



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Subsecretaría de Educación Media Superior  
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios  
Oficina Estatal de la DGETI en Morelos  
Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios No. 76  
"Narciso Mendoza"

# REGLAMENTO ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DEL CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS No. 76 DE CUAUTLA, MORELOS

Carretera México-Oaxaca Km. 106.5, Col. Ampliación Plan de Ayala, C.P. 62743, Cuautla, Mor.  
Tel. 735 418 4944, 735 418 4944 correo electrónico: cbtis076.dir@dgeti.sems.gob.mx





## Contenido

DISPOSICIONES GENERALES.....	5
Capítulo I. Marco Normativo .....	5
Introducción.....	5
Fundamentación .....	5
Objeto y Ámbito de Aplicación .....	5
TÍTULO PRIMERO. DEL INGRESO Y PERMANENCIA DEL ALUMNO.....	6
Capítulo II.....	6
La Admisión.....	6
Capítulo III.....	6
De la inscripción.....	6
Capítulo IV.....	8
De la Reinscripción.....	8
Capítulo V.....	8
De la Reincorporación.....	8
Capítulo VI.....	8
Del Tiempo y Forma para Cursar una Carrera .....	8
Capítulo VII.....	9
De las Bajas de los Alumnos.....	9
De la Portabilidad de Estudios y Tránsito de Alumnos. ....	9
TÍTULO SEGUNDO. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES .....	10
Capítulo I.....	10
De los Derechos y Obligaciones .....	10
Capítulo II.....	13
De las Infracciones .....	13
Reporte de Sanciones. ....	13
De las Penalizaciones .....	13
Capítulo III.....	14
Seguimiento al comportamiento del alumno en la institución. ....	14
TÍTULO TERCERO. DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÓDULOS.....	15



Capítulo IV.....	15
De la Evaluación del aprendizaje .....	15
Capítulo V.....	15
De la Calificación.....	15
Capítulo III.....	16
De la Acreditación de Estudios.....	16
Capítulo IV.....	16
De la Regularización Académica .....	16
TÍTULO CUARTO. DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS.....	17
Capítulo I.....	17
De la Certificación de Estudios.....	17
Capítulo II.....	17
Ámbitos de Responsabilidad.....	17
TÍTULO QUINTO. DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	17
Capítulo I.....	17
Disposiciones Generales .....	17
Capítulo II.....	18
Del Servicio Social .....	18
Capítulo III.....	19
De las Prácticas Profesionales.....	19
Capítulo IV.....	19
De la Liberación del Servicio Social y de las Prácticas Profesionales.....	19
TÍTULO SEXTO. DE LA TITULACIÓN .....	20
Capítulo I.....	20
Del Proceso de Titulación.....	20
Capítulo II.....	20
De la Integración del Expediente para la expedición del Título.....	20
TÍTULO SÉPTIMO. DE LOS PROGRAMAS QUE CONTRIBUYEN A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE.....	21
Capítulo I.....	21
Del curso de Inducción y nivelación propedéutico.....	21





Capítulo II ..... 21  
 De la Orientación Educativa ..... 21  
 Capítulo III ..... 22  
 Del Programa de Fomento a la Salud ..... 22  
 Capítulo IV ..... 22  
 De las Actividades Deportivas y Culturales ..... 22  
 Capítulo V ..... 22  
 Del Programa de Becas ..... 22  
 Capítulo VI ..... 22  
 De las Tutorías ..... 22  
 Capítulo VII ..... 23  
 Consejo Técnico Consultivo del Plantel ..... 23  
 Capítulo VIII ..... 23  
 De las responsabilidades de los padres de familia ..... 23  
 TRANSITORIOS ..... 24  
 GLOSARIO ..... 24





## DISPOSICIONES GENERALES

### Capítulo I. Marco Normativo

#### Introducción.

Nuestra institución como parte del Sistema Educativo Nacional, se compromete a otorgar servicios de calidad, con eficiencia y equidad, en un entorno de convivencia sano y armónico; por ello la importancia de definir una reglamentación general y específica de observancia para todos los aspirantes, alumnos, docentes, personal administrativo, personal de servicios generales, personal directivo y padres de familia o tutores legales, para los Planteles dependientes de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI).

