo VII

De los consejos consultivos de directores

Artículo 17. Con los directores de plantel que dependan de cada coordinador sectorial, se integrará un Consejo Consultivo de Directores que será presidido por el propio coordinador.

Artículo 18. Son atribuciones de los consejos consultivos de directores:

- I. Sugerir al Consejo de Coordinadores Sectoriales cambios en los planes y programas de estudio.
- II. Estudiar los problemas académicos y administrativos de los planteles y proponer las soluciones que estimen convenientes.
- III. Sugerir al Consejo de Coordinadores Sectoriales programas sobre actualización y mejoramiento profesional del personal académico.
- IV. Programar las actividades de los planteles y, en su caso, proponer al coordinador sectorial las modificaciones que se consideren convenientes.
- V. Las demás que le señalen las normas del Colegio.

Capítulo VIII

De los directores de plantel

Artículo 19. Los directores de plantel deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 9 del Decreto que creó al Colegio y durarán en sus cargos cuatro años.

Artículo 20. Son atribuciones de los directores de plantel:

- I. Representar a su plantel y dirigir las actividades académicas y administrativas del mismo.
- II. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores y presentar propuestas de reforma a los planes y programas de estudio.
- III. Designar y remover a los subdirectores del plantel previa autorización del director general. .
- IV. Instruir a los subdirectores sobre el funcionamiento del plantel.
- V. Presentar a la consideración del Consejo Consultivo de Directores el proyecto del programa de actividades del plantel.
- VI. Proponer al director general los nombramientos del personal académico y administrativo, de acuerdo con los procedimientos que establezcan los reglamentos correspondientes.
- VII. Informar a los órganos de gobierno del Colegio, cuando se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del plantel.
- VIII. Presentar anualmente al coordinador sectorial los proyectos de presupuesto y estado de cuenta del plantel.
- IX. Aplicar al personal de su plantel las sanciones que prevé la legislación del Colegio.
- X. Vigilar la aplicación y observancia de las normas del Colegio.
- XI. Cumplir con el desarrollo de todas las actividades relacionadas con la dirección del plantel.
- XII. Las demás que les confiera la legislación del Colegio.

Artículo 21. En ausencia que no exceda de tres meses, el director del plantel será sustituido por quien designe el director general. En caso de falta definitiva se nombrará nuevo director, de acuerdo con el procedimiento señalado en este Estatuto.

TÍTULO TERCERO DE LOS SUBDIRECTORES DE PLANTEL

Capítulo único

Artículo 22. En cada plantel el director será auxiliado en sus funciones por tres subdirectores, uno

académico, uno de relaciones y uno de servicios.

Artículo 23. Para ser subdirector de plantel deberán reunirse los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano y poseer título cuando menos a nivel de licenciatura.
- II. Tener la experiencia suficiente en el área de responsabilidad de la cual vaya a hacerse cargo.
- III. Ser de reconocida solvencia moral.

Artículo 24. Las atribuciones de los subdirectores académicos, que ejercerán previo acuerdo del director del plantel, serán las siguientes:

- I. Coordinar las actividades necesarias para realizar los objetivos del Colegio.
- II. Realizar estudios sobre los planes y programas académicos.
- III. Elaborar los sistemas de evaluación de las actividades académicas de alumnos y profesores.
- IV. Promover la actualización y el desarrollo académico del personal docente del plantel.
- V. Supervisar y evaluar la labor de los jefes de área a su cargo.
- VI. Coordinar sus actividades con las demás subdirecciones.
- VII. Cumplir con las tareas que le encomiende el director del plantel.

Artículo 25. Las atribuciones de los subdirectores de relaciones, que ejercerán previo acuerdo del

director del plantel, serán las siguientes:

- I. Promover con instituciones públicas y privadas la realización de los programas de capacitación, de acuerdo con las normas que fije la Junta Directiva.
- II. Elaborar, junto con los jefes de área respectivos, el proyecto de programa anual de actividades culturales, deportivas y sociales.
- III. Promover, coordinar y difundir las actividades culturales, deportivas y sociales del plantel y evaluar el desarrollo de las mismas.
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de su área.
- V. Coordinar sus actividades con las demás subdirecciones.
- VI. Cumplir con las tareas que le encomiende el director del plantel.

Artículo 26. Las atribuciones de los subdirectores de servicios, que ejercerán previo acuerdo del director del plantel, serán las siguientes:

- I. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y de servicios del plantel.
- II. Elaborar, en coordinación con los jefes de área correspondientes, el proyecto de programa general de actividades de la subdirección.
- III. Formular, de acuerdo con la información proporcionada por las subdirecciones académica y de relaciones, el proyecto de presupuesto anual del plantel.
- IV. Administrar el presupuesto del plantel.
- V. Proponer programas de capacitación del personal administrativo y realizar los que se aprueben.
- VI. Cumplir con las actividades que le encomiende el director del plantel.

TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Capítulo único

Artículo 27. Forman el personal administrativo del Colegio de Bachilleres, todos los empleados que desempeñen tareas en tal sector en virtud de un nombramiento oficial o que figuren en las nóminas de pago.

Artículo 28. Las relaciones de trabajo entre el Colegio de Bachilleres y sus empleados se regirán por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B. del artículo 123 constitucional.

Artículo 29. El personal administrativo se divide en los siguientes grupos: de confianza, de base, interinos, por tiempo fijo y por obra determinada.

Artículo 30. Las relaciones del Colegio de Bachilleres con su personal administrativo, así como las condiciones generales de trabajo del mismo se regirán con base en el reglamento general del personal administrativo.

* *N. del E.*: A partir de la jurisprudencia 1/1996, aprobada por el pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Colegio de Bachilleres, como organismo público descentralizado de carácter federal, se rige por las normas del apartado A del artículo 123 constitucional.

TÍTULO QUINTO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Capítulo único

Artículo 31. El personal académico del Colegio de Bachilleres desarrollará sus labores bajo el principio de libertad de cátedra e investigación, dentro de los planes y programas de estudio aprobados por los órganos de gobierno de la Institución.

Artículo 32. El personal académico del Colegio de Bachilleres estará integrado por: *a)* los profesores y
b) sus ayudantes.

Artículo 33. Es función del personal académico del Colegio de Bachilleres impartir educación del nivel medio superior orientada hacia la consecución de los objetivos señalados en el artículo 2 de este Estatuto.

Artículo 34. El personal académico del Colegio de Bachilleres prestará sus servicios conforme a lo estipulado en su nombramiento y en el Reglamento del Personal Académico. En este último se fijarán sus derechos y obligaciones.

Artículo 35. Los nombramientos definitivos del personal académico deberán hacerse mediante oposición o por procedimientos igualmente idóneos para comprobar la capacidad de los candidatos. Para los nombramientos no se establecerán limitaciones derivadas de la posición ideológica de los aspirantes, ni ésta será causa para su remoción.

No podrán hacerse designaciones de profesores interinos para un plazo mayor de un ejercicio lectivo.

TÍTULO SEXTO DE LOS ALUMNOS

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 36. Son alumnos del Colegio de Bachilleres los inscritos sea en su modalidad escolar como extraescolar.

Artículo 37. Para ingresar como alumno en la modalidad escolar es necesario:

- I. Haber concluido los estudios correspondientes al ciclo básico de la educación media.
- II. Obtener resultados aprobatorios en el concurso de selección.
- III. Efectuar los trámites que disponga el Colegio.
- IV. En el momento de la inscripción comprometerse a acatar las normas de la Institución.

Artículo 38. Los requisitos para ingresar como alumno del Colegio de Bachilleres en el sistema de enseñanza abierta serán establecidos por la Junta Directiva en el reglamento que norme las modalidades de dicho sistema.

Capítulo II Derechos y obligaciones

Artículo 39. Los alumnos tendrán libertad para expresar sus ideas sin más límite que la consideración y respeto de las que sustenten los demás miembros de la comunidad del Colegio de Bachilleres.

Artículo 40. Los alumnos del Colegio de Bachilleres acreditarán su calidad como tales mediante la credencial vigente que para el efecto les expidan las autoridades de la Institución. Dicha credencial deberá ser exhibida cuando sea requerida por las autoridades del Colegio.

Artículo 41. Los alumnos podrán organizarse democráticamente en asociaciones con fines culturales, deportivos y sociales en la forma que ellos mismos determinen. Dichas asociaciones serán totalmente independientes de los órganos de gobierno del Colegio.

Artículo 42. Para que los alumnos puedan hacer uso de las instalaciones del Colegio deberán contar con la autorización previa y por escrito de la dirección del plantel.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 43. Los miembros del Colegio de Bachilleres incurrirán en responsabilidad en los casos que señale la legislación del Colegio.

Artículo 44. El director general y los miembros del Patronato sólo serán responsables ante la Junta

Directiva.

Artículo 45. Los coordinadores sectoriales y los directores de plantel y de las dependencias del Colegio serán responsables ante la Junta Directiva y el director general.

Artículo 46. El tesorero general y los empleados que estén directamente a sus órdenes serán responsables ante el Patronato. El contralor general y el personal que de él dependa serán responsables ante el director general.

Artículo 47. El personal académico y los alumnos serán responsables ante el director general y el director de la dependencia respectiva.

Artículo 48. El personal administrativo será responsable ante su jefe inmediato.

Capítulo II De las sanciones

Artículo 49. Son causas de sanción aplicables a todos los miembros del Colegio:

- I. La realización de actos concretos tendientes a debilitar los objetivos del Colegio.
- II. Las agresiones físicas, morales o verbales contra cualquier miembro del Colegio.
- III. La utilización del patrimonio del Colegio para fines distintos a aquellos a que está destinado.
- IV. Los actos contra la disciplina y el orden del Colegio.
- V. El daño intencional contra los bienes de la Institución.

Artículo 50. Los miembros del personal académico serán especialmente responsables:

- I. Cuando falten sin causa justificada a más de tres clases en forma consecutiva o a cinco no consecutivas durante un periodo de treinta días;
- II. Cuando impartan menos del 85% de sus clases en un ejercicio lectivo. En este caso, se verán obligados a completarlas.

Artículo 51. Los alumnos serán especialmente responsables

cuando:

- I. Participen en desórdenes o cometan actos delictivos dentro de los planteles o falten al respeto a los profesores.

- II. Presten o reciban ayuda indebida en las pruebas de aprovechamiento.
- III. Falsifiquen certificados, calificaciones, o documentos análogos, o hagan uso de ellos con conocimiento de su falsedad.
- IV. Usen, posean o trafiquen con drogas o bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Colegio.
- V. Porten o usen armas o instrumentos que por su naturaleza puedan ser manejados agresivamente dentro de las instalaciones de la Institución.

Artículo 52. Antes de aplicar una sanción los órganos de gobierno respectivos deberán oír al interesado.

Artículo 53. Las sanciones que podrán imponerse serán las siguientes:

A,. A los miembros del personal académico:

- I. Amonestación por escrito con registro en el expediente.
- II. Suspensión hasta por un año.
- III. Destitución.

B. A los alumnos:

- I. Amonestación por escrito.
- II. Suspensión hasta por un año.
- III. Expulsión definitiva del Colegio de Bachilleres.

Las sanciones anteriores se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad legal que pudiera resultar.

Artículo 54. El director general y los directores de plantel pueden aplicar inmediatamente sanciones a los alumnos. Las sanciones impuestas por los directores de plantel podrán ser recurridas ante el director general en un plazo de 15 días a partir del momento en que fueran aplicadas.

TÍTULO OCTAVO DE LAS CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE ESTUDIOS

Capítulo único

Artículo 55. El Colegio de Bachilleres otorgará título de bachiller a los alumnos que hayan cumplido con todos los requisitos del plan general de estudios.

Artículo 56. Se expedirán certificados a quienes hayan acreditado alguna o algunas de las materias del plan general de estudios.

Artículo 57. Se expedirán diplomas a quienes participen en los cursos de capacitación específica, de capacitación del personal académico y en los demás cursos especiales que organice el Colegio.

Artículo 58. Los alumnos podrán solicitar y obtener las constancias que requieran, previo pago de los derechos correspondientes.

TÍTULO NOVENO DE LAS REFORMAS AL PRESENTE ESTATUTO

Capítulo único

Artículo 59. La Junta Directiva a propuesta de sus miembros decidirá sobre las reformas al presente Estatuto, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Deberá citarse especialmente con ese objeto a una sesión extraordinaria.
- II. El proyecto de reformas que se elabore será dado a conocer a los miembros de la Junta cuando menos con 10 días de anticipación, y no podrán aprobarse sino en una siguiente sesión extraordinaria.
- III. Para que las reformas sean aprobadas se requerirá una mayoría de cinco votos.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente Estatuto General entrará en vigor el día 19 de febrero de 1975.

Artículo segundo. Los aspectos no previstos específicamente en este Estatuto General serán objeto de reglamentación por parte de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres.

ACTA DE APROBACIÓN

Por unanimidad de los abajo firmantes integrantes de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres se aprobó el día 17 de febrero de 1975, a las 21 :40 horas, el Estatuto General del Colegio de Bachilleres.

Queda la presente acta de aprobación como constancia de lo celebrado. Dicho Estatuto entrará en vigor el 19 de febrero de 1975.

México, DF, a diecisiete de febrero de mil novecientos setenta y cinco.

El presidente en turno de la Junta Directiva.- *Lic. Jorge Carpizo*.- Rúbrica.- El secretario de la Junta Directiva.- *Ing. José A. Carranza Palacios*.- Rúbrica.- *Lic. Jorge E. Domínguez R.*- Rúbrica.-*Dr. Luis Esteva Maraboto*.- Rúbrica.- *Dr. Luis González y González*.- Rúbrica.- *Dr. Enrique G León López*.- Rúbrica.- *Dr. Héctor Nava Jaimes*.- Rúbrica.

**DECRETO DE CREACION DEL
COLEGIO DE BACHILLERES**

CONTENIDO

Capítulo I. Disposiciones generales	1
Capítulo D. Del ingreso al Colegio	1
Capítulo III. De la inscripción, reinscripción y permanencia	2
A. Generalidades	2
B. En el Sistema Escolarizado	2
C. En el Sistema Abierto	5
Capítulo IV. De la evaluación del aprendizaje	6
A. Generalidades	6
B. Evaluación del aprendizaje en el periodo ordinario del Sistema Escolarizado	7
C. Evaluación del aprendizaje en los periodos extraordinarios del Sistema Escolarizado	8
D. Evaluación del aprendizaje en el Sistema Abierto	8
Capítulo V. Del asentamiento, revisión y corrección de calificaciones	9
A. En el Sistema Escolarizado	9
B. En el Sistema Abierto	10
Capítulo VI. De la aplicación del presente reglamento	10
Transitorios	11

CAPITULO 1

Disposiciones generales

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de obligada observancia para la comunidad del Colegio de Bachilleres; la ignorancia de las mismas no exime su cumplimiento.

Artículo 2. Las modalidades para cursar el plan de estudios del Colegio de Bachilleres son: Sistema Escolarizado y Sistema Abierto.

Artículo 3. Se consideran estudiantes del Colegio de Bachilleres los que cuentan con inscripción o reinscripción vigente en el Sistema Escolarizado o en el Sistema Abierto, en los términos del capítulo I del presente ordenamiento.

CAPITULO 11

Del ingreso al Colegio

Artículo 4. El proceso de admisión será establecido de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Colegio de Bachilleres.

Artículo 5. Una vez realizado el proceso de admisión, los aspirantes seleccionados que cuenten con antecedentes de indisciplina en el Colegio de Bachilleres no serán aceptados.

Artículo 6. Para ingresar al Sistema Escolarizado del Colegio de Bachilleres se requiere:

I. Haber concluido los estudios de educación secundaria y poseer el certificado correspondiente, legalmente expedido.

II. Resultar aceptado en la Institución, previa participación en el proceso de admisión.

III. Tramitar inscripción ante la Unidad de Registro y Control Escolar del plantel asignado, presentando en tiempo y forma la documentación solicitada en el instructivo correspondiente.

Artículo 7. Para ingresar al Sistema Abierto del Colegio de Bachilleres se requiere:

I. Haber concluido los estudios de educación secundaria y poseer el certificado correspondiente, legalmente expedido.

II. Cumplir con las actividades de inducción y el procedimiento de ingreso al sistema.

III. Tramitar inscripción ante la Unidad de Registro y Control Escolar del plantel asignado, presentando en tiempo y forma la documentación solicitada en el instructivo correspondiente.

Artículo 8. Se entenderá que renuncian a sus derechos de ingreso los aspirantes que no concluyan

los trámites en las fechas establecidas para tal efecto.

Artículo 9. Quienes hayan realizado estudios parciales de bachillerato en otras instituciones y soliciten ingresar al Colegio de Bachilleres, podrán ser admitidos en el Sistema Escolarizado o en el Sistema Abierto si obtienen la equivalencia de los estudios realizados conforme al *Reglamento de Revalidación, Determinación de Equivalencias y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Colegio de Bachilleres*. y si el cupo de los planteles lo permite.

Artículo 10. Los aspirantes extranjeros, además de los requisitos de ingreso señalados en los numerales que anteceden, deberán acreditar la calidad migratoria necesaria para demostrar su legal estancia en el país.

CAPÍTULO III

De la inscripción, reinscripción y permanencia

A. Generalidades

Artículo 11. Tanto en el Sistema Escolarizado como en el Sistema Abierto, la inscripción, reinscripción y demás trámites escolares deberán ser efectuados por el interesado en las fechas establecidas para tal fin. En casos excepcionales, dichos trámites podrán realizarlos los padres, el tutor o el apoderado legal designado para tal propósito.

Artículo 12. La presentación de datos falsos o la ilegalidad de algún documento para efectos de inscripción, reinscripción y demás trámites escolares, imputable al estudiante, producirá la nulidad de todos los efectos que se pretendan; en consecuencia, el estudiante que haya incurrido en falsedad quedará imposibilitado para gestionar una nueva inscripción o reinscripción, sin perjuicio de otras responsabilidades jurídicas que le sean aplicables.

B. En el Sistema Escolarizado

Artículo 13. La inscripción es el trámite administrativo que realiza el interesado ante la Unidad de Registro y Control Escolar del plantel que le hubiere sido asignado, para cursar por primera vez las asignaturas correspondientes a cada uno de los semestres del plan de estudios. Por su parte, la reinscripción es el trámite administrativo que realiza el estudiante ante la misma Unidad, mediante el cual obtiene el registro para cursar asignaturas por segunda vez.

Artículo 14. Son considerados como estudiantes en situación académica regular los que no adeudan asignaturas de semestres anteriores al que les corresponde cursar; aquellos que adeuden una o más asignaturas de semestres anteriores se consideran estudiantes en situación académica irregular.

Artículo 15. Los estudiantes en situación académica regular serán inscritos en las asignaturas del semestre inmediato superior al último que hayan cursado, según lo establecido en el plan de estudios.

Artículo 16. Los estudiantes en situación académica irregular deberán regularizarse, acreditando las asignaturas que adeuden. Para tal efecto podrán reinscribirse en ellas en los términos de los artículos 17, 18 Y 19 de este reglamento, someterse a evaluación en periodos extraordinarios de conformidad con lo previsto en el capítulo IV apartado C, o bien, participar en programas institucionales de apoyo a la acreditación.

Artículo 17. En el caso de estudiantes en situación académica irregular que adeuden hasta tres asignaturas, éstos deberán inscribirse en el semestre inmediato superior al último cursado y, si en el plantel existe cupo disponible, podrán reinscribirse en las asignaturas adeudadas, siempre y cuando el horario de éstas no interfiera con el de las asignaturas del semestre a cursar y sin contravenir lo dispuesto en el artículo 19 de este reglamento. Para acreditar las asignaturas en las que no se puedan reinscribir, estos estudiantes podrán elegir alguna de las dos últimas opciones referidas en el artículo 16 del presente ordenamiento.

Artículo 18. Los estudiantes en situación académica irregular que adeuden cuatro o más asignaturas no podrán ser inscritos en el semestre inmediato superior y únicamente podrán ser reinscritos en las asignaturas objeto de su irregularidad, de conformidad con los cupos disponibles en cada plantel y sin contravenir lo dispuesto en el artículo 19 de este reglamento.

Para acreditar las asignaturas en las que no sea posible su reinscripción, estos estudiantes podrán elegir alguna de las dos últimas opciones referidas en el artículo 16 del presente ordenamiento.

Artículo 19. Los estudiantes sólo podrán ser reinscritos una vez en la misma asignatura. De manera excepcional, por causas plenamente acreditadas y tomando en cuenta los motivos que exponga por escrito el interesado, así como su trayectoria en el Colegio, el Consejo Educativo del plantel podrá autorizar una segunda y última reinscripción para cursar la asignatura de referencia, en un máximo de tres asignaturas durante todo el bachillerato.

Artículo 20. Los estudiantes que por razones de fuerza mayor no puedan asistir a las clases de alguna asignatura, podrán cancelar su inscripción o reinscripción, por una sola ocasión en cada una de ellas, siempre y cuando 10 soliciten dentro de los primeros diez días hábiles del periodo lectivo.

Artículo 21. El Colegio podrá autorizar a los estudiantes cambio de plantel o turno a partir del segundo semestre. Los cambios se solicitarán durante la inscripción o reinscripción y hasta el tercer día hábil del periodo lectivo, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Los cambios estarán sujetos al buen desempeño del estudiante en el plantel de origen y al cupo disponible en el plantel solicitado.

Artículo 22. El Consejo Educativo del plantel podrá autorizar a los estudiantes cambio de capacitación, por una sola vez, siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos:

I. Que el estudiante no haya acreditado más del 50% del total de créditos de la capacitación

ción en la que fue inscrito inicialmente.

II. Que exista cupo disponible en la capacitación solicitada.

III. Que el tiempo requerido para acreditar las asignaturas de la capacitación solicitada no rebase el límite establecido en el artículo 24 del presente reglamento.

IV. Que el cambio sea tramitado durante la inscripción o reinscripción y hasta el tercer día hábil del periodo lectivo.

De ser autorizado el cambio, el estudiante deberá cursar todas las asignaturas de la capacitación solicitada.

Artículo 23. Los estudiantes del Sistema Escolarizado podrán cambiarse al Sistema Abierto, para lo cual deberán presentar la solicitud correspondiente. El cambio estará sujeto al buen desempeño del estudiante en el plantel de origen.

Artículo 24. Los estudiantes contarán con un plazo máximo de nueve semestres lectivos, de conformidad con su matrícula, para concluir el bachillerato; los estudiantes que no terminen sus estudios en ese periodo podrán solicitar cambio al Sistema Abierto.

Artículo 25. Los estudiantes que por razones de fuerza mayor necesiten interrumpir sus estudios podrán solicitar baja temporal. El periodo de esta baja no contará dentro del plazo señalado en el artículo 24 del presente reglamento y su autorización estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. La baja temporal será autorizada por un semestre y no se otorgará más de tres veces a un mismo estudiante.

n. La baja temporal se deberá solicitar durante los primeros treinta días naturales del semestre lectivo. En casos excepcionales plenamente acreditados por el estudiante, el Consejo Educativo del plantel podrá autorizar bajas temporales solicitadas fuera de este periodo.

TII. Al momento de reincorporarse a sus estudios, los estudiantes deberán sujetarse al plan de estudios vigente.

Artículo 26. Los estudiantes que hayan interrumpido sus estudios por un semestre, sin haber obtenido baja temporal autorizada por escrito, podrán inscribirse o reinscribirse en el siguiente semestre, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que, considerando el periodo de la interrupción, el estudiante cuente con el tiempo suficiente para concluir sus estudios, de acuerdo con el plazo señalado en el artículo 24.

11. Que en el plantel exista cupo disponible. III. Que el estudiante se sujete al plan de estudios vigente al momento de su reincorporación.

Artículo 27. Los estudiantes que no se inscriban o reinscriban por dos semestres consecutivos, sin haber obtenido baja temporal autorizada por escrito, causarán baja definitiva del Sistema Escolarizado

Artículo 28. Los estudiantes que hayan acreditado el total de las asignaturas del plan de estudios y necesiten aumentar su promedio final, podrán renunciar a las calificaciones obtenidas en las asignaturas que requieran, para acreditarlas nuevamente.

Al efecto, los interesados deberán formular la petición por escrito al Consejo Educativo del plantel y elegir alguna de las siguientes opciones que ofrece la Institución para acreditar dichas asignaturas:

I. Reinscribirse al curso correspondiente, lo cual solamente procederá en los términos

de los artículos 19 y 24 Y cuando el cupo lo permita.

II. Someterse a evaluación en periodos extraordinarios, de conformidad con lo previsto

en el capítulo N apartado C del presente reglamento. III. Participar en programas institucionales de apoyo a la acreditación. N. Someterse a evaluación en el Sistema Abierto.

C. En el Sistema Abierto

Artículo 29. En el Sistema Abierto el procedimiento de ingreso consta de dos momentos consecutivos y de observancia obligatoria: registro como usuario e inscripción como estudiante.

Para registrarse como usuario, el interesado debe cumplir con la fase informativa del proceso de inducción.

Para inscribirse como estudiante y de esta manera obtener su matrícula, el usuario debe cumplir con todo el proceso de inducción y contar con la autorización del asesor psicopedagógico o del responsable del centro de estudios.

Artículo 30. Los estudiantes contarán con un plazo de seis años, de conformidad con su matrícula, para concluir el bachillerato. El Consejo Educativo del Sistema Abierto podrá autorizar las prórrogas que al efecto se le formulen.

Artículo 31. Los estudiantes deberán mantenerse activos, acreditando por lo menos una asignatura cada tres meses. En caso de no cumplir con este requisito, para recobrar su carácter de estudiantes activos y tener derecho a evaluación, deberán presentar solicitud por escrito ante el Consejo Educativo del Sistema Abierto.

Artículo 32. Los estudiantes que por causas de fuerza mayor necesiten interrumpir sus estudios podrán solicitar baja temporal, ante el Consejo Educativo del Sistema Abierto. El periodo de esta baja no contará dentro de los plazos señalados en los artículos 30 y 31 del presente reglamento y su autorización estará sujeta a las siguientes condiciones:

I. La baja temporal será autorizada por un máximo de seis meses y no se otorgará más de tres veces a un mismo estudiante.

II. Al momento de reincorporarse, los estudiantes deberán sujetarse al plan de estudios vigente.

Artículo 33. Los estudiantes del Sistema Abierto podrán cursar alguna de las capacitaciones que ofrece el Sistema Escolarizado, siempre y cuando:

- I. Presenten la solicitud correspondiente.
- 11. Hayan acreditado, como mínimo, 10 asignaturas del plan de estudios y sean estudiantes activos.
- III. Exista cupo disponible en la capacitación solicitada.
- IV. Se sujeten a las condiciones de operación del Sistema Escolarizado.

Artículo 34. A los estudiantes del Sistema Abierto se les podrá autorizar cambio de capacitación por una sola vez. En caso de solicitar cambio a una capacitación del Sistema Escolarizado, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33. De ser autorizado el cambio, el estudiante deberá acreditar todas las asignaturas de la segunda capacitación.

Artículo 35. A los estudiantes activos se les podrá autorizar cambio de centro de estudios, de conformidad con el procedimiento definido para tal efecto. Estos cambios estarán sujetos al buen desempeño del estudiante en el centro de estudios de origen.

Artículo 36. Los estudiantes del Sistema Abierto podrán cambiarse al Sistema Escolarizado, para lo cual deberán presentar la solicitud correspondiente. Estos cambios estarán sujetos a las siguientes condiciones:

- I. El interesado deberá ser estudiante activo y haber acreditado por lo menos las asignaturas correspondientes al primer semestre, de acuerdo con el plan de estudios vigente.
- II. La disponibilidad de cupo en el Sistema Escolarizado.
- III. El buen desempeño del estudiante en el centro de estudios de origen.

En estos casos, considerando las asignaturas acreditadas en el Sistema Abierto, se ajustará el plazo para concluir el bachillerato de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del presente reglamento.

Artículo 37. Los estudiantes que hayan acreditado el total de las asignaturas del plan de estudios y necesiten aumentar su promedio final, podrán renunciar a las calificaciones obtenidas en las asignaturas que requieran, para acreditarlas nuevamente.

Al efecto, los interesados deberán formular la solicitud correspondiente y elegir alguna de las opciones que ofrece la Institución para acreditar dichas asignaturas: evaluación global o evaluaciones parciales, de conformidad con lo previsto en el capítulo IV apartado D de este ordenamiento.

CAPITULO IV

De la evaluación del aprendizaje

A. Generalidades

Artículo 38. La evaluación del aprendizaje es el medio a través del cual se determina la calificación y acreditación de los estudiantes en cada una de las asignaturas del plan de estudios,

por lo que deberá realizarse de manera sistemática, con la finalidad de obtener información sobre el nivel en que los estudiantes determinan los contenidos de los programas de estudio.

Artículo 39. Con objeto de que los estudiantes tanto del Sistema Escolarizado como del Sistema Abierto cuenten con información suficiente sobre la forma en que será determinada su calificación, oportunamente se les dará a conocer como serán evaluados, así como las opciones que tienen para acreditar una asignatura.

Artículo 40. La escala que se usará para asignar calificaciones será de 0 a 10; sin embargo, para efectos de calificaciones finales sólo se utilizarán números enteros de 5 a 10, siendo 6 la mínima aprobatoria.

Las calificaciones finales se determinarán conforme a las siguientes equivalencias:

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 0.0 a 5.9 5

B. Evaluación del aprendizaje en el periodo ordinario del Sistema Escolarizado

Artículo 41. Para cada unidad del programa de estudios el profesor realizará una evaluación y asignará a los estudiantes una calificación parcial, la cual representará un porcentaje del valor total del curso. La escala para asignar calificaciones parciales será de 0 a 10 con la posibilidad de utilizar decimales.

Artículo 42. Las evaluaciones de cada unidad y sus valores porcentuales serán determinadas por los profesores, en Academia, considerando las características de la unidad y teniendo en cuenta que el valor total de las unidades debe ser del 100%. En el caso de unidades que por su complejidad o extensión lo requieran, la Academia podrá acordar la realización de dos evaluaciones parciales.

Artículo 43. La calificación final del curso será el resultado de la suma ponderada de las calificaciones parciales, de acuerdo con los valores porcentuales definidos para cada unidad del programa y considerando la escala referida en el artículo 40 de este ordenamiento.

Artículo 44. Para acreditar una asignatura se requerirá que los estudiantes asistan a por lo menos el 80% de las clases, contabilizadas al final del curso, y que obtengan calificación final de 6 como mínimo. No obstante, si durante el semestre lectivo un estudiante faltara a más del 20% de las clases planeadas, aun cuando no podrá acreditar la asignatura, tendrá derecho a permanecer en el curso.

Artículo 45. Cuando un estudiante no haya asistido a por lo menos el 80% de las clases impartidas durante el semestre lectivo, el profesor le asignará "W" (ausente) al finalizar el curso, lo que significa no acreditado y representa una inscripción o reinscripción en la trayectoria escolar del estudiante.

C. Evaluación del aprendizaje en los periodos extraordinarios del Sistema Escolarizado

Artículo 46. Con el propósito de apoyar la regularización académica y, en consecuencia, el egreso de los estudiantes, la Institución establece dos opciones de acreditación en periodos extraordinarios: examen de recuperación y examen de acreditación especial.

Artículo 47. Tienen derecho a examen de recuperación los estudiantes que durante los periodos ordinarios hayan obtenido "5" de calificación o "W" en alguna(s) asignatura(s) del plan de estudios.

Artículo 48. Tienen derecho a examen de acreditación especial los estudiantes inscritos o reinscritos en quinto o sexto semestres que adeuden alguna(s) asignatura(s) del plan de estudios, así como aquellos que sin estar inscritos o reinscritos adeuden un máximo de seis asignaturas.

Artículo 49. En cada uno de los periodos de exámenes de recuperación y acreditación especial, publicados en el calendario escolar, el estudiante podrá presentar un máximo de tres asignaturas, de conformidad con los procedimientos y requisitos que en cada caso establezca la Institución.

D. Evaluación del aprendizaje en el Sistema Abierto

Artículo 50. En el Sistema Abierto la evaluación del aprendizaje se puede realizar mediante dos opciones: evaluación global y evaluaciones parciales.

La evaluación global consiste en la aplicación de un solo examen, por asignatura, el cual abarca los contenidos representativos del programa de estudios, organizados conforme a los fascículos que publica el Colegio para apoyar a los estudiantes.

Las evaluaciones parciales consisten en la aplicación de un conjunto de exámenes, en varios momentos, de acuerdo con los fascículos del Colegio.

Artículo 51. El estudiante podrá solicitar, en un mismo periodo, la presentación de hasta seis evaluaciones globales o hasta doce evaluaciones parciales que pueden corresponder a diferentes asignaturas. Los periodos de evaluación serán publicados en el calendario escolar del Sistema Abierto.

Artículo 52. Para solicitar evaluación global o parcial, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser estudiante activo.
- II. Contar con autorización del asesor de contenido, quien verificará si el interesado domina los aprendizajes requeridos.
- III. Presentar comprobante de que realizó las prácticas y/o actividades experimentales en las asignaturas que las requieran.
- IV. Cumplir con los requisitos y procedimiento que señale el instructivo correspondiente.

Artículo 53. La elaboración, aplicación y procesamiento de las evaluaciones globales y parciales será responsabilidad de la Coordinación de Administración Escolar y Sistema Abierto.

Artículo 54. Independientemente de la opción elegida para acreditar alguna asignatura, por cada fascículo el estudiante recibirá, de acuerdo con la puntuación obtenida en el examen, una nota de evaluación, no numérica, que indicará el nivel de dominio alcanzado en sus aprendizajes.

Cuando en algún fascículo el estudiante obtenga nota insuficiente, deberá presentar nuevamente la evaluación de dicha sección, previa autorización del asesor de contenido.

Artículo 55. Una vez que el estudiante obtenga nota de evaluación satisfactoria en la totalidad de los fascículos de una asignatura, ya sea a través de evaluación global o de evaluaciones parciales, se le asignará una calificación numérica que representará la calificación final de la asignatura.

Artículo 56. La calificación final de la asignatura será el resultado de la suma ponderada de los puntajes obtenidos en cada uno de los fascículos, de acuerdo con los valores porcentuales definidos para cada uno y considerando la escala referida en el artículo 40 de este ordenamiento.

CAPITULO V

Del asentamiento, revisión y corrección de calificaciones

A. En el Sistema Escolarizado

Artículo 57. Las calificaciones finales de los estudiantes serán asentadas en las actas de evaluación correspondientes.

Artículo 58. En el periodo ordinario el profesor deberá dar a conocer al estudiante la calificación obtenida en el curso, a más tardar en la fecha oficial de finalización del semestre, en el horario y el salón de clases correspondientes.

Artículo 59. En el caso de los exámenes de recuperación y acreditación especial, los resultados se darán a conocer, como máximo, tres días hábiles después de concluido el periodo oficial de exámenes.

Artículo 60. Si un estudiante presentara inconformidad con la calificación asignada en alguna asignatura podrá solicitar la revisión correspondiente, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de entrega de resultados, mediante un escrito al director del plantel, quien designará una comisión que, previo análisis del caso, resolverá lo que proceda dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

Artículo 61. Cuando en el acta de evaluación se asiente una calificación diferente a la obtenida por el estudiante, éste dispondrá de quince días hábiles a partir del momento en que reciba su historia académica, para solicitar la corrección correspondiente al director del plantel.

Una vez analizada la solicitud, se notificará la resolución al interesado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación; de proceder la corrección, el profesor responsable deberá avalarla con su firma.

B. En el Sistema Abierto

Artículo 62. Las calificaciones finales de los estudiantes se asentarán en las actas de evaluación correspondientes.

Artículo 63. Los resultados de las evaluaciones parciales y globales se darán a conocer en el centro de estudios, a más tardar el quinto día hábil posterior a la aplicación de cada evaluación.

Artículo 64. Si **un** estudiante presentara inconformidad con el resultado de alguna evaluación podrá solicitar la revisión correspondiente, dentro de los quince días hábiles posteriores a la presentación del examen; mediante un escrito al responsable del centro de estudios, quien tramitará la revisión del examen ante el Consejo Educativo del Sistema Abierto, con objeto de que se resuelva lo procedente dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.

CAPITULO VI

De la aplicación del presente reglamento

Artículo 65. Las inscripciones, reinscripciones, evaluación del aprendizaje y demás servicios escolares de los estudiantes estarán sujetos al presente reglamento, así como a los procedimientos e instructivos vigentes relacionados con la materia.