#### Fundamentación

El presente Reglamento General para los Planteles de Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), se sustenta en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su capítulo I, referente a las garantías individuales, en su artículo 3, donde expresa que toda persona tiene derecho a la educación, considerando el respeto total a los derechos humanos.

Adicionalmente, se consideran las siguientes leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y demás reglamentaciones aplicables:

1. Ley General de Educación.
2. Ley General de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
3. Acuerdo Secretarial 442 (PADRÓN DE CALIDAD) de la Secretaría de Educación Pública, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 2019 a partir de los ejes rectores: Marco Curricular Común con base en Competencias, Definición y Regulación de las Modalidades de Oferta y Mecanismos de Gestión.
4. Normas Específicas para los Servicios Escolares de los planteles pertenecientes a la DGETI y CECyTs, COLBACH, CONALEP e Incorporados, publicadas para el ciclo escolar 2010-2011 y las Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato.
5. Acuerdo 653 para la definición de las competencias docentes y la delimitación de los planes y programas de estudio de los planteles dependientes de Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI).
6. Manual de Organización CBTIs Nivel 1.
7. Líneas de Política Pública para la Educación Media Superior.
8. Código de conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación Pública.

### Objeto y Ámbito de Aplicación

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular las relaciones entre el plantel con el aspirante, alumno o egresado; en lo que concierne a su formación de Bachillerato Tecnológico.

Artículo 2. Los programas académicos deberán cursarse en la modalidad vigente de acuerdo con la oferta educativa autorizada por la DGETI a cada plantel.

Artículo 3. Cualquiera de las solicitudes de admisión y cambio de especialidad de estudio, estarán sujetas a la normativa vigente de control escolar.

Artículo 4. Los Servidores Públicos de la Institución, son responsables en la aplicación, verificación y supervisión del cumplimiento del presente Reglamento.



Artículo 5. La persona deberá realizar los trámites, cumplir los requisitos, según sea el caso; para la admisión, inscripción, reinscripción o readmisión en los plazos y formas establecidos por la institución, para ser considerado aspirante o alumno en el ciclo escolar correspondiente.

Artículo 6. La credencial del alumno tendrá una vigencia de 3 años (continuos), siendo responsabilidad del estudiante solicitar la revalidación al inicio de cada semestre o su reposición en caso de extravío, daño o corrección de datos; debiendo realizar el trámite correspondiente para ello.

## TÍTULO PRIMERO. DEL INGRESO Y PERMANENCIA DEL ALUMNO

### Capítulo II.

#### La Admisión

Artículo 7. La admisión es el proceso administrativo y académico a través del cual el aspirante a alumno cumple los requisitos que le permiten participar en el proceso para incorporarse a una especialidad ofertada por la institución.

Artículo 8. El proceso de admisión se lleva a cabo en la institución de manera anual.

Artículo 9. El número de espacios educativos que se oferten para aspirantes a alumnos es determinado por la capacidad instalada autorizada por la DGETI.

Artículo 10. Los requisitos administrativos, documentales y académicos que deberán cumplir los aspirantes a alumnos, para participar en el proceso de admisión son:

- a) Solicitud de registro de aspirante debidamente requisitada.
- b) Copia del Acta de nacimiento.
- c) Constancia de estudios en original, con promedio aproximado y clave de la secundaria de egreso.
- d) Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro, de frente, iguales y recientes.
- e) Copia de comprobante de domicilio que contenga código postal, con 3 meses de vigencia.
- f) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), validado.
- g) Que el aspirante cuente con un correo electrónico personal vigente.
- h) Hoja de asignación del número de seguro social.

Artículo 11. El aspirante a alumno que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos que se le soliciten, no podrá participar en el proceso de admisión y deberá esperar el siguiente ciclo escolar para solicitar su ingreso.

Artículo 12. Una vez que el aspirante a alumno cumpla los requisitos para participar en el proceso de admisión, quedará formalmente registrado y se le proporcionará una guía de estudios para la evaluación diagnóstica y se le expedirá un comprobante que contiene el nombre y fotografía del interesado, además de un folio, que lo identificará durante todo el proceso.

Artículo 13. Todo aspirante a alumno del plantel deberá presentar la evaluación diagnóstica de admisión para identificar el grado de conocimientos y habilidades obtenidas; con base a su resultado y capacidad instalada del plantel, se procederá a su inscripción en el departamento de servicios escolares de acuerdo al calendario de inscripción de nuevo ingreso.