Artículo 66. Por los servicios prestados a los estudiantes, con motivo de la aplicación del presente reglamento, éstos deberán cubrir los pagos establecidos por el Colegio.

Artículo 67. Corresponde al coordinador de Administración Escolar y del Sistema Abierto, a los coordinadores sectoriales, a los directores de plantel ya los consejos educativos hacer cumplir el presente reglamento.

Artículo 68. Los asuntos relacionados con las inscripciones, reinscripciones y evaluación del aprendizaje no previstos en este reglamento serán resueltos por el director general del Colegio.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente reglamento fue expedido por la H. Junta Directiva y aprobado por este Órgano de Gobierno del Colegio de Bachilleres en sesión ordinaria núm. 1 celebrada el 22 de marzo de 2001, mismo que entrará en vigor a partir de esta fecha y deberá publicarse en la *Gaceta* del Colegio de Bachilleres.

Artículo segundo. Se abroga el *Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluaciones del Sistema Escolar del Colegio de Bachilleres*, aprobado en la sesión 6/80 de la Junta Directiva, efectuada el 0 de marzo de 1980, y publicado en la *Gaceta* del Colegio de Bachilleres el 30 de mayo del mismo año.

SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

Objetivo

Garantizar que la administración de los servicios escolares del Colegio y la oportuna distribución y emisión de la documentación oficial que respalde los estudios realizados en la Institución, se efectúen mediante la unificación y bajo la supervisión de los procesos respectivos.

Funciones

Proponer las normas y los lineamientos para el desarrollo de las actividades de registro y control escolar acordes con los servicios educativos proporcionados por el Colegio.

Supervisar que el registro y el control escolar se desarrollen de acuerdo con los procedimientos, las políticas, los programas, las metas y los objetivos del Colegio.

Vincular los calendarios escolares y el registro de aspirantes al Colegio, considerando lo establecido por el modelo de educación superior.

Vigilar que los calendarios escolares de las modalidades escolarizada y abierta, se elaboren juntamente con el Centro de Evaluación y Planeación Académica y la CoSEA de acuerdo con los lineamientos establecidos para el Colegio.

Proponer y tramitar anualmente los recursos humanos y materiales indispensables para llevar a cabo los programas de administración escolar ya aprobados y supervisar su asignación y su utilización.

Planear y coordinar los procesos de registro de los aspirantes a primer ingreso, de reingreso, de aquellos que demandan su inscripción a las diversas capacitaciones y de los que solicitan evaluaciones especiales.

Supervisar que los movimientos de altas y bajas de de alumnos, en planteles y centros estudio, se realicen conforme a las normas, los lineamientos y los procedimientos establecidos y de acuerdo con el reglamento respectivo.

Coordinar, de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos, la expedición de los certificados de estudio, de las constancias, de los duplicados y de los documentos que soliciten los alumnos del Colegio como parte de los servicios escolares.

Determinar, en coordinación con el Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas, los ajustes al programa de sistematización de información. de acuerdo con las necesidades detectadas y requerimientos del proceso de Control Escolar.

Coordinar funcionalmente la actividad de las oficinas de registro y control escolar de planteles a fin de que se apeguen al reglamento y a las políticas que en esta materia emita la Dirección General.

Supervisar el funcionamiento de las oficinas de registro y control escolar de planteles a fin de sostener un nivel adecuado del control académico de los estudiantes.

Evaluar los elementos del proceso operativo de los programas de trabajo del área, para elevar la eficiencia administrativa y apoyar la toma de decisiones.

Participar, en materia de control escolar, en la asesoría que la Dirección de Programación proporcione a los Colegios de Bachilleres estatales.

DEPARTAMENTO DE PLANEACION y SUPERVISION

Objetivo

Contribuir al adecuado desarrollo del sistema de registro y control escolar, mediante su participación en los procesos de planeación y supervisión, a fin de lograr una eficiente operación en las oficinas correspondientes en planteles y coadyuvar en el registro de aspirantes de primer ingreso.

Funciones

Proponer las normas que regulen la operación del sistema de control escolar en las etapas de registro a primer ingreso, a inscripciones y a regularización, así como supervisar el cumplimiento de las aprobadas.

Proponer a la Subdirección de Registro y Control Escolar el programa de actividades y vigilar el cumplimiento del mismo tanto en oficinas generales como en planteles.

Determinar los calendarios para exámenes, cursos de regularización, y del registro de aspirantes a primer ingreso, verificando que cumplan con las normas establecidas.

Controlar y resguardar estrictamente la documentación en oficial que se requiera las distintas etapas del proceso.

Programar la emisión y la distribución de los formatos que deberán utilizarse en planteles para la operación del sistema de control escolar, supervisando el suministro oportuno, así como verificar que sean utilizados correctamente.

Coordinar el control y la actualización de los registros al archivo computacional de los aspirantes a primer ingreso.

Coordinar la elaboración de la estadística generada en el proceso de control escolar y realizar los análisis correspondientes.

Establecer los programas que determinan las visitas de supervisión y de apoyo técnico a las oficinas de

registro y control escolar de los planteles y analizar los informes derivados de 'stas, para proponer la aplicación de medidas correctivas.

Coordinar y mantener actualizado el archivo central histórico-académico de los alumnos.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Objetivo

Contribuir a la expedición correcta y oportuna de la documentación oficial que ampare los estudios realizados en el Colegio, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas respectivas, y coordinar los servicios escolares que se ofrecen en las oficinas de registro y control escolar.

Funciones

Proponer las normas que regulen el otorgamiento de los servicios escolares, y supervisar que su actualización sea permanente.

Efectuar la elaboración, la revisión y el registro de certificados de terminación de estudios, de diplomas de capacitación, de duplicados y de certificados parciales de estudios, de las modalidades abierta y escolarizada, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.

Programar y supervisar el registro de reinscripción de los alumnos de la modalidad de educación escolarizada, así como la inscripción de los alumnos de la modalidad abierta.

Controlar y actualizar los registros académicos en el archivo computacional de los alumnos del Colegio.

Efectuar el envío a las oficinas de registro y control escolar, de la documentación oficial vinculada a los procedimientos de los servicios escolares.

Controlar y resguardar las solicitudes de inscripción emitidas por cómputo, así como el envío y recepción de las mismas a las oficinas de registro y control escolar.

Revisar las actas de evaluación y enviarlas para su procesamiento al Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas, a fin de que se efectúe la emisión de los reportes de evaluación semestral por alumno.

Controlar y revisar las actas de evaluación final y las actas adicionales emitidas por cómputo, así como efectuar el envío y la recepción de las mismas a los planteles.

Revisar la información emitida por el Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas a efecto de actualizar los archivos y lograr una emisión de información depurada.

Controlar el registro de los certificados que amparan la terminación del bachillerato, de los certificados parciales y de los duplicados.

Llevar a cabo la clasificación y la revisión de los expedientes del alumnado, para conformar la estadística de egresados por periodo lectivo.

Programar todas las actividades de los servicios escolares, a fin de coordinarse tanto con las oficinas de registro y control escolar como con el Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas para que la función se realice correctamente.

DIAGRAMA DE ORGANIZACION
DE LA DIRECCION DE
PROGRAMACION
ENERO 88

87



DIAGRAMA DE ORGANIZACION
DE LA DIRECCION DE
PROGRAMACION
ENERO 86

88

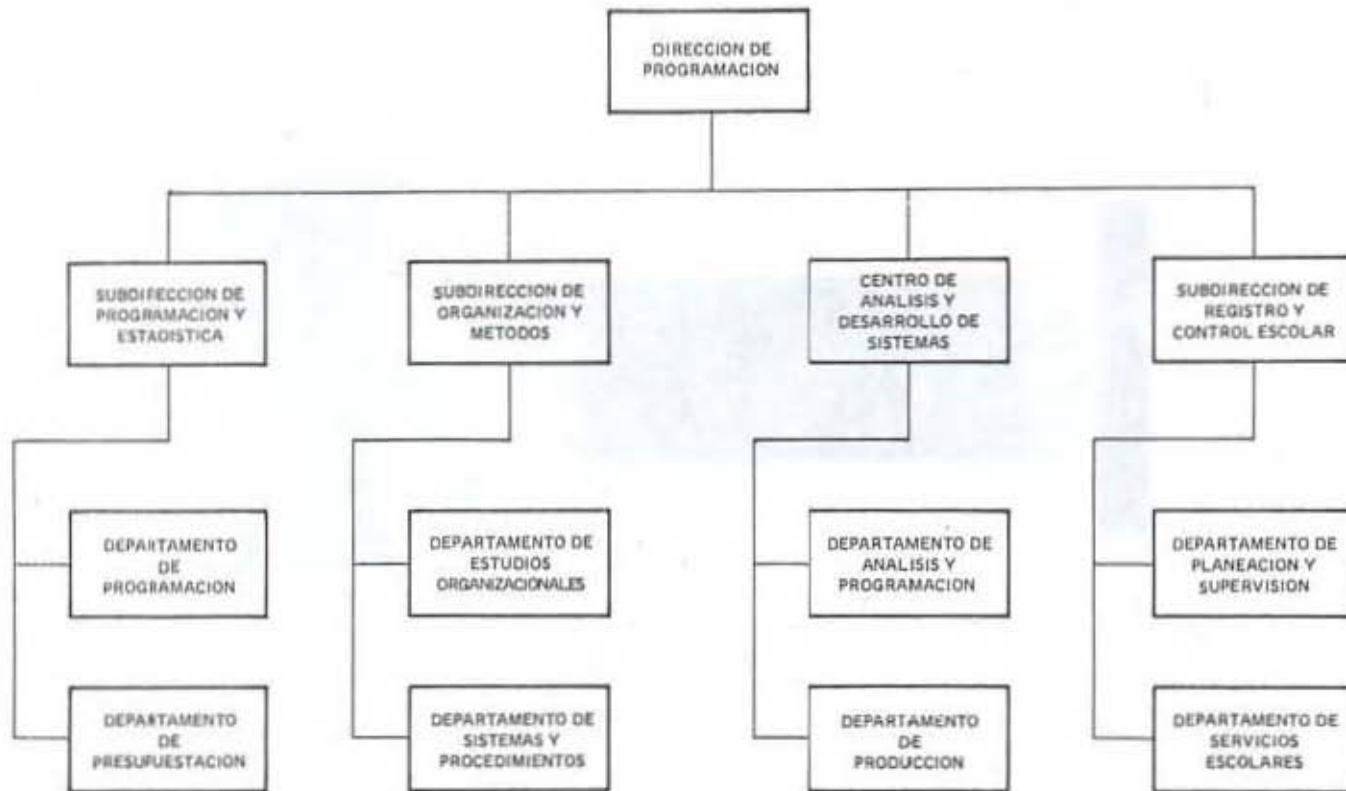
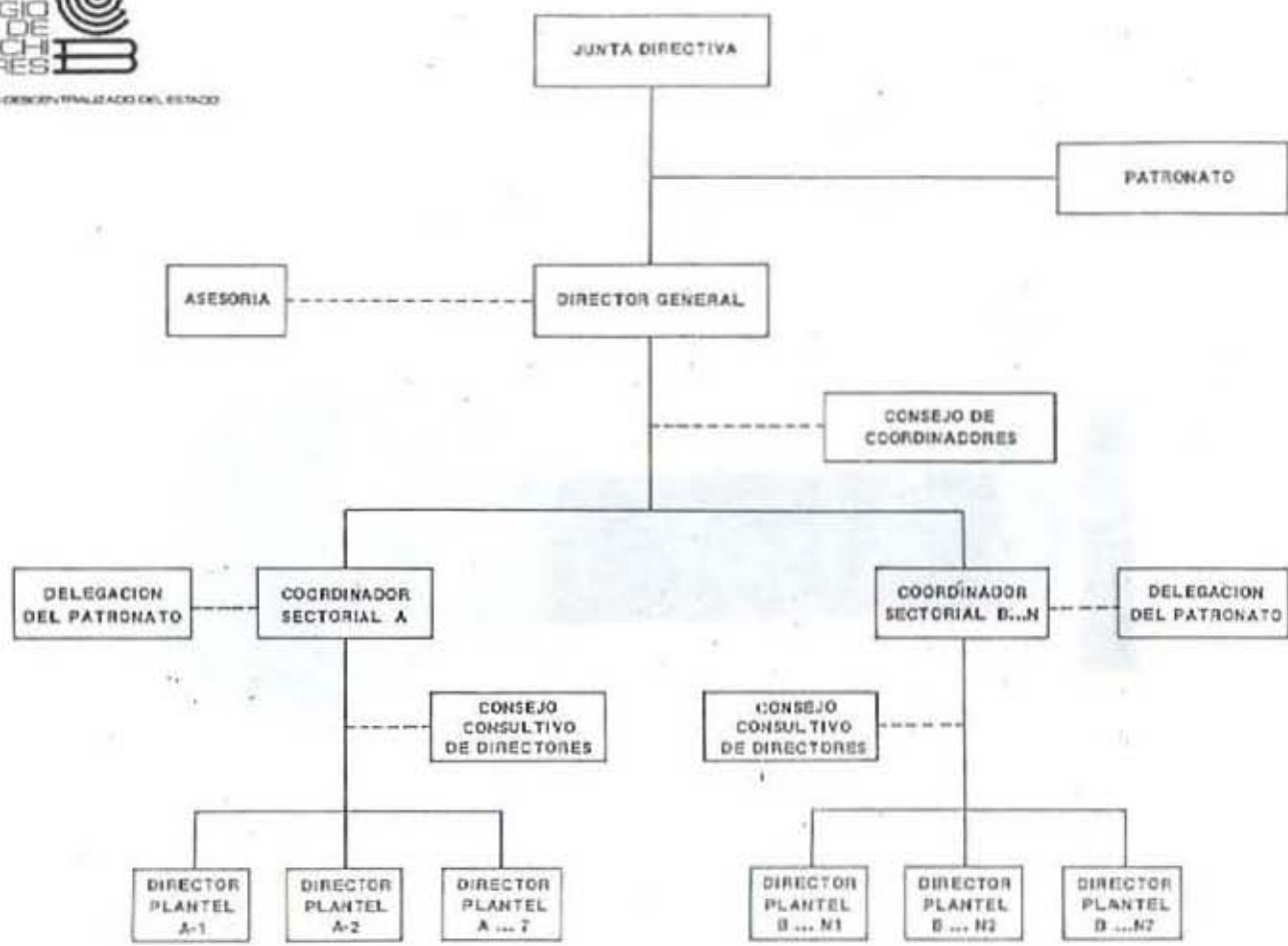