### Capítulo III.

#### De la inscripción

Artículo 14. La inscripción del aspirante a alumno deberá realizarse en las fechas establecidas para tal efecto en el Calendario Escolar autorizado.



Artículo 15. Los requisitos para que un aspirante a alumno de nacionalidad mexicana, que cuente con estudios de secundaria concluidos en instituciones del Sistema Educativo Nacional se inscriba son:

- a) Solicitud de inscripción.
- b) Haber participado y cumplido de manera satisfactoria los requisitos del proceso de admisión establecidos por el plantel.
- c) Original y copia del Acta de Nacimiento.
- d) Comprobante de pago del seguro de vida.
- e) Seis fotografías iguales y recientes, tamaño infantil en papel mate, de frente a color o blanco y negro.
- f) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) validada por RENAPO.
- g) Original y copia del certificado de secundaria.
- h) Comprobante del registro del número de seguridad social.

Artículo 16. Los requisitos para que un aspirante a alumno de origen extranjero que cuenta con estudios de secundaria concluidos en instituciones diferentes al Sistema Educativo Nacional, se inscriba son:

- a) Solicitud de inscripción.
- b) Haber participado y cumplido de manera satisfactoria los requisitos del proceso de admisión establecido por el plantel.
- c) Original y copia del equivalente al certificado de secundaria.
- d) Original y copia del Acta de Nacimiento o su equivalente.
- e) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), validada por RENAPO.
- f) Seis fotografías iguales y recientes, tamaño infantil papel mate, de frente a color o en blanco y negro.
- g) En el caso de documentación en idioma diferente al español, original y copia de la traducción al español debidamente apostillada o legalizada.
- h) Comprobante de pago de seguro de vida (por ciclo escolar).
- i) Comprobante del registro del número de seguridad social.

Artículo 17. Los requisitos para que un alumno que cuenta con estudios parciales o totales de Bachillerato y solicita la portabilidad de estudios cursados y acreditados en instituciones de educación media superior, se inscriba son:

- a) Solicitud de inscripción.
- b) Original y copia del Acta de Nacimiento.
- c) Seis fotografías iguales y actualizadas, tamaño infantil papel mate, de frente a color o en blanco y negro.
- d) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), validado por RENAPO.
- e) Original y copia del certificado de secundaria.
- f) Original del Historial Académico o documento oficial que acredite materias cursadas en la escuela de procedencia.
- g) Equivalencia de estudios y documento oficial que acredite materias cursadas en la escuela de

Artículo 18. El aspirante para inscripción nuevo ingreso tiene un plazo máximo de 6 meses para presentar el certificado de secundaria a partir del inicio del ciclo escolar.

Artículo 19. La oficina de control escolar del plantel revisará, cotejará y en su caso confrontará la documentación presentada por el aspirante como requisito para su inscripción. Cuando se tenga duda respecto a la validez de los documentos presentados, se procederá a verificar su autenticidad con la institución o autoridad competente. De comprobar que la documentación no es válida oficialmente, se dará por anulado el proceso de inscripción.

Artículo 20. El plantel validará mediante cotejo los documentos originales presentados por los aspirantes, el plantel devuelve los documentos originales al alumno inscrito y conserva en su archivo las copias cotejadas de éstos. Por ningún motivo se retendrán los documentos originales.



Artículo 21. El Plantel registrará los datos personales y escolares del aspirante en el SISEEMS, el cual le otorga un número de matrícula que lo identificará durante toda su estancia en los planteles de la subsecretaría de educación media superior para integrar un expediente físico por cada alumno inscrito.

Artículo 22. Con base en el Acuerdo No. 1/SPC, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1997, se consideran suficientes los periodos oficiales de regularización de educación secundaria en los meses de agosto y septiembre para los aspirantes que pretendan ingresar a estudios de tipo medio superior.

Artículo 23. Concluido el proceso de inscripción se informará al alumno y/o a quien ejerza la patria potestad o tutela del menor estudiante, lo referente a sus derechos, obligaciones y criterios de evaluación contenidos en el presente Reglamento y se solicitará la firma de enterado y aceptación de las disposiciones contenidas en éste, dicha aceptación se incorporará al expediente del alumno; asimismo, se le comunica que es su responsabilidad consultar el Reglamento Escolar y demás normatividad institucional que le aplique.