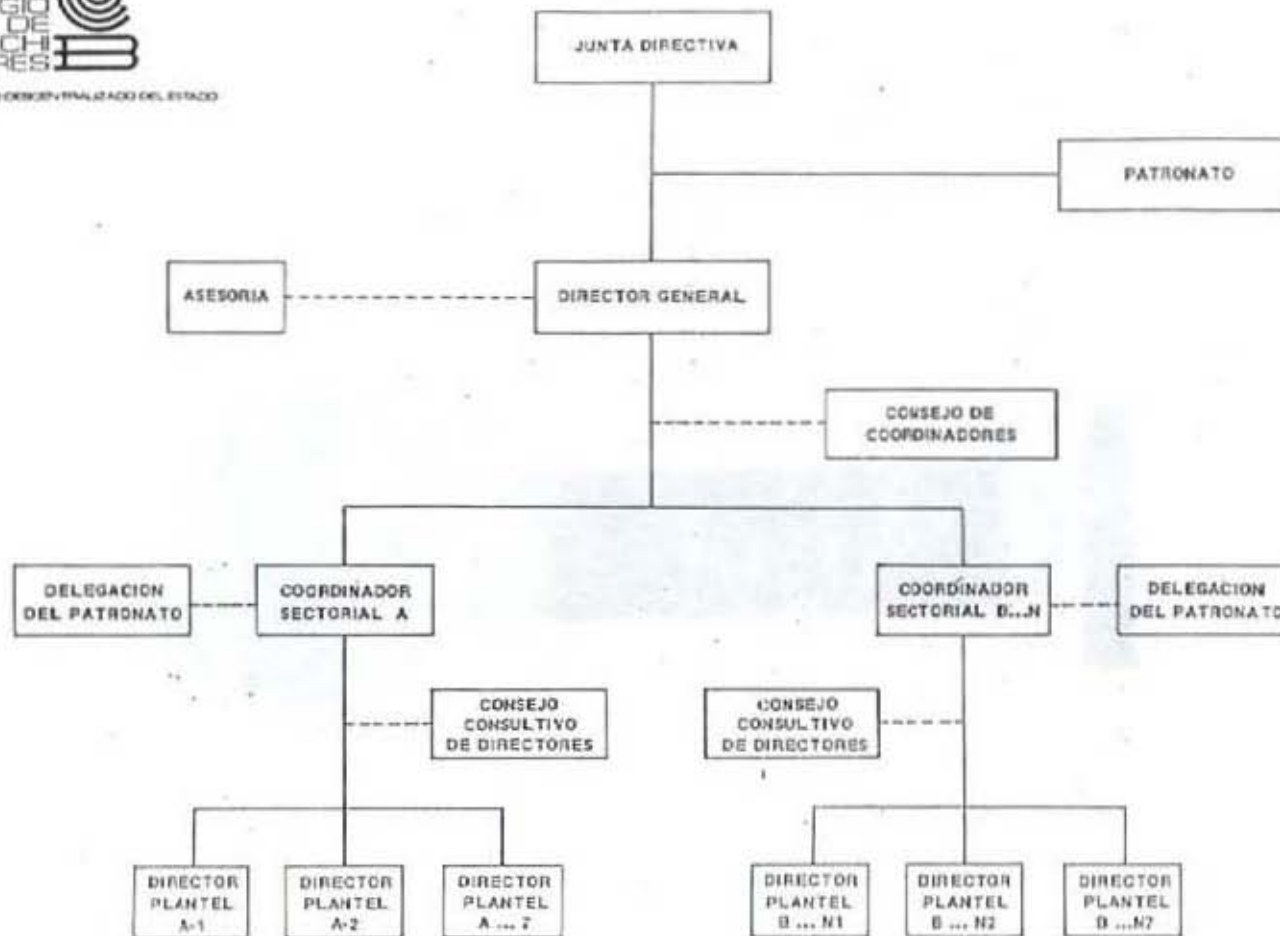
DIAGRAMA DE ORGANIZACION
DE LA DIRECCION DE
PROGRAMACION
ENERO 86





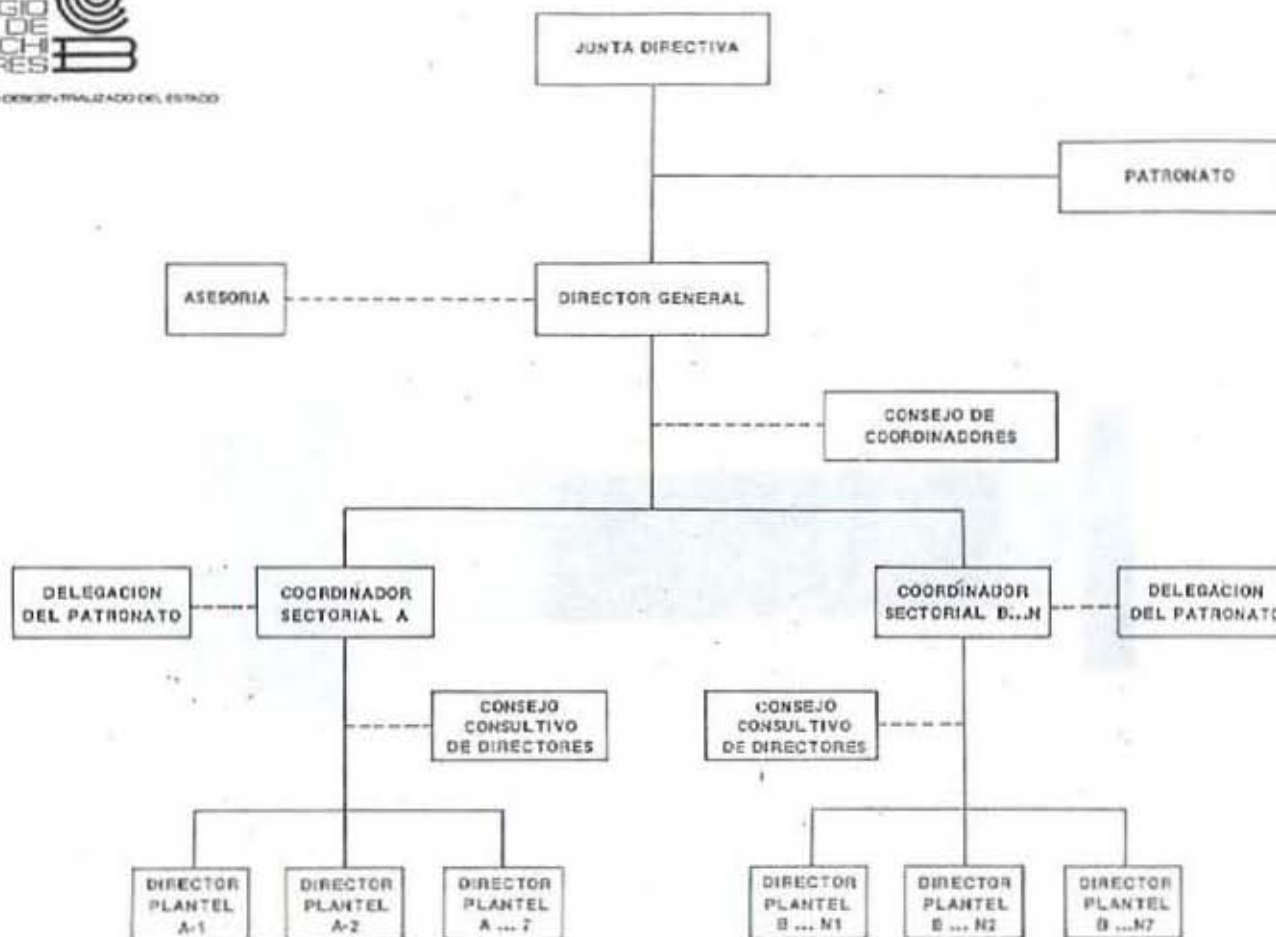
FUENTE: Colegio de Bachilleres, Dirección de Programación. Manual General de Organización, p. 26.

PRIMERA
ORGANIZACION GENERAL
1973 - 1974



FUENTE: Colegio de Bachilleres, Dirección de Programación. Manual General de Organización, p. 24.

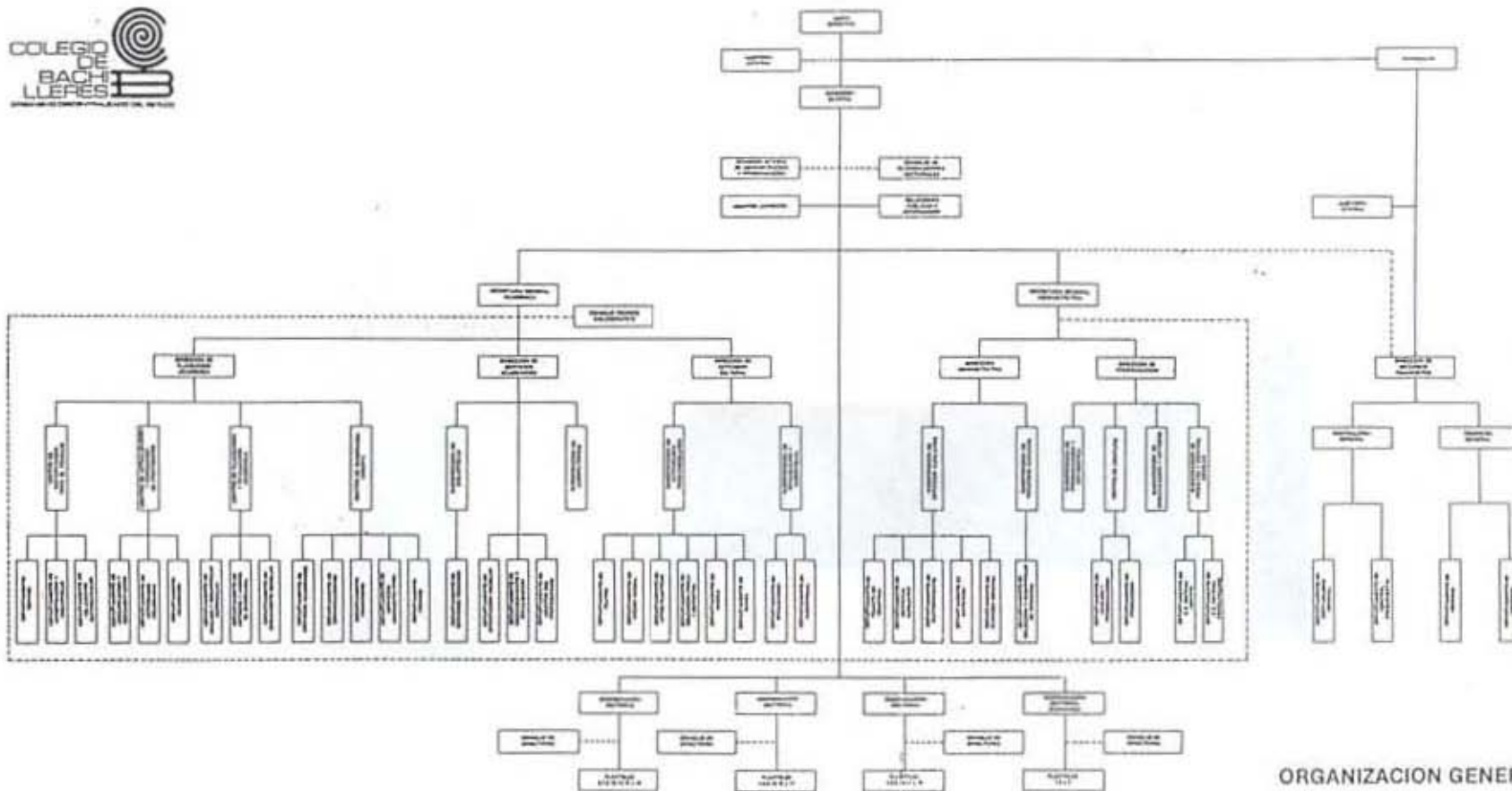
PRIMERA
ORGANIZACION GENERAL
1973-1974



FUENTE: Colegio de Bachilleres, Dirección de Programación. Manual General de Organización, p. 24.

PRIMERA
ORGANIZACION GENERAL
1973 - 1974

ORGANIGRAMA 3



ORGANIZACION GENERAL

DIRECCION DE PROGRAMACION

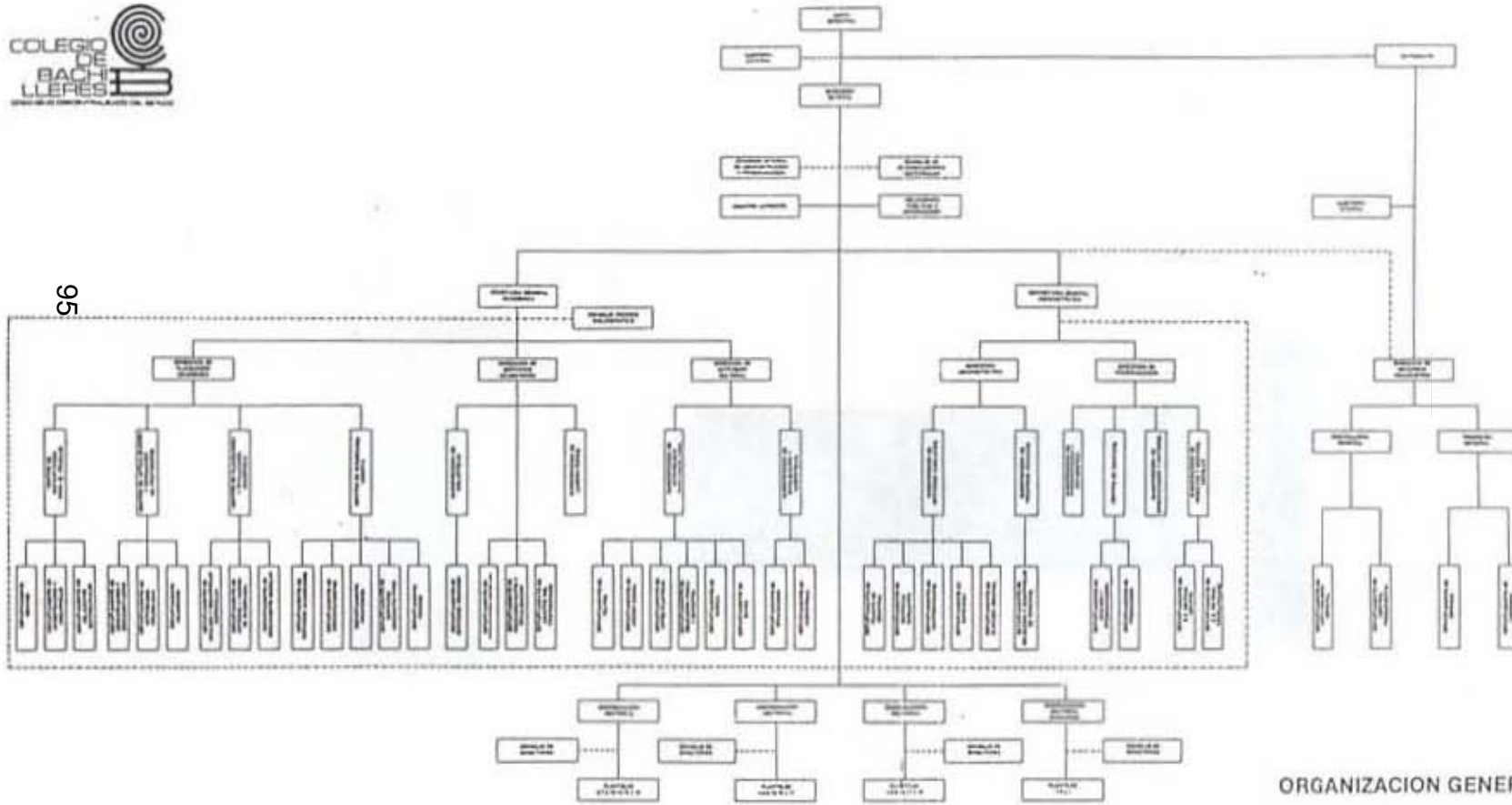
SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

ENERO 1991

ORGANIGRAMA 3



96



ORGANIZACION GENERAL

DIRECCION DE PROGRAMACION

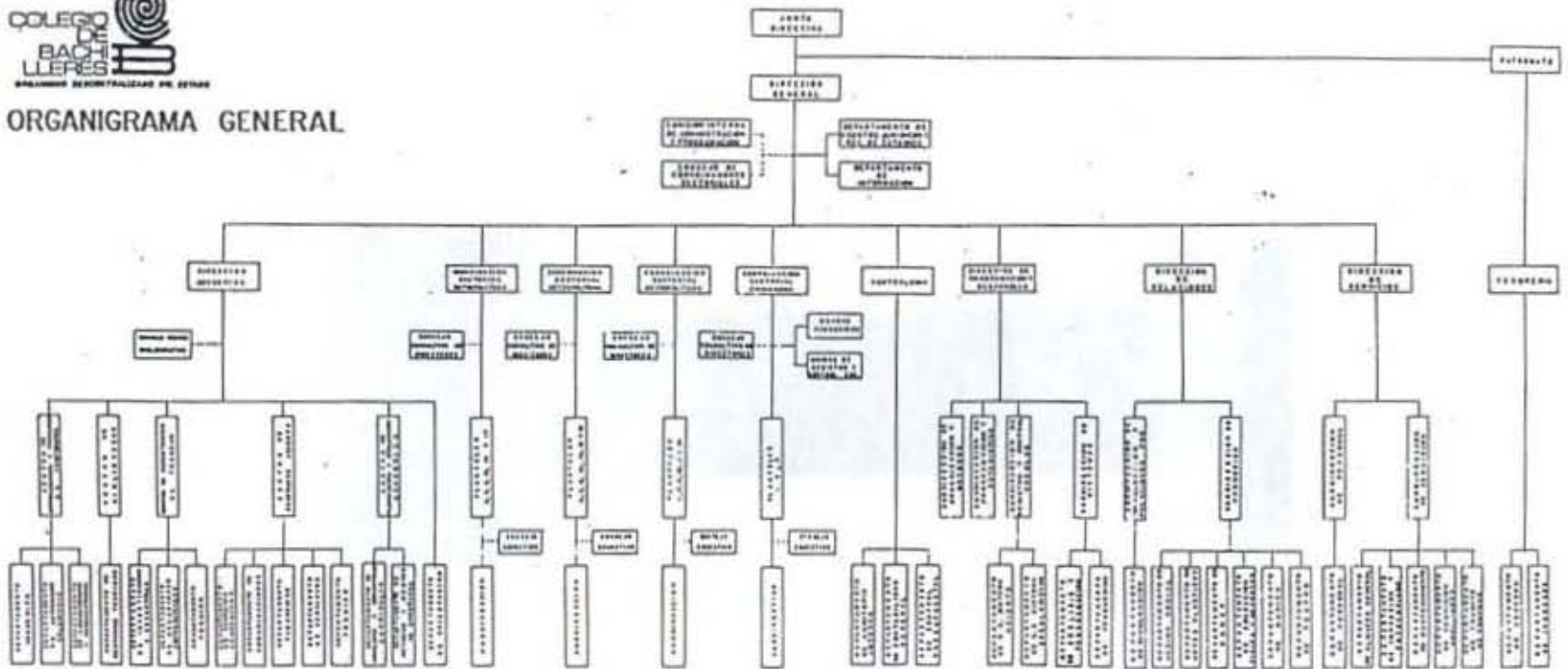
SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

2010

ORGANIGRAMA 2



ORGANIGRAMA GENERAL



DIRECCION DE PROGRAMACION Y DESARROLLO
SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

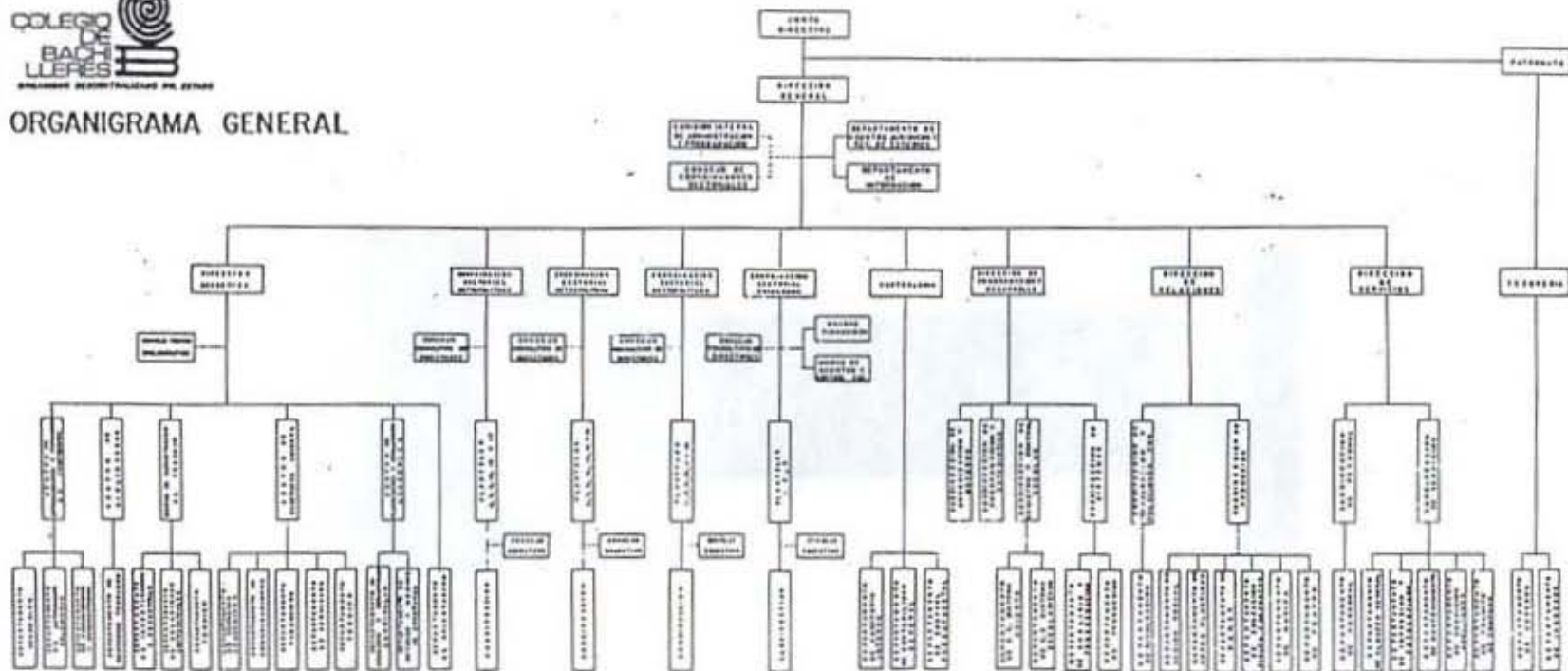
1975 - 1979

FUENTE: IBID. P. 26

ORGANIGRAMA 2



ORGANIGRAMA GENERAL



DIRECCION DE PROGRAMACION Y DESARROLLO
SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

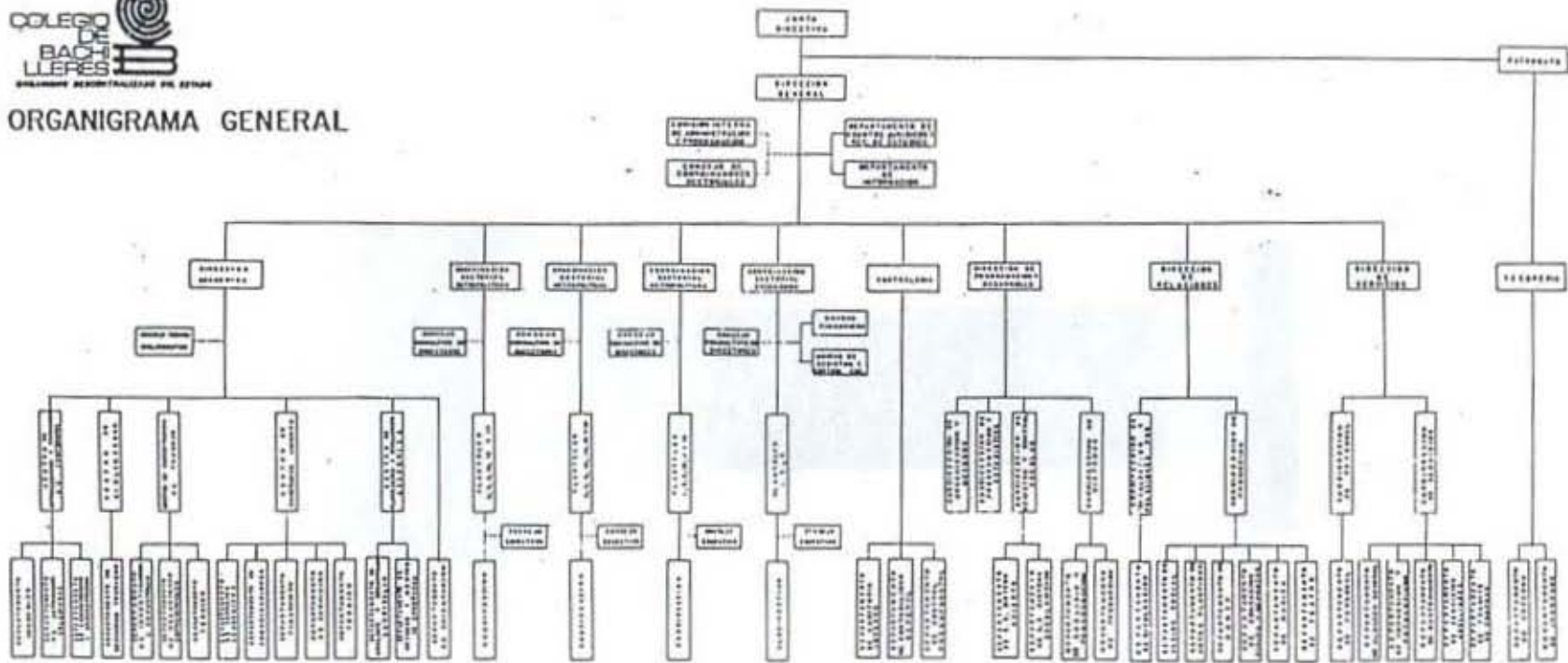
1976 - 1979

FUENTE: IBID. P. 26

ORGANIGRAMA 2



ORGANIGRAMA GENERAL



DIRECCION DE PROGRAMACION Y DESARROLLO
SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

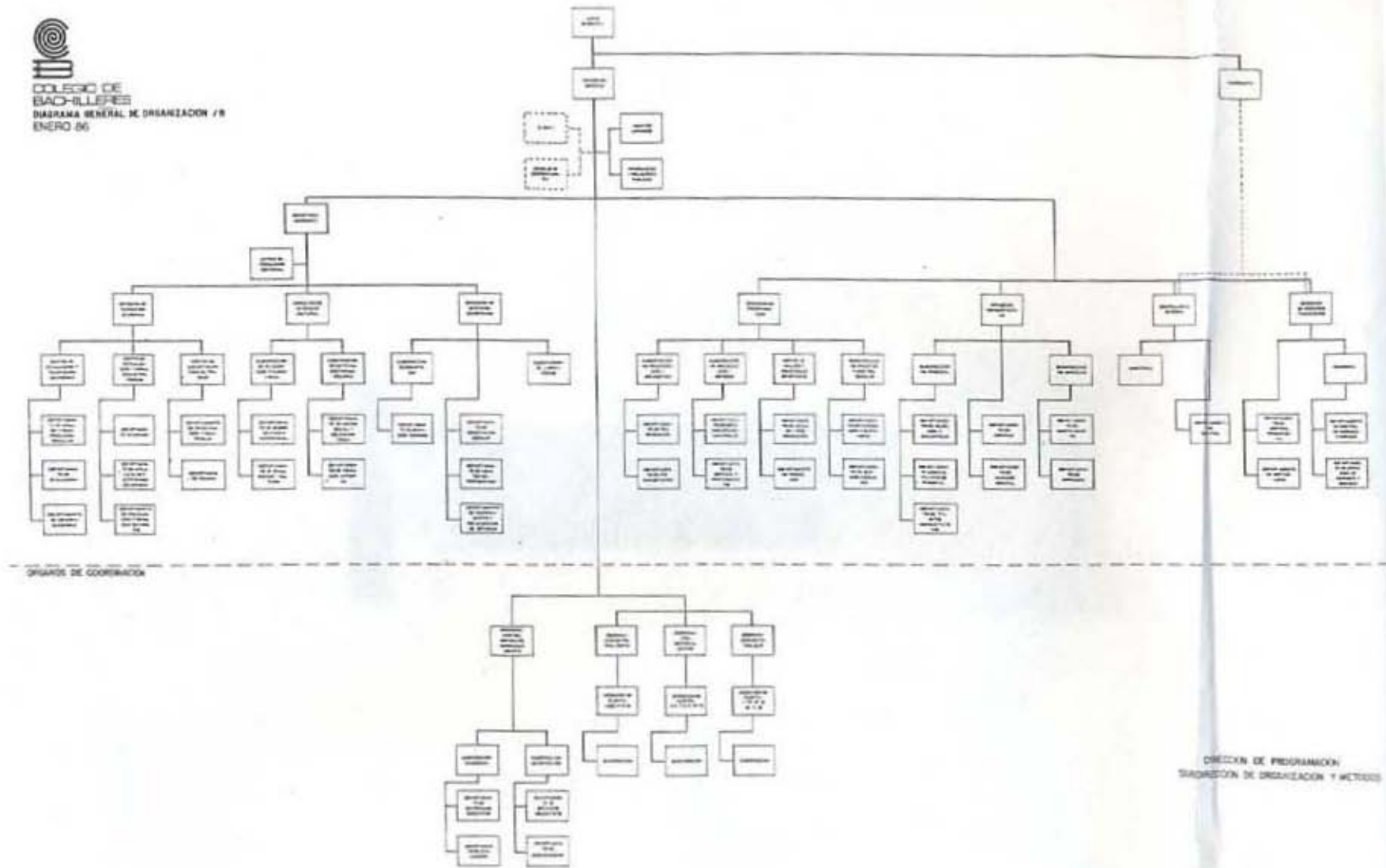
1975 - 1978

FUENTE: IBID. P. 26



COLEGIO DE
BACHILLERES
DIAGRAMA GENERAL DE ORGANIZACION / 8
ENERO 86

66

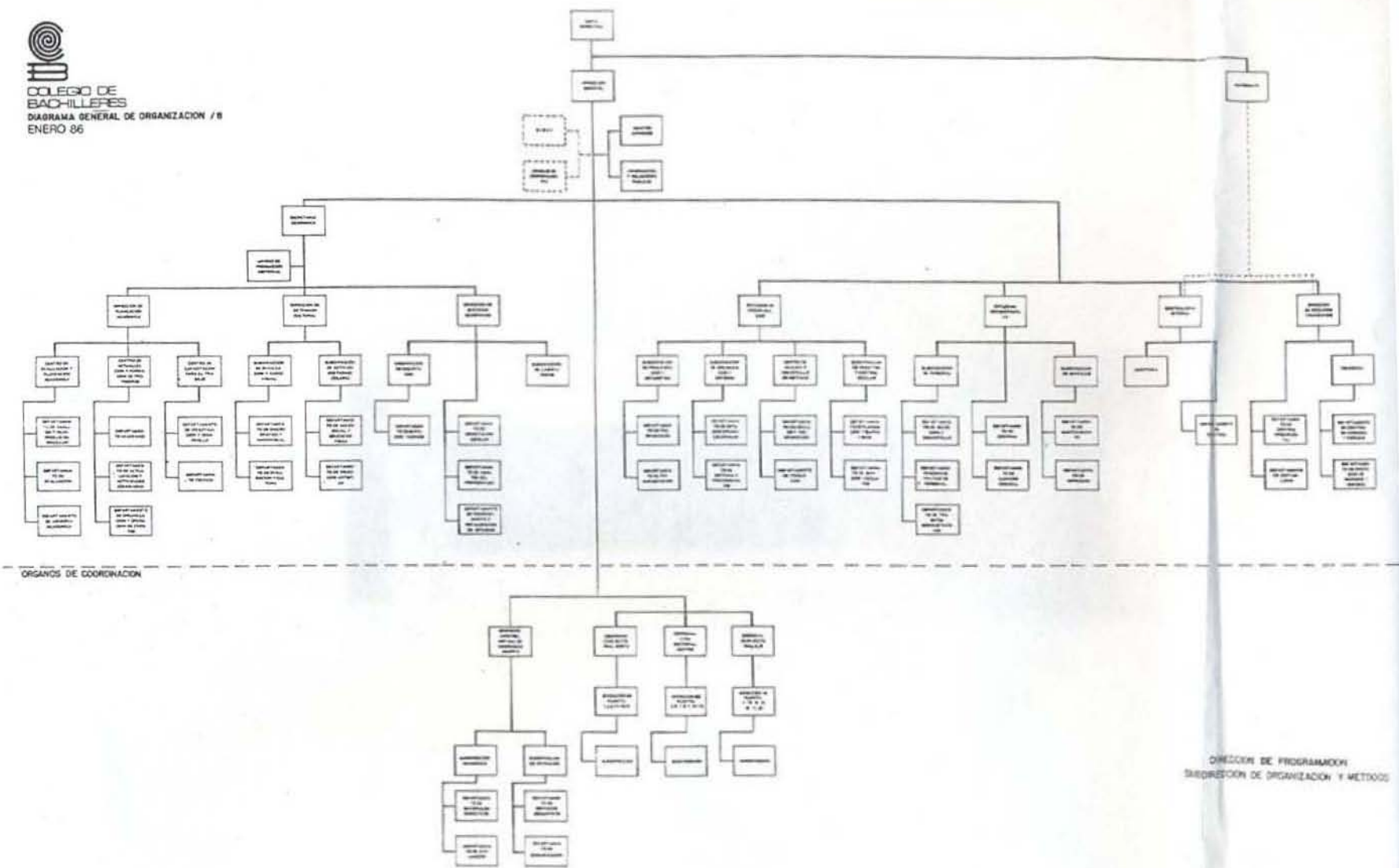


DIRECCION DE PROGRAMACION
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS



COLEGIO DE BACHILLERES
 DIAGRAMA GENERAL DE ORGANIZACION / B
 ENERO 86

101



AREA DE FORMACION BASICA

CARRERA DE GRADUACION	PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE		TERCER SEMESTRE		CUARTO SEMESTRE		QUINTO SEMESTRE		SEXTO SEMESTRE	
	CLAVE	ASIGNATURAS	Nº	CLAVE	ASIGNATURAS	Nº	CLAVE	ASIGNATURAS	Nº	CLAVE	ASIGNATURAS	Nº
MATEMÁTICAS	141	MATEMÁTICAS I	4	112	MATEMÁTICAS II	4	113	MATEMÁTICAS III	4	114	MATEMÁTICAS IV	4
							LAB. INFORMÁTICA I	3	115	LAB. INFORMÁTICA II	3	
CIENCIAS NATURALES	121	FÍSICA I	4	122	FÍSICA II	4	123	FÍSICA III	4	141	BIOLOGÍA I	4
	131	QUÍMICA I	4	132	QUÍMICA II	4	133	QUÍMICA III	4	407	GEOLÓGICA	4
CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES	221	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES I	3	222	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES II	3	211	HISTORIA DE MÉJ. I CONTEXTO UNIVERSAL	3	212	HISTORIA DE MÉJ. II CONTEXTO UNIVERSAL	3
	231	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN I	3	232	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN II	3				223	ESTRUCTURA SOCIO-ECONÓMICA DE MÉJ. I	3
LENGUAS Y COMUNICACIÓN	311	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I	4	312	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN II	4	313	LITERATURA I	3	314	LITERATURA II	3
	401	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL INGLÉS I	4	318	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL INGLÉS II	4	319	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL INGLÉS III	4			

AREA DE FORMACION PARA EL TRABAJO

SE ELEJIRA UNA CAPACITACION PARA CUMPLIR DEL 2º AL 6º SEMESTRE

CLAVE	CAPACITACION	SEGUNDO SEMESTRE		TERCER SEMESTRE		CUARTO SEMESTRE		QUINTO SEMESTRE		SEXTO SEMESTRE			
		CLAVE	ASIGNATURAS	Nº	CLAVE	ASIGNATURAS	Nº	CLAVE	ASIGNATURAS	Nº	CLAVE	ASIGNATURAS	Nº
83	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	411	ADMINISTRACION GENERAL	3	527	CAPACITACION Y DES. DE REC. HUM.	4
								412	INTRODUCCION A LA ADM. DE REC. HUM.	3	528	MOBILIDAD Y SERVICIOS	3
86	EMPRESAS TURISTICAS	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	423	INTRODUCCION AL EJERCICIO DEL TURISMO	3	536	TECNICAS DEL HOSPEDAJE I	4
								424	INDULS TECNICO I	3	425	INDULS TECNICO II	3
87	LABORATORIA QUIMICA	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	438	TECNICAS DE ANALISIS QUIMICO I	3	431	TECNICAS DE ANALISIS QUIMICO II	4
								443	PRUEBAS FISICAS	3	537	ANALISIS INSTRUMENTAL I	3
88	BOMBA INDUSTRIAL	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	445	BOMBA TECNICO Y TALLER I	4	446	BOMBA TECNICO Y TALLER II	4
								546	ELEMENTOS DE BOMB. DESCRIPT. Y TALLER	4	512	ELEMENTOS DE BOMB. DESCRIPT. Y TALLER	4
12	ORGANIZACION Y METODOS	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	413	DOCUMENTACION ARCH. Y CORRESPONDENCIA	3	529	SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	4
								514	PROYECCION DE ADMINISTRACION	3	521	RECURSOS HUMANOS	3
13	SERVICIO ARQUITECTONICO Y DE CONSTRUCCION	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	443	BOMBA TECNICO Y TALLER I	4	574	SERVICIO ARQUITEC. Y DE CONSTRUCCION I	4
								445	BOMBA TECNICO Y TALLER II	4	575	ELEMENTOS DE BOMB. DESCRIPTIVA	4
15	BIBLIOTECARIERIA	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	473	ELEMENTOS DE BIBLIOTECARIERIA	4	572	CLASIFICACION Y CATALOGACION	4
								475	TECNICAS BIBLIOTECARIAS	3	522	SISTEMAS DE RECUP. Y SERVICIO DE INF.	3
18	CONTABILIDAD	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	458	CONTABILIDAD I	4	511	CONTABILIDAD II	4
								455	PRAC. DE DOC. Y ADMINISTRATIVA	4	534	INTRODUCCION A LOS IMPUESTOS	4
24	INFORMÁTICA	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3		CAPACITACION RESTRUCTURADA		586	SEGURO DE APLICACION CON PROCEDIM. INTEGRADOS II	4
									CAPACITACION RESTRUCTURADA		587	INFORMÁTICA EN LA ORGANIZACION	3

CLAVES NºS. DE LAS SEMANAS. SE OMBLION.