## Capítulo IV.

### De la Reinscripción

Artículo 24. La reinscripción es el proceso administrativo mediante el cual el alumno renueva su relación con el plantel.

Artículo 25. La reinscripción del alumno deberá realizarse en las fechas establecidas para tal efecto en el Calendario Escolar vigente.

Artículo 26. Los requisitos para que un alumno se reinscriba son:

- Solicitud de reinscripción debidamente requisitada.
- No adeudar más de dos asignaturas, o más de una asignatura y un módulo; o más de un módulo de semestres anteriores.
- Comprobante de pago del seguro de vida (por ciclo escolar)

## Capítulo V.

### De la Reincorporación

Artículo 27. La reincorporación es el conjunto de actividades administrativas y académicas mediante las cuales un alumno solicita reingresar al plantel para continuar sus estudios, después de haberlos interrumpido por un periodo mayor de uno y hasta 4 periodos semestrales.

Artículo 28. Los requisitos para que un alumno sea reincorporado son:

- Solicitud de reinscripción dirigida al director en formato libre debidamente firmado por el interesado(a) y madre, padre de familia o tutor legal del estudiante.
- No haber solicitado certificado parcial.
- Comprobante del seguro de vida (Ciclo escolar).

## Capítulo VI

### Del Tiempo y Forma para Cursar una Carrera

Artículo 29. Un plan de estudios de Bachillerato Tecnológico e cursa en ciclos semestrales, de acuerdo con lo establecido en el plan de estudios vigente:





- a) El tiempo calendario máximo para cursar una especialidad Bachillerato Tecnológico, es de cinco años contados a partir de la fecha de inscripción del alumno o alumna.
- b) El alumno o alumna que no concluya su carrera en el tiempo calendario máximo establecido, solo podrá obtener un certificado parcial.

## Capítulo VII

### De las Bajas de los Alumnos

Artículo 30. Se entiende por baja al acto administrativo a través del cual el plantel suspende o termina su relación con el alumno, por petición del interesado o por incumplir el reglamento de evaluación.

Artículo 31. Las bajas son de dos tipos:

- a) Baja Temporal.
- b) Baja Definitiva.

Artículo 32. La baja temporal o suspensión de la relación entre el plantel y el alumno(a), se otorga:

- a) A solicitud del alumno(a) con autorización de la madre, padre de familia o tutor legal por un mínimo de un ciclo escolar y máximo de cuatro ciclos semestrales, dicha petición deberá presentarse en el departamento de servicios escolares, especificando los motivos y el tiempo de la baja.
- b) Por acumular más de dos asignaturas reprobadas, o más de una asignatura y un módulo reprobados, o dos módulos de semestres anteriores reprobados, considerando tanto el último semestre cursado, como los anteriores a éste. Este tipo de baja imposibilita al alumno a proseguir sus estudios; sin embargo, durante el tiempo que dure la baja podrá regularizar su situación académica, lo que le permitirá reincorporarse.

Artículo 33. La baja definitiva o término de la relación entre el plantel y el alumno(a), se aplica a solicitud del estudiante con autorización de la madre, padre o tutor legal, en los siguientes casos:

- a) Cambio de plantel o domicilio.
- b) Situaciones personales o familiares que así lo ameriten.

### De la Portabilidad de Estudios y Tránsito de Alumnos.

Artículo 34. La Portabilidad de estudios es el reconocimiento que el plantel hace de las Unidades de Aprendizaje Curriculares (UAC) acreditadas, en instituciones de Educación Media Superior con las que DGETI tenga o establezca acuerdo de Portabilidad.

Artículo 35. El Tránsito de alumnos es el proceso administrativo que permite a los alumnos movilizarse entre los planteles de las instituciones de Educación Media Superior que reconocen la portabilidad de los estudios de una alumna o un alumno.

Artículo 36. Los requisitos que deberá cumplir un alumno(a) para solicitar la Portabilidad de Estudios, son:

- a) Presentar solicitud en el departamento de servicios escolares, en formato libre firmado por la madre, padre o tutor legal, anexando copia de identificación oficial, dirigida al director del plantel a donde desea ingresar, especificando el nombre de la especialidad requerida.