AREA DE FORMACION ESPECIFICA

SE ELEJIRAN TRES MATERIAS PARA CUMPLIR EN 5º Y 6º SEMESTRES

QUINTO SEMESTRE		SEXTO SEMESTRE			
CLAVE	ASIGNATURAS	Nº	CLAVE	ASIGNATURAS	Nº
476	CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL I	3	471	CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL II	3
472	ESTADISTICA DESC. E INFERENCIAL I	3	473	ESTADISTICA DESC. E INFERENCIAL II	3
124	FISICA MODERNA I	3	123	FISICA MODERNA II	3
144	CIENCIAS DE LA SALUD I	3	143	CIENCIAS DE LA SALUD II	3
227	BIOLOGIA I	3	228	BIOLOGIA II	3
225	SOCIOLOGIA I	3	226	SOCIOLOGIA II	3
228	INTRODUCCION A LA ANTROPOLOGIA I	3	229	INTRODUCCION A LA ANTROPOLOGIA II	3
474	TALLER DE ANALISIS DE LA COM. I	3	475	TALLER DE ANALISIS DE LA COM. II	3
618	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL INGLÉS I	3	619	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL INGLÉS II	3
619	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL INGLÉS III	3	618	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL INGLÉS IV	3

EL ALUMNO CUMPLA:
 33 ASIGNATURAS OBLIGATORIAS EQUIVALENTES A 234 CREDITOS
 6 ASIGNATURAS OPTATIVAS EQUIVALENTES A 36 CREDITOS
 1 CAPACITACION QUE PUEDE TENER DE 4 A 18 ASIGNATURAS CON UN RANGO DE 30 A 24 CREDITOS
 AL FINALIZAR EL CICLO EL TOTAL DE CREDITOS SERA ENTRE 318 Y 336

105

AREA DE FORMACION BASICA																		
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	PRIMER SEMESTRE			SEGUNDO SEMESTRE			TERCER SEMESTRE			CUARTO SEMESTRE			QUINTO SEMESTRE			SEXTO SEMESTRE		
	CLAVE	ASIGNATURAS	NÚS. CR.	CLAVE	ASIGNATURAS	NÚS. CR.	CLAVE	ASIGNATURAS	NÚS. CR.	CLAVE	ASIGNATURAS	NÚS. CR.	CLAVE	ASIGNATURAS	NÚS. CR.	CLAVE	ASIGNATURAS	NÚS. CR.
MATEMÁTICAS	111	MATEMÁTICAS I	4	112	MATEMÁTICAS II	4	113	MATEMÁTICAS III	4	114	MATEMÁTICAS IV	4						
								LAB. INFORMÁTICA I	3	115	LAB. INFORMÁTICA II	3						
CIENCIAS NATURALES	121	FÍSICA I	4	122	FÍSICA II	4	123	FÍSICA III	4	141	BIOLOGÍA I	4	142	BIOLOGÍA II	4	143	ECOLOGÍA	4
	131	QUÍMICA I	4	132	QUÍMICA II	4	133	QUÍMICA III	4	427	GEOMORFÍA	4						
CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES	201	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES I	3	202	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES II	3	211	HISTORIA DE MEX. I CONTEXTO UNIVERSAL	3	212	HISTORIA DE MEX. II CONTEXTO UNIVERSAL	3	221	ESTRUCTURA SOCIO-ECONÓMICA DE MEX. I	3	224	ESTRUCTURA SOCIO-ECONÓMICA DE MEX. II	3
	231	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN I	3	232	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN II	3							233	FILOSOFÍA I	3	234	FILOSOFÍA II	3
LENGUAS EXTRANJERAS	301	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I	4	302	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN II	4	303	LITERATURA I	4	304	LITERATURA II	4						
	305	LINGÜA ADICIONAL AL ESPAÑOL (MÓDULO I)	4	306	LINGÜA ADICIONAL AL ESPAÑOL (MÓDULO II)	4	307	LINGÜA ADICIONAL AL ESPAÑOL (MÓDULO III)	4									

AREA DE FORMACION PARA EL TRABAJO
SE ELEJIRA UNA CAPACITACION PARA CURSAR DEL 2o. AL 6o. SEMESTRE

AREA DE FORMACION ESPECIFICA
SE ELEJIRAN TRES MATERIAS PARA CURSAR EN 3o. Y 6o. SEMESTRES

CLAVE	CAPACITACION	SEGUNDO SEMESTRE			TERCER SEMESTRE			CUARTO SEMESTRE			QUINTO SEMESTRE			SEXTO SEMESTRE			QUINTO SEMESTRE			SEXTO SEMESTRE		
		CLAVE	ASIGNATURA	NÚS. CR.	CLAVE	ASIGNATURA	NÚS. CR.	CLAVE	ASIGNATURA	NÚS. CR.	CLAVE	ASIGNATURA	NÚS. CR.	CLAVE	ASIGNATURA	NÚS. CR.	CLAVE	ASIGNATURA	NÚS. CR.	CLAVE	ASIGNATURA	NÚS. CR.
41	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	411	ADMINISTRACION GENERAL	3	412	CAPACITACION Y DES. DE REC. H.M.	4	422	SISTEMAS DE REMUNERACION	3	428	CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL I	3	429	CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL II	3
								413	INTRODUCCION A LA ADM. DE REC. H.M.	3	423	HIGIENE Y SEGURIDAD	3	424	DIAGNOSTICO Y CAMBIO ORGANIZACIONAL	3	425	ESTADISTICA DESC. E INFERENCIAL I	3	426	ESTADISTICA DESC. E INFERENCIAL II	3
46	EMPRESAS INDUSTRIALES	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	423	INTRODUCCION AL ESTUDIO DE TURISMO	3	431	TECNOLOGIA DEL HOSPITAL II	3	432	TECNOLOGIA DEL HOSPITAL II	3	433	CIENCIAS DE LA SALUD I	3	434	CIENCIAS DE LA SALUD II	3
								424	INDICES TECNICOS I	3	432	INDICES TECNICOS II	3	433	INDICES TECNICOS III	3	434	INDICES TECNICOS III	3	435	INDICES TECNICOS III	3
47	LABORATORISTA QUIMICO	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	438	TECNICAS DE ANALISIS QUIMICO I	3	439	TECNICAS DE ANALISIS QUIMICO II	4	442	TECNICAS DE ANALISIS QUIMICO III	3	443	ANALISIS INSTRUMENTAL I	3	444	ANALISIS INSTRUMENTAL II	4
								440	PROBAS FISICAS	3	441	PROBAS FISICAS	3	442	PROBAS FISICAS	3	443	PROBAS FISICAS	3	444	PROBAS FISICAS	3
48	SERVIDIO SECRETARIA	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	445	SERVIDIO TECNICO Y TALLER I	4	446	SERVIDIO TECNICO Y TALLER II	4	447	SERVIDIO TECNICO Y TALLER III	4	448	SERVIDIO TECNICO Y TALLER III	4	449	SERVIDIO TECNICO Y TALLER III	4
													448	ELEMENTOS DE GEOM. DESCRIPTIVA I Y TALLER I	4	449	ELEMENTOS DE GEOM. DESCRIPTIVA I Y TALLER II	4				
49	ORGANIZACION Y METODOS	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	413	DOCUMENTACION ARCH. Y CORRESPONDENCIA	3	414	PROYECCION DE ADMINISTRACION	3	415	SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	4	416	METODOS Y SISTEMAS DE INFORMACION	4	417	METODOS Y SISTEMAS DE INFORMACION	4
													416	RECURSOS HUMANOS	3	417	RECURSOS HUMANOS	3	418	ADMINISTRACION PUBLICA	3	
50	FUNDOS ARQUITECTONICOS Y DE CONSTRUCCION	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	442	SERVIDIO TECNICO Y TALLER I	4	443	SERVIDIO TECNICO Y TALLER II	4	444	SERVIDIO TECNICO Y TALLER III	4	445	SERVIDIO TECNICO Y TALLER III	4	446	SERVIDIO TECNICO Y TALLER III	4
													445	ELEMENTOS DE GEOM. DESCRIPTIVA	4	446	ELEMENTOS DE GEOM. DESCRIPTIVA	4	447	ELEMENTOS DE GEOM. DESCRIPTIVA	4	
51	SERVICIO TECNICO	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	442	SERVIDIO TECNICO Y TALLER I	4	443	SERVIDIO TECNICO Y TALLER II	4	444	SERVIDIO TECNICO Y TALLER III	4	445	SERVIDIO TECNICO Y TALLER III	4	446	SERVIDIO TECNICO Y TALLER III	4
													445	ELEMENTOS DE GEOM. DESCRIPTIVA	4	446	ELEMENTOS DE GEOM. DESCRIPTIVA	4	447	ELEMENTOS DE GEOM. DESCRIPTIVA	4	
52	CONTABILIDAD	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	458	CONTABILIDAD I	6	459	CONTABILIDAD II	6	460	CONTABILIDAD III	6	461	CONTABILIDAD III	6	462	CONTABILIDAD III	6
														460	CONTABILIDAD III	6	461	CONTABILIDAD III	6	462	CONTABILIDAD III	6
53	INFORMÁTICA	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3															

EL SIGUO CURSARA:
 25 ASIGNATURAS ORGANIZATIVAS EQUIVALENTES A 250 CREDITOS
 4 ASIGNATURAS OPTATIVAS EQUIVALENTES A 36 CREDITOS
 1 CAPACITACION QUE PUEDE TENER DE 4 A 18 ASIGNATURAS CON UN ANCHO DE 16 A 44 CREDITOS.
 41 FOMENTAR EL CICLO EL TOTAL DE CREDITOS SERA ENTRE 216 Y 236

NOTA: NÚS. NUMEROS SEMESTRES. CR. CREDITOS.

106

AREA DE FORMACION BASICA

CANTO DE CREDITOS	PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE		TERCER SEMESTRE		CUARTO SEMESTRE		QUINTO SEMESTRE		SEXTO SEMESTRE	
	CLAVE	ASIGNATURAS N°S	CLAVE	ASIGNATURAS N°S	CLAVE	ASIGNATURAS N°S	CLAVE	ASIGNATURAS N°S	CLAVE	ASIGNATURAS N°S	CLAVE	ASIGNATURAS N°S
MATEMATICAS	111	MATEMATICAS I	112	MATEMATICAS II	113	MATEMATICAS III	114	MATEMATICAS IV	115	MATEMATICAS V	116	MATEMATICAS VI
CIENCIAS NATURALES	121	FISICA I	122	FISICA II	123	FISICA III	124	BIOLOGIA I	125	BIOLOGIA II	126	ECOLOGIA
CIENCIAS HUMANAS	131	QUIMICA I	132	QUIMICA II	133	QUIMICA III	134	QUIMICA IV	135	QUIMICA V	136	QUIMICA VI
CIENCIAS HUMANAS SOCIALES	211	INTRODUCCION A LAS CIENCIAS SOCIALES I	212	INTRODUCCION A LAS CIENCIAS SOCIALES II	213	HISTORIA DE PERU EN CONTEXTO UNIVERSAL	214	HISTORIA DE PERU EN CONTEXTO UNIVERSAL	215	ESTRUCTURA SOCIO-ECONOMICA DE PERU I	216	ESTRUCTURA SOCIO-ECONOMICA DE PERU II
LENGUAJE COMUNICACION	311	METODOS DE INVESTIGACION I	312	METODOS DE INVESTIGACION II	313	LITERATURA I	314	LITERATURA II	315	FILOSOFIA I	316	FILOSOFIA II
LENGUAJE COMUNICACION	411	TALLER DE LECTURA Y REDACCION I	412	TALLER DE LECTURA Y REDACCION II	413	LITERATURA I	414	LITERATURA II	415	FILOSOFIA I	416	FILOSOFIA II
LENGUAJE COMUNICACION	511	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL: INGLES I	512	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL: INGLES II	513	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL: INGLES III	514	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL: INGLES IV	515	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL: INGLES V	516	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL: INGLES VI

AREA DE FORMACION PARA EL TRABAJO
SE ELEJIRA UNA CAPACITACION PARA CUMPLIR DEL 2o. AL 6o. SEMESTRE

AREA DE FORMACION ESPECIFICA
SE ELEJIRAN TRES MATERIAS PARA CUMPLIR DEL 5o. Y 6o. SEMESTRE

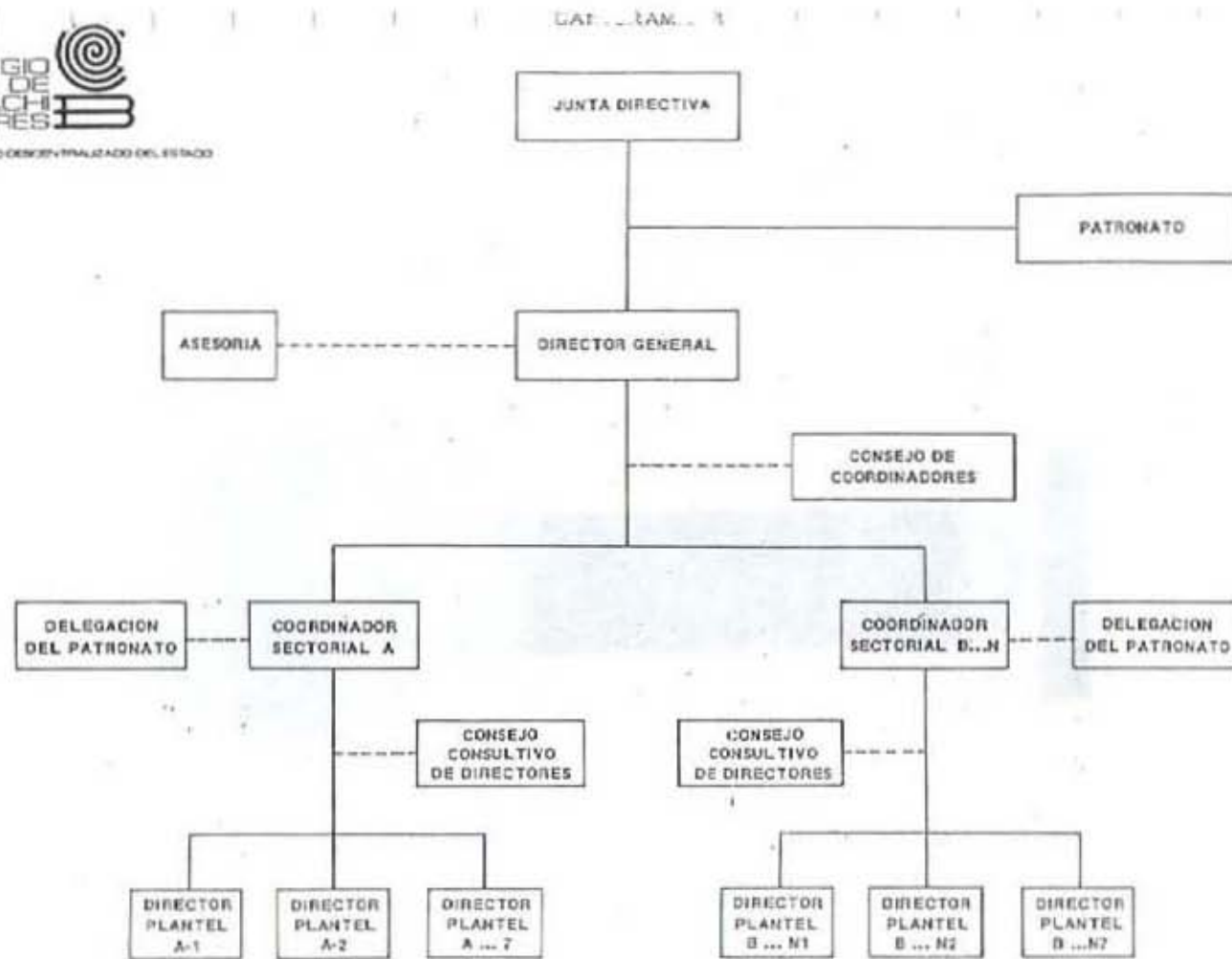
CLAVE	CAPACITACION	SEGUNDO SEMESTRE		TERCER SEMESTRE		CUARTO SEMESTRE		QUINTO SEMESTRE		SEXTO SEMESTRE		QUINTO SEMESTRE		SEXTO SEMESTRE	
		CLAVE	ASIGNATURAS N°S	CLAVE	ASIGNATURAS N°S	CLAVE	ASIGNATURAS N°S	CLAVE	ASIGNATURAS N°S	CLAVE	ASIGNATURAS N°S	CLAVE	ASIGNATURAS N°S	CLAVE	ASIGNATURAS N°S
81	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	181	LEGISLACION LABORAL	411	ADMINISTRACION GENERAL	422	CAPACITACION Y DES. DE REC. HUM.	423	DIAGNOSTICO Y CAP. ORGANIZACIONAL	476	CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL I	477	CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL II
86	EMPRESAS TURISTICAS	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	181	LEGISLACION LABORAL	428	INTRODUCCION AL SECTOR DEL TURISMO	530	TECNOLOGIA DEL HOSPEDAJE I	531	TECNOLOGIA DEL HOSPEDAJE II	527	ECOLOGIA I	528	ECOLOGIA II
47	LABORATORISTA QUIMICO	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	181	LEGISLACION LABORAL	438	TECNICAS DE ANALISIS QUIMICO I	431	TECNICAS DE ANALISIS QUIMICO II	432	TECNICAS DE ANALISIS QUIMICO III	474	TALLER DE ANALISIS DE LA COM. I	475	TALLER DE ANALISIS DE LA COM. II
88	DIENOS TECNICO	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	181	LEGISLACION LABORAL	448	DIENOS TECNICO Y TALLER I	449	DIENOS TECNICO Y TALLER II	447	DIENOS TECNICO Y TALLER III	517	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL: INGLES I	518	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL: INGLES II
17	ORGANIZACION Y METODOS	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	181	LEGISLACION LABORAL	413	DOCUMENTACION ARCH. Y CORRESPONDENCIA	524	SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	525	RECURSOS HUMANOS	517	ORGANIZACION I	518	ORGANIZACION II
18	DIENOS ARQUITECTONICO Y DE CONSTRUCCION	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	181	LEGISLACION LABORAL	448	DIENOS ARQUITEC. Y DE CONSTRUCCION I	449	DIENOS ARQUITEC. Y DE CONSTRUCCION II	447	DIENOS ARQUITEC. Y DE CONSTRUCCION III	465	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL: INGLES I	466	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL: INGLES II
19	COSECHEROS	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	181	LEGISLACION LABORAL	478	SELECCION Y ADQUISICION	571	SELECCION Y ADQUISICION	572	PRODUCCION DE SERVICIOS	573	PRODUCCION DE SERVICIOS	574	PRODUCCION DE SERVICIOS
18	CONTABILIDAD	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	181	LEGISLACION LABORAL	458	CONTABILIDAD I	459	CONTABILIDAD II	457	CONTABILIDAD III	575	CONTABILIDAD I	576	CONTABILIDAD II
24	INFORMATICA	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	181	LEGISLACION LABORAL	488	CAPACITACION RESTRUCTURADA	489	CAPACITACION RESTRUCTURADA	487	CAPACITACION RESTRUCTURADA	484	SIEMPRE DE APLICACION CON PROGRAMAS INTEGRADOS I	485	SIEMPRE DE APLICACION CON PROGRAMAS INTEGRADOS II

81. AGRICULTURA
82. ASIGNATURAS OBLIGATORIAS EQUIVALENTES A 20 CREDITOS
83. ASIGNATURAS OBLIGATORIAS EQUIVALENTES A 24 CREDITOS
Y CAPACITACION QUE PUEDE TOCAR DE 4 A 16 ASIGNATURAS CON UN RANGO DE 36 A 64 CREDITOS
84. PARECER EL TOTAL DE CREDITOS SERA ENTRE 816 Y 824

CANTO: N°S. HORAS SEMANALES. 18 CREDITOS.

ESTRUCTURA ORGANICA

JUNTA DIRECTIVA	1.1.6.2	SUBDIRECCION DE DIBULGACION Y RELACIONES PUBLICAS	1.1.9.1	CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES	1.1.11	COORDINACION SECTORIAL CHIHUAHUA
-DIRECCION GENERAL COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION			1.1.9.2	DIRECCION DEL PLANTEL.	1.1.11.1	CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES
					1.1.11.2	UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
					1.1.11.3	UNIDAD FINANCIERA
					1.1.11.4	DIRECCION DEL PLANTEL
-CONSEJO DE COORDINADORES SECTORIALES	1.1.7	DIRECCION DE SERVICIOS.	1.1.10	COORDINACION SECTORIAL AREA METROPOLITANA		
-DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS	1.1.7.1	SUBDIRECCION DE PERSONAL.	1.1.10.1	CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES	1.2	PATRONATO
-DEPARTAMENTO DE INFORMACION	1.1.7.2	SUBDIRECCION DE SERVICIOS.	1.1.10.2	DIRECCION DEL PLANTEL	1.2.1	TESORERIA
					1.2.2	CONTRALORIA
	1.1.8	DIRECCION DE PROGRAMACION Y DESARROLLO				
-DIRECCION ACADEMICA						
-CONSEJO TECNICO BIBLIOGRAFICO	1.1.8.1	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y ESTADISTICA.				
-CENTRO DE PLANEACION Y EVALUACION	1.1.8.2	SUBDIRECCION DE SISTEMAS				
-CENTRO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO	1.1.8.3	SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS				
-CENTRO DE ACTUALIZACION Y FORMACION DE PROFESORES	1.1.8.4	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR				
-CENTRO DE ENSEÑANZA ABIERTA						
-DIRECCION DE RELACIONES	1.1.9	COORDINACION SECTORIAL AREA METROPOLITANA.				
-SUBDIRECCION DE PROMOCION						



FUENTE: Colegio de Bachilleres, Dirección de Programación. Manual General de Organización, p. 20.

PRIMERA
ORGANIZACION GENERAL
1973 - 1974

DIAGRAMA DE ORGANIZACION
DE LA DIRECCION DE
PROGRAMACION
ENERO 88



DIAGRAMA DE ORGANIZACION
DE LA DIRECCION DE
PROGRAMACION
ENERO 86



ESTRUCTURA ORGANICA

JUNTA DIRECTIVA	1.1.6.2	SUBDIRECCION DE DIBULGACION Y RELACIONES PUBLICAS	1.1.9.1	CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES	1.1.11	COORDINACION SECTORIAL CHIHUAHUA
-DIRECCION GENERAL COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION			1.1.9.2	DIRECCION DEL PLANTEL.	1.1.11.1	CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES
					1.1.11.2	UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
					1.1.11.3	UNIDAD FINANCIERA
-CONSEJO DE COORDINADORES SECTORIALES	1.1.7	DIRECCION DE SERVICIOS.	1.1.10	COORDINACION SECTORIAL AREA METROPOLITANA	1.1.11.4	DIRECCION DEL PLANTEL
-DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS	1.1.7.1	SUBDIRECCION DE PERSONAL.	1.1.10.1	CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES	1.2	PATRONATO
-DEPARTAMENTO DE INFORMACION	1.1.7.2	SUBDIRECCION DE SERVICIOS.	1.1.10.2	DIRECCION DEL PLANTEL	1.2.1	TESORERIA
					1.2.2	CONTRALORIA
	1.1.8	DIRECCION DE PROGRAMACION Y DESARROLLO				
-DIRECCION ACADEMICA						
-CONSEJO TECNICO BIBLIOGRAFICO	1.1.8.1	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y ESTADISTICA.				
-CENTRO DE PLANEACION Y EVALUACION	1.1.8.2	SUBDIRECCION DE SISTEMAS				
-CENTRO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO	1.1.8.3	SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS				
-CENTRO DE ACTUALIZACION Y FORMACION DE PROFESORES	1.1.8.4	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR				
-CENTRO DE ENSEÑANZA ABIERTA						
-DIRECCION DE RELACIONES	1.1.9	COORDINACION SECTORIAL AREA METROPOLITANA.				
-SUBDIRECCION DE PROMOCION						

AREA DE FORMACION BASICA

CARRERA DE LICENCIATURA	PRIMER SEMESTRE			SEGUNDO SEMESTRE			TERCER SEMESTRE			CUARTO SEMESTRE			QUINTO SEMESTRE			SEXTO SEMESTRE		
	CLAVE	ASIGNATURA	Nº/CS	CLAVE	ASIGNATURA	Nº/CS	CLAVE	ASIGNATURA	Nº/CS	CLAVE	ASIGNATURA	Nº/CS	CLAVE	ASIGNATURA	Nº/CS	CLAVE	ASIGNATURA	Nº/CS
MATEMÁTICAS	117	MATEMÁTICAS I	4 8	112	MATEMÁTICAS II	4 8	113	MATEMÁTICAS III	4 8	114	MATEMÁTICAS IV	4 8						
										LAB. INFORMÁTICA I	3 6	LAB. INFORMÁTICA II	3 6					
CIENCIAS NATURALES	117	FÍSICA I	4 8	122	FÍSICA II	4 8	123	FÍSICA III	4 8	141	BIOLOGÍA I	4 8	142	BIOLOGÍA II	4 8	143	ECOLOGÍA	4 8
	131	QUÍMICA I	4 8	132	QUÍMICA II	4 8	133	QUÍMICA III	4 8	477	RECUPERIA	4 8						
CIENCIAS DEL LENGUAJE Y DE LA COMUNICACIÓN	221	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS DEL LENGUAJE I	3 6	222	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS DEL LENGUAJE II	3 6	271	HISTORIA DE NEG. II CONTEXTO UNIVERSAL	3 6	212	HISTORIA DE NEG. II CONTEXTO UNIVERSAL	3 6	223	ESTRUCTURA SOCIO-ECONÓMICA DE NEG. I	3 6	224	ESTRUCTURA SOCIO-ECONÓMICA DE NEG. II	3 6
	231	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN I	3 6	232	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN II	3 6							233	FILOSOFÍA I	3 6	234	FILOSOFÍA II	3 6
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	311	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I	4 8	312	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN II	4 8	313	LITERATURA I	3 6	314	LITERATURA II	3 6						
	341	LENGUAJES NACIONALES DE ESPAÑA: INGLÉS I	4 8	342	LENGUAJES NACIONALES DE ESPAÑA: INGLÉS II	4 8	343	LENGUAJES NACIONALES DE ESPAÑA: FRANCÉS I	4 8									

AREA DE FORMACION PARA EL TRABAJO

SE ELEJIRA UNA CAPACITACION PARA CUMPLIR DEL 2º AL 6º SEMESTRE

AREA DE FORMACION ESPECIFICA

SE ELEJIRAN TRES MATERIAS PARA CUMPLIR EN 5º Y 6º SEMESTRES

CLAVE	CAPACITACION	SEGUNDO SEMESTRE			TERCER SEMESTRE			CUARTO SEMESTRE			QUINTO SEMESTRE			SEXTO SEMESTRE			QUINTO SEMESTRE			SEXTO SEMESTRE			
		CLAVE	ASIGNATURA	Nº/CS	CLAVE	ASIGNATURA	Nº/CS	CLAVE	ASIGNATURA	Nº/CS	CLAVE	ASIGNATURA	Nº/CS	CLAVE	ASIGNATURA	Nº/CS	CLAVE	ASIGNATURA	Nº/CS	CLAVE	ASIGNATURA	Nº/CS	
85	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3 6	181	LEGISLACION LABORAL	3 6	411	ADMINISTRACION GENERAL	3 6	322	CAPACITACION Y DES. DE REC. H.M.	4 8	422	SISTEMAS DE REMERACION	3 6	426	CALEDA DIFERENCIAL E INTEGRAL I	3 6	427	CALEDA DIFERENCIAL E INTEGRAL II	3 6	
								412	INTRODUCCION A LA ADM. DE REC. H.M.	3 6	323	HIJENE Y SEGURIDAD	3 6	424	DIAGNOSTICO Y CAMBIO ORGANIZACIONAL	3 6	427	ESTADISTICA DESC. E INFERENCIAL I	3 6	428	ESTADISTICA DESC. E INFERENCIAL II	3 6	
86	EMPRESAS TURISTICAS	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3 6	181	LEGISLACION LABORAL	3 6	423	INTRODUCCION AL ES. TURISMO	3 6	324	ADMOSION Y EMPLEO	3 6	423	ETN. Y PROCSO PARA EL MANEJO DE R. H.	6 6	424	FISICA MODERNA I	3 6	425	FISICA MODERNA II	3 6	
								424	INDUS. TECNICO I	3 6	425	INDUS. TECNICO II	3 6	426	CONOCIM. DE LA SALUD II	3 6	426	CONOCIM. DE LA SALUD II	3 6	427	CONOCIM. DE LA SALUD II	3 6	
87	LABORATORISTA QUIMICO	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3 6	181	LEGISLACION LABORAL	3 6	428	TECNICAS DE ANALISIS QUIMICO I	3 6	431	TECNICAS DE ANALISIS QUIMICO II	4 8	432	TECNICAS DE ANALISIS QUIMICO III	3 6	428	ANALISIS INSTRUMENTAL I	3 6	429	ANALISIS INSTRUMENTAL II	4 8	
								441	PROBAS FISICAS	3 6	327	METODO DE EXTRAC. PUR. E TORN. I	3 6	430	METODOS DE EXTRAC. PUR. E TORN. II	3 6	430	METODOS DE EXTRAC. PUR. E TORN. II	3 6	431	METODOS DE EXTRAC. PUR. E TORN. II	3 6	
88	DISEÑO INDUSTRIAL	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3 6	181	LEGISLACION LABORAL	3 6	443	DISEÑO TÉCNICO Y TALLER I	6 12	446	DISEÑO TÉCNICO Y TALLER II	6 12	447	DISEÑO TÉCNICO Y TALLER III	6 12	448	ELEMENTOS DE NEUM. DE GRUP. Y TALLER	6 12				
											449	ELEMENTOS DE NEUM. DE GRUP. Y TALLER	6 12										
12	ORGANIZACION Y METODOS	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3 6	181	LEGISLACION LABORAL	3 6	413	DOCUMENTACION ARCH. Y SERVOGRAFIA	3 6	324	SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	4 8	414	MÉTODOS Y SISTEMAS DE ORGANIZACION	4 8	415	ADMINISTRACION PUBLICA	3 6	416	ADMINISTRACION PUBLICA	3 6	
										414	PROCESOS DE ADMINISTRACION	3 6	321	RECURSOS HUMANOS	3 6	364	ORGANIZACION I	3 6	367	ORGANIZACION II	3 6		
15	DISEÑO ARQUITECTONICO Y DE CONSTRUCCION	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3 6	181	LEGISLACION LABORAL	3 6			464	DISEÑO ARQUITECT. Y DE CONSTRUCCION I	6 12	462	DISEÑO ARQUITECT. Y DE CONSTRUCCION II	6 12	463	DISEÑO ARQUITECT. Y DE CONSTRUCCION III	6 12	464	DISEÑO ARQUITECT. Y DE CONSTRUCCION III	6 12		
								465	DISEÑO TÉCNICO Y TALLER I	6 12	374	ELEMENTOS DE GEOM. DESCRIPTIVA	4 8	461	TECNICAS DE REF. ARQUITECTONICA	4 8	462	PROYECCION DE SERVICIOS	3 6	463	PROYECCION DE SERVICIOS	3 6	
15	PSICOLOGIA	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3 6	181	LEGISLACION LABORAL	3 6			471	PSICOLOGIA I	3 6	472	PSICOLOGIA II	3 6	473	PSICOLOGIA III	3 6	474	PSICOLOGIA IV	3 6		
								475	ELEMENTOS DE PSICOLOGIA	6 12	372	PSICOLOGIA I	3 6	373	PSICOLOGIA II	3 6	374	PSICOLOGIA III	3 6				
18	CONTABILIDAD	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3 6	181	LEGISLACION LABORAL	3 6	404	CONTABILIDAD I	6 12	401	CONTABILIDAD II	6 12	402	CONTABILIDAD III	6 12	403	CONTABILIDAD IV	6 12	404	CONTABILIDAD V	6 12	
										405	CONTABILIDAD VI	6 12	406	CONTABILIDAD VII	6 12	407	CONTABILIDAD VIII	6 12	408	CONTABILIDAD IX	6 12		
24	INFORMÁTICA	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3 6	181	LEGISLACION LABORAL	3 6					484	CAPACITACION RESTRUCTURADA	4 8	485	CAPACITACION RESTRUCTURADA	4 8	486	CAPACITACION RESTRUCTURADA	4 8	487	CAPACITACION RESTRUCTURADA	4 8

CRÉDITOS: NÚM. SEMESTRES. CS: CREDITOS.

El alumno cursará:
 1) ASIGNATURAS OBLIGATORIAS EQUIVALENTES A 234 CREDITOS.
 2) ASIGNATURAS OPTATIVAS EQUIVALENTES A 36 CREDITOS.
 3) CAPACITACION QUE PUEDA TENER DE 4 A 18 ASIGNATURAS CON UN RANGO DE 36 A 84 CREDITOS.
 AL FINALIZAR EL CICLO EL TOTAL DE CREDITOS SERA ENTRE 314 Y 334.

AREA DE FORMACION BASICA																		
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	PRIMER SEMESTRE			SEGUNDO SEMESTRE			TERCER SEMESTRE			CUARTO SEMESTRE			QUINTO SEMESTRE			SEXTO SEMESTRE		
	CLAVE	ASIGNATURAS	NÚM. CR.	CLAVE	ASIGNATURAS	NÚM. CR.	CLAVE	ASIGNATURAS	NÚM. CR.	CLAVE	ASIGNATURAS	NÚM. CR.	CLAVE	ASIGNATURAS	NÚM. CR.	CLAVE	ASIGNATURAS	NÚM. CR.
MATEMÁTICAS	111	MATEMÁTICAS I	4	112	MATEMÁTICAS II	4	113	MATEMÁTICAS III	4	114	MATEMÁTICAS IV	4						
								LAB. INFORMÁTICA I	3	115	LAB. INFORMÁTICA II	3						
CIENCIAS NATURALES	121	FÍSICA I	4	122	FÍSICA II	4	123	FÍSICA III	4	141	BIOLOGÍA I	4	142	BIOLOGÍA II	4	143	ECOLOGÍA	4
	131	QUÍMICA I	4	132	QUÍMICA II	4	133	QUÍMICA III	4	427	GEOMORFÍA	4						
CIENCIAS DEL COMPORTAMIENTO Y SOCIALES	201	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES I	3	202	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES II	3	211	HISTORIA DE MEX. I CONTEXTO UNIVERSAL	3	212	HISTORIA DE MEX. II CONTEXTO UNIVERSAL	3	221	ESTRUCTURA SOCIO-ECONÓMICA DE MEX. I	3	224	ESTRUCTURA SOCIO-ECONÓMICA DE MEX. II	3
	301	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN I	3	302	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN II	3							231	FILOSOFÍA I	3	234	FILOSOFÍA II	3
LENGUAS EXTRANJERAS	401	FUND. DE LECTURA Y REDACCIÓN I	4	402	FUND. DE LECTURA Y REDACCIÓN II	4	403	LITERATURA I	4	404	LITERATURA II	4						
	405	LINGÜA ADICIONAL AL ESPAÑOL (MÓDULO I)	4	406	LINGÜA ADICIONAL AL ESPAÑOL (MÓDULO II)	4	407	LINGÜA ADICIONAL AL ESPAÑOL (MÓDULO III)	4									