- b) Original y copia del historial académico, que es el único documento oficial que las Instituciones reconocen, así como el formato de portabilidad debidamente requisitado.

Artículo 37. El alumno sólo podrá solicitar tránsito a otra institución, cuando haya cursado y acreditado por lo menos todas las UAC que integran el primer semestre del Plan de Estudios.

Artículo 38. Los aspirantes a alumnos que soliciten ingresar al plantel a través de portabilidad de estudios, deberán observar las disposiciones establecidas, tanto por la Secretaría de Educación Pública como por la DGETI.

## TÍTULO SEGUNDO. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

### Capítulo I

#### De los Derechos y Obligaciones

Artículo 39. Son derechos de los alumnos(as) los siguientes:

- a) A recibir por parte de los Servidores Públicos, Docentes, Personal Administrativo y de Servicios del Plantel; un trato justo, digno y de respeto.
- b) A un trato digno y no discriminatorio, sin distinciones basadas en su origen étnico, nacional, sexo, discapacidad, condición económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, preferencias sexuales o cualquier otra que impida el acceso a los servicios educativos y la igualdad de oportunidades para recibir educación.
- c) A presentar denuncias y/o quejas por abusos o irregularidades con motivo de la prestación del servicio educativo sin represalias, ante el plantel y/o ante las autoridades educativas correspondientes.
- d) A la protección y debido cuidado de sus datos personales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) A expresar sus ideas libremente a título personal y a nombre del Plantel, cuando así se le requiera, sin más limitaciones que la de no propiciar el deterioro o perturbar el funcionamiento del Plantel.
- f) A conocer el plan y programas de estudio, forma de evaluación, acreditación y materiales educativos requeridos; así como lo relativo al proceso enseñanza- aprendizaje del cual es sujeto.
- g) A que se cumpla en tiempo y forma el plan de estudios vigente de la carrera en la que se encuentra inscrito;
- h) A ingresar a talleres y laboratorios en los horarios determinados, acorde a los reglamentos de cada área.
- i) A tener 10 minutos de tolerancia como máximo para el ingreso al aula en su primer módulo del día y 5 minutos entre módulos, siempre privilegiando el derecho a la educación.
- j) A ser atendidos por el personal única y exclusivamente dentro de las instalaciones del plantel en horarios y días laborales.
- k) A hacer uso del servicio de biblioteca, de acuerdo al reglamento establecido para ello.
- l) A hacer uso adecuado y responsable del equipo, instalaciones, herramientas y materiales destinados a la realización de las prácticas en laboratorios y talleres.
- m) A recibir de manera personal, de acuerdo con la programación y medios establecidos para ello, información acerca de los resultados de su evaluación.
- n) A elegir o ser electo como representante de grupo;
- o) A hacer uso de las instalaciones deportivas, culturales o de esparcimiento del plantel, de acuerdo con las disposiciones y requisitos determinados por la institución.
- p) A participar en actividades deportivas, culturales y sociales organizadas por el plantel, sin ser excluido o discriminado, debido a su edad, identidad étnica, origen natural, género, estado civil, condición social, condición de salud, discapacidad, preferencia sexual, religiosa o política.
- q) A pertenecer a alguna selección representativa del plantel, ya sea académica, deportiva o cultural, con base a la convocatoria nacional correspondiente.



- r) A solicitar y recibir en tiempo y forma, la información y orientación sobre los procesos para ser beneficiario de las becas que otorgue el gobierno estatal o federal en turno y a realizar los trámites correspondientes.
- s) A solicitar y recibir una beca alimenticia otorgada por la cafetería del plantel, a través de un estudio socioeconómico que realizará la oficina de orientación educativa. Siempre y cuando se cuente con este tipo de servicio y no se rebase el número de las becas asignadas para la realización de este programa.
- t) A recibir la documentación que los acredite como alumno(a) o exalumno(a) de este plantel.
- u) A que el plantel le solicite su alta ante el IMSS.
- v) A que la autoridad académica competente del plantel le justifique la entrega tardía de trabajos, actividades, inasistencias y evaluaciones; por representar al plantel en cualquiera de los eventos identificados en el inciso q, de este artículo.
- w) A que el docente le reciba tareas y/o actividades, a que se le apliquen los instrumentos de evaluación y a que se le reciban o apliquen las prácticas; en el caso de contar con un justificante que indique una enfermedad incapacitante.