AREA DE FORMACION PARA EL TRABAJO													AREA DE FORMACION ESPECIFICA									
SE ELEJIRA UNA CAPACITACION PARA CURSAR DEL 2o. AL 6o. SEMESTRE													SE ELEJIRAN TRES MATERIAS PARA CURSAR EN 3o. Y 6o. SEMESTRES									
CLAVE	CAPACITACION	SEGUNDO SEMESTRE			TERCER SEMESTRE			CUARTO SEMESTRE			QUINTO SEMESTRE			SEXTO SEMESTRE			QUINTO SEMESTRE		SEXTO SEMESTRE			
		CLAVE	ASIGNATURAS	NÚM. CR.	CLAVE	ASIGNATURAS	NÚM. CR.	CLAVE	ASIGNATURAS	NÚM. CR.	CLAVE	ASIGNATURAS	NÚM. CR.	CLAVE	ASIGNATURAS	NÚM. CR.	CLAVE	ASIGNATURAS	NÚM. CR.	CLAVE	ASIGNATURAS	NÚM. CR.
41	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	411	ADMINISTRACION GENERAL	3	522	CAPACITACION Y DES. DE REC. H.M.	4	622	SISTEMAS DE REMUNERACION	3	676	CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL I	3	671	CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL II	3
								412	INTRODUCCION A LA ADM. DE REC. H.M.	3	623	EFICIENCIA Y SERVICIO	3	624	ADMINISTRACION Y CAMBIO ORGANIZACIONAL	3	672	ESTADISTICA DESC. E INFERENCIAL I	3	673	ESTADISTICA DESC. E INFERENCIAL II	3
46	EMPRESAS INDUSTRIALES	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	423	INTRODUCCION AL ESTUDIO DE TURISMO	3	623	EFICIENCIA Y SERVICIO	3	623	ADMINISTRACION Y CAMBIO ORGANIZACIONAL	3	134	FISICA MODERNA I	3	123	FISICA MODERNA II	3
								424	INDICES TECNICOS I	3	624	ADMISION Y EMPLEO	3	625	ESTR. Y PROCESO PARA EL MANEJO DE R. H.	4	144	CIENCIAS DE LA SALUD I	3	143	CIENCIAS DE LA SALUD II	3
47	LABORATORISTA QUIMICO	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	438	TECNICAS DE ANALISIS QUIMICO I	3	431	TECNICAS DE ANALISIS QUIMICO II	4	432	TECNICAS DE ANALISIS QUIMICO III	3	674	FUND. DE ANALISIS DE LA COM. I	3	673	FUND. DE ANALISIS DE LA COM. II	3
								443	PROBAS FISICAS	3	626	ANALISIS INSTRUMENTAL I	3	628	ANALISIS INSTRUMENTAL II	4	810	LINGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (MÓDULO I)	4	811	LINGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (MÓDULO II)	4
48	SERVIDIO TECNICO Y TALLER	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	443	SERVIDIO TECNICO Y TALLER I	4	442	SERVIDIO TECNICO Y TALLER II	4	441	SERVIDIO TECNICO Y TALLER III	4	810	LINGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (MÓDULO I)	4	811	LINGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (MÓDULO II)	4
											444	ELEMENTOS DE GEOM. DESCRIPTIVA Y TALLER I	4	445	ELEMENTOS DE GEOM. DESCRIPTIVA Y TALLER II	4	810	LINGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (MÓDULO I)	4	811	LINGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (MÓDULO II)	4
49	ORGANIZACION Y METODOS	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	413	DOCUMENTACION ARCH. Y CORRESPONDENCIA	3	518	SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	4	614	METODOS Y SISTEMAS DE INFORMACION	4						
								414	PROYECCION DE ADMINISTRACION	3	521	RECURSOS HUMANOS	3	604	ADMINISTRACION PUBLICA	3						
50	FUNDOS ARQUITECTONICOS Y DE CONSTRUCCION	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3				536	ORGANIZACION I	3	617	ORGANIZACION II	3						
								442	SERVIDIO TECNICO Y TALLER I	4	443	SERVIDIO TECNICO Y DE CONSTRUCCION	4	444	SERVIDIO TECNICO Y DE CONSTRUCCION II	4	445	SERVIDIO TECNICO Y DE CONSTRUCCION III	4			
55	SERVICIO TECNICO	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3				534	ELEMENTOS DE GEOM. DESCRIPTIVA	4	621	PROYECCION DE SERVICIOS	3						
								473	ELEMENTOS DE BINA TOPOGRAFICA	4	512	SELECCION Y ADQUISICION	3	626	PROYECCION DE SERVICIOS	3						
58	CONTABILIDAD	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3	658	CONTABILIDAD I	4	657	CONTABILIDAD II	4	656	CONTABILIDAD III	4						
											653	PRACTICA DOC. Y ADMINISTRATIVA	4	834	INTRODUCCION A LOS IMPUESTOS	4						
59	INFORMATICA	182	INTRODUCCION AL TRABAJO	3	181	LEGISLACION LABORAL	3				653	PRACTICA DOC. Y ADMINISTRATIVA	4	834	INTRODUCCION A LOS IMPUESTOS	4						
											654	CAPACITACION RESTRUCTURADA		844	SUMOS DE APLICACION CON PROGRAMAS INTEGRADOS II	4						
											655	CAPACITACION RESTRUCTURADA		847	INFORMATICA EN LA ORGANIZACION	3						

EL SIGUO CURSARA:
 25 ASIGNATURAS ORGANIZATIVAS EQUIVALENTES A 230 CREDITOS
 4 ASIGNATURAS OPERATIVAS EQUIVALENTES A 36 CREDITOS
 1 CAPACITACION QUE PUEDE TENER DE 4 A 18 ASIGNATURAS CON UN ANCHO DE 16 A 44 CREDITOS.
 41 FAMILIAR EL CICLO EL TOTAL DE CREDITOS SERA ENTRE 210 Y 230

NOTA: NÚM. NUMEROS SEMESTRES. CR. CREDITOS.

116

COLEGIO DE BACHILLERES
PLAN DE ESTUDIOS

VIGENTE EN 1985

PRIMER SEMESTRE			SEGUNDO SEMESTRE			TERCER SEMESTRE			CUARTO SEMESTRE			QUINTO SEMESTRE			SEXTO SEMESTRE		
ASIGNATURA	HRS/SEM	CRED	ASIGNATURA	HRS/SEM	CRED	ASIGNATURA	HRS/SEM	CRED	ASIGNATURA	HRS/SEM	CRED	ASIGNATURA	HRS/SEM	CRED	ASIGNATURA	HRS/SEM	CRED
MATEMÁTICAS I	4	8	MATEMÁTICAS II	4	8	MATEMÁTICAS III	4	8	MATEMÁTICAS IV	4	8	BIOLOGÍA I	4	8	BIOLOGÍA II	4	8
FÍSICA I	4	8	FÍSICA II	4	8	FÍSICA III	4	8	BIOLOGÍA DE LA TIERRA	4	8	BIOLOGÍA III	4	8	BIOLOGÍA IV	4	8
QUÍMICA I	4	8	QUÍMICA II	4	8	QUÍMICA III	4	8	HISTORIA DE MÉXICO I	3	6	HISTORIA DE MÉXICO II	3	6	ESTRUCTURA SOCIOECONÓMICA DE MÉXICO I	3	6
INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES I	3	6	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES II	3	6	HISTORIA DE MÉXICO I CONTEXTO UNIVERSAL	3	6	HISTORIA DE MÉXICO II CONTEXTO UNIVERSAL	3	6	ESTRUCTURA SOCIOECONÓMICA DE MÉXICO II	3	6	ESTRUCTURA SOCIOECONÓMICA DE MÉXICO III	3	6
TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I	4	8	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN II	4	8	LITERATURA I	3	6	LITERATURA II	3	6	FILOSOFÍA I	3	6	FILOSOFÍA II	3	6
MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN I	3	6	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN II	3	6	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL I	4	8	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL II	4	8	FILOSOFÍA III	3	6	FILOSOFÍA IV	3	6
NÚCLEO BÁSICO OBLIGATORIO TRONCO COMÚN												OPTATIVAS					
ÁREA PROPEDEÚTICA																	
MATERIAS OPTATIVAS																	
CAPACITACIONES																	
ÁREA DE CAPACITACIÓN (FORMACIÓN TERMINAL)																	
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			LEGISLACIÓN LABORAL	3	6	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN	3	6	INGENIERÍA Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	4	8	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	8	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	8
			INTRODUCCIÓN AL TRABAJO	3	6	PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	6	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	6	CONTROL DE RECURSOS HUMANOS	4	8	PROGRAMAS MOTIVACIONALES	3	6
EMPRESAS TURÍSTICAS			LEGISLACIÓN LABORAL	3	6	INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL TURISMO	3	6	TECNOLOGÍA DEL TURISMO	4	8	TECNOLOGÍA DEL TURISMO	4	8	TECNOLOGÍA DEL TURISMO	4	8
			INTRODUCCIÓN AL TRABAJO	3	6	IDIOMA TÉCNICO I	3	6	IDIOMA TÉCNICO II	3	6	IDIOMA TÉCNICO III	3	6	IDIOMA TÉCNICO IV	3	6
LABORATORISTA QUÍMICO			LEGISLACIÓN LABORAL	3	6	TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO I	3	6	TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO II	4	8	TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO III	4	8	TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO IV	4	8
			INTRODUCCIÓN AL TRABAJO	3	6	PRUEBAS FÍSICAS I	3	6	PRUEBAS FÍSICAS II	3	6	PRUEBAS FÍSICAS III	3	6	PRUEBAS FÍSICAS IV	3	6
DIBUJO INDUSTRIAL			LEGISLACIÓN LABORAL	3	6	DIBUJO TÉCNICO Y TALLER	6	12	DIBUJO TÉCNICO Y TALLER II	6	12	DIBUJO TÉCNICO Y TALLER III	6	12	DIBUJO TÉCNICO Y TALLER IV	6	12
			INTRODUCCIÓN AL TRABAJO	3	6	ELEMENTOS DE GEOMETRÍA DESCRIPTIVA Y TALLER	6	12	ELEMENTOS DE GEOMETRÍA DESCRIPTIVA Y TALLER II	6	12	ELEMENTOS DE GEOMETRÍA DESCRIPTIVA Y TALLER III	6	12	ELEMENTOS DE GEOMETRÍA DESCRIPTIVA Y TALLER IV	6	12
CONTABILIDAD			LEGISLACIÓN LABORAL	3	6	CONTABILIDAD I	6	12	CONTABILIDAD II	6	12	CONTABILIDAD III	6	12	CONTABILIDAD IV	6	12
			INTRODUCCIÓN AL TRABAJO	3	6	CONTABILIDAD V	6	12	CONTABILIDAD VI	6	12	CONTABILIDAD VII	6	12	CONTABILIDAD VIII	6	12
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS			LEGISLACIÓN LABORAL	3	6	DOCUMENTACIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	3	6	SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	4	8	SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS II	4	8	SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS III	4	8
			INTRODUCCIÓN AL TRABAJO	3	6	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN	3	6	RECURSOS HUMANOS	3	6	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	3	6	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA II	3	6
DIBUJO ARQUITECTÓNICO Y DE CONSTRUCCIÓN			LEGISLACIÓN LABORAL	3	6	DIBUJO TÉCNICO Y TALLER	6	12	DIBUJO ARQUITECTÓNICO Y DE CONSTRUCCIÓN I	6	12	DIBUJO ARQUITECTÓNICO Y DE CONSTRUCCIÓN II	6	12	DIBUJO ARQUITECTÓNICO Y DE CONSTRUCCIÓN III	6	12
			INTRODUCCIÓN AL TRABAJO	3	6	ELEMENTOS DE GEOMETRÍA DESCRIPTIVA I	6	12	ELEMENTOS DE GEOMETRÍA DESCRIPTIVA II	6	12	ELEMENTOS DE GEOMETRÍA DESCRIPTIVA III	6	12	ELEMENTOS DE GEOMETRÍA DESCRIPTIVA IV	6	12
BIBLIOTECONOMÍA			LEGISLACIÓN LABORAL	3	6	INTRODUCCIÓN A LA BIBLIOTECOLOGÍA	3	6	PROCESOS TÉCNICOS I	4	8	PROCESOS TÉCNICOS II	4	8	PROCESOS TÉCNICOS III	4	8
			INTRODUCCIÓN AL TRABAJO	3	6	ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS	3	6	FUENTES DE INFORMACIÓN	3	6	TÉCNICAS BIBLIOTECARIAS	3	6	TÉCNICAS BIBLIOTECARIAS II	3	6
HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			PROCESO SALUD-ENFERMEDAD Y TRABAJO	3	6	SALUD EN EL TRABAJO EN MÉXICO	3	6	METODOLOGÍA I: REGISTRO, MEDICIÓN Y VALORACIÓN	3	6	METODOLOGÍA II: PREVENCIÓN Y CONTROL	3	6	METODOLOGÍA III: ESTUDIO DE CASOS	3	6
			PROCESOS DE PRODUCCIÓN	3	6	HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	3	6	LEGISLACIÓN EN HIGIENE Y SEGURIDAD	4	8	TALLER DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	3	6	TALLER DE PREVENCIÓN DE RIESGOS II	3	6
SOCIEDADES COOPERATIVAS			ORIGEN Y DESARROLLO DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS	3	6	PROMOCIÓN DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS	3	6	CONTABILIDAD COOPERATIVA I	6	12	CONTABILIDAD COOPERATIVA II	6	12	CONTABILIDAD COOPERATIVA III	6	12
			FUNCIÓN SOCIAL DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS	3	6	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS I	3	6	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS II	4	8	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS III	4	8	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS IV	4	8

Área de Formación Básica

Cursos de Formación	PRIMER SEMESTRE			SEGUNDO SEMESTRE			TERCER SEMESTRE			CUARTO SEMESTRE			QUINTO SEMESTRE			SEXTO SEMESTRE				
	Cl	H	C	Cl	H	C	Cl	H	C	Cl	H	C	Cl	H	C	Cl	H	C		
Matemáticas	101	Asignatura	3	3	102	Matemáticas II	3	3	103	Matemáticas III	3	3	104	Matemáticas IV	3	3				
										105	Laboratorio de Matemáticas I	3	3	106	Laboratorio de Matemáticas II	3	3			
Ciencias Naturales	107	Física I	3	3	108	Física II	3	3	109	Física III	3	3	110	Química I	3	3	111	Química II		
	112	Química I	3	3	113	Química II	3	3	114	Química III	3	3	115	Geología	3	3				
Ciencias Sociales	116	Introducción a las Ciencias Sociales I	3	3	117	Introducción a las Ciencias Sociales II	3	3	118	Historia de México en el Contexto Continental I	3	3	119	Historia de México en el Contexto Continental II	3	3	120	Economía I	3	3
	121	Historia de Investigación I	3	3	122	Historia de Investigación II	3	3					123	Estructura Socioeconómica de México I	3	3	124	Sociología de México II	3	3
Lenguaje y Comunicación	125	Taller de Lectura y Redacción I	3	3	126	Taller de Lectura y Redacción II	3	3	127	Literatura I	3	3	128	Literatura II	3	3				
	129	Lenguaje Adicional al Español I	3	3	130	Lenguaje Adicional al Español II	3	3	131	Lenguaje Adicional al Español III	3	3								



PLAN DE ESTUDIOS

El alumno contará:

- 33 asignaturas obligatorias equivalentes a 234 créditos
- 8 asignaturas optativas equivalentes a 36 créditos
- 1 asignatura que puede tener de 6 a 10 asignaturas con un rango de 30 a 60 créditos
- Al finalizar el ciclo el total de créditos será entre 310 y 330

Este Plan de Estudios entra en vigor a partir del semestre 03-A.

PÁGINA WEB: www.cbachilleres.edu.mx

Área de Formación Específica
Se elegirá tres materias para cursar en 5o. y 6o. Semestros

Cursos de Formación	QUINTO SEMESTRE			SEXTO SEMESTRE				
	Cl	H	C	Cl	H	C		
Matemáticas	132	Asignatura	3	3	133	Asignatura	3	3
	134	Cálculo Diferencial e Integral I	3	3	135	Cálculo Diferencial e Integral II	3	3
Ciencias Naturales	136	Física Moderna I	3	3	137	Física Moderna II	3	3
	138	Ciencias de la Salud I	3	3	139	Ciencias de la Salud II	3	3
Ciencias Sociales	140	Economía I	3	3	141	Economía II	3	3
	142	Sociología I	3	3	143	Sociología II	3	3
Lenguaje y Comunicación	144	Introducción a la Comunicación I	3	3	145	Introducción a la Comunicación II	3	3
	146	Taller de Análisis de la Comunicación I	3	3	147	Taller de Análisis de la Comunicación II	3	3
	148	Lenguaje Adicional al Español I	3	3	149	Lenguaje Adicional al Español II	3	3

Códigos: Cl - Clave, H - Horas, C - Créditos

Área de Formación para el Trabajo
Se elegirá una capacitación para cursar en 2o. y 3o. Semestros

Cursos de Formación	Cl	Especialización	SEGUNDO SEMESTRE			TERCER SEMESTRE			CUARTO SEMESTRE			QUINTO SEMESTRE			SEXTO SEMESTRE							
			Cl	H	C	Cl	H	C	Cl	H	C	Cl	H	C	Cl	H	C					
1, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 14, 15	03	Administración de Recursos Humanos	150	Introducción al Trabajo	3	3	151	Laboratorio Laboral	3	3	152	Administración General	3	3	153	Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	3	3	154	Sistemas de Administración	3	3
												155	Introducción a la Administración de Recursos Humanos	3	3	156	Humanos y Seguridad	3	3	157	Diagramas y Cambio Organizacional	3
1, 3, 5, 6, 8, 9, 10	06	Empresas Turísticas	158	Introducción al Trabajo	3	3	159	Laboratorio Laboral	3	3	160	Introducción al Estado del Turismo	3	3	161	Turismo y sus Impactos I	3	3	162	Turismo y sus Impactos II	3	3
												163	Según Técnico I	3	3	164	Servicios de Recreación	3	3	165	Auditoría Interna	3
1, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16	07	Laboratorio Químico	166	Introducción al Trabajo	3	3	167	Laboratorio Laboral	3	3	168	Según Técnico I	3	3	169	Según Técnico II	3	3	170	Según Técnico III	3	3
												171	Técnicas de Análisis Químico I	3	3	172	Técnicas de Análisis Químico II	3	3	173	Técnicas de Análisis Químico III	3
1, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16	08	Oficina Industrial	174	Introducción al Trabajo	3	3	175	Laboratorio Laboral	3	3	176	Según Técnico a Taller I	3	3	177	Según Técnico a Taller II	3	3	178	Según Técnico a Taller III	3	3
												179	Según Técnico a Taller IV	3	3	180	Según Técnico a Taller V	3	3	181	Según Técnico a Taller VI	3
6, 11	12	Organización e Informática	182	Introducción al Trabajo	3	3	183	Laboratorio Laboral	3	3	184	Desarrollo de Actos y Correspondencia	3	3	185	Recursos Humanos	3	3	186	Historia y Sistema de Información	3	3
												187	Procesos de Administración	3	3	188	Recursos Humanos	3	3	189	Administración Pública	3
7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 17	13	Oficina Arquitectónica y de Construcción	190	Introducción al Trabajo	3	3	191	Laboratorio Laboral	3	3	192	Según Técnico a Taller	3	3	193	Según Técnico a Taller I	3	3	194	Según Técnico a Taller II	3	3
												195	Según Técnico a Taller III	3	3	196	Según Técnico a Taller IV	3	3	197	Según Técnico a Taller V	3
17 y 18	15	Biotecnología	198	Introducción al Trabajo	3	3	199	Laboratorio Laboral	3	3	200	Según Técnico a Taller	3	3	201	Según Técnico a Taller I	3	3	202	Según Técnico a Taller II	3	3
												203	Según Técnico a Taller III	3	3	204	Según Técnico a Taller IV	3	3	205	Según Técnico a Taller V	3
5, 6, 8, 9, 10, 14, 16, 17, 18, 19	08	Contabilidad	206	Introducción al Trabajo	3	3	207	Laboratorio Laboral	3	3	208	Contabilidad I	3	3	209	Contabilidad II	3	3	210	Contabilidad III	3	3
												211	Según Técnico a Taller	3	3	212	Según Técnico a Taller I	3	3	213	Según Técnico a Taller II	3
1 y 10	21	Informática	214	Introducción al Trabajo	3	3	215	Laboratorio Laboral	3	3	216	Según Técnico a Taller	3	3	217	Según Técnico a Taller I	3	3	218	Según Técnico a Taller II	3	3
												219	Según Técnico a Taller III	3	3	220	Según Técnico a Taller IV	3	3	221	Según Técnico a Taller V	3