Artículo 40. Una vez concretada la inscripción o reinscripción, el alumno adquiere las siguientes obligaciones:

- a) Acatar y cumplir el presente reglamento, la normatividad aplicable del plantel, así como los Lineamientos, Normas y/o Disposiciones que establezca la DGETI y las Leyes, Normas y/o Disposiciones que dicte la Secretaría de Educación Pública.
- b) Cumplir con los programas curriculares, las actividades de evaluación señaladas en el plan y programa de estudios; así como los programas extracurriculares, establecidos por el plantel.
- c) Comportarse de manera respetuosa con toda la comunidad escolar dentro y fuera del plantel.
- d) Cumplir con el 80% de asistencia a sus clases para tener derecho a evaluación.
- e) Asistir puntualmente a todas sus clases, cursos de nivelación, laboratorios, talleres, prácticas, programas de desarrollo integral artístico, cultural y deportivos, servicio social y prácticas profesionales, en el lugar y a las horas previamente establecidas, sometiéndose al registro y control que existan para tal efecto.
- f) Cumplir con las medidas sanitarias y de higiene al ingresar al plantel, durante su estancia en el mismo y en todos los lugares que se requieran.
- g) A identificarse como alumno con su credencial escolar vigente, portándola en todo momento a la vista, utilizándola para la entrada /salida al plantel y mostrándola en cualquier lugar que se le solicite.
- h) Verificar con el personal de control escolar, que se haya registrado su inscripción o reinscripción adecuadamente en el SISEEMS, considerando su especialidad, carga horaria y que esté asignado a un grupo.
- i) Participar en los procesos de evaluación y regularización que para tal efecto establezca el plantel en los tiempos marcados en el calendario escolar.
- j) Participar en los programas de apoyo a la comunidad, de protección civil, actividades culturales, deportivas y artísticas, así como todos los programas que el plantel organice para su formación integral.
- k) Ayudar a la conservación y buen uso de los edificios, de las instalaciones, del mobiliario, materiales, equipo, libros y demás bienes del plantel. Asimismo, debe respetarse los bienes de propiedad particular. Es obligación moral reportar cualquier abuso, de manera directa o por medio del buzón de quejas y sugerencias.
- l) Cuidar sus útiles escolares, dinero, equipos electrónicos (teléfonos celulares, tabletas, bocinas, discos duros portátiles, memorias USB, cámaras, computadoras, consolas de juegos, GPS, cajas de herramientas, etc.) y demás bienes de valor; ya que el plantel no se hace responsable de los bienes o valores perdidos o robados. En caso de encontrar algún objeto entregarlo en la oficina de orientación educativa.
- m) Participar en los simulacros, siguiendo las indicaciones del personal asignado y de los responsables del programa de protección civil.

Artículo 41. Justificar su inasistencia a clases en la oficina de orientación educativa, dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la falta, en los siguientes casos:

- a) Por problemas de salud, con justificante médico, presentado por la madre, padre o tutor legal, previa identificación.
- b) Por fallecimiento de familiar directo, por cita en juzgados (de ser posible presentar citatorio), por citas médicas programadas (presentar el carnet, la receta médica o constancia de tiempo), por citas de trámites personales oficiales como pasaporte o visa (de ser posible presentar citatorio). Indispensable la presencia de madre, padre o tutor legal.
- c) Por registro o examen a universidad (incluyendo ficha de registro o examen).



Artículo 42. Abstenerse de:

- a) Difundir o subir por medios de comunicación masiva, internet, redes sociales o páginas web, material que demerite o lesione a la Institución, a profesores(as), personal administrativo y/o alumnas(os) de la misma.
- b) Utilizar dispositivos electrónicos durante las actividades académicas para acciones que no guarden ninguna relación con el propósito educativo y/o didáctico para el cual han sido solicitados.
- c) Realizar actividades deportivas o recreativas fuera de las áreas destinadas para este fin.
- d) Permanecer en pasillos cuando se estén impartiendo clases.
- e) Permanecer en talleres o laboratorios si no está presente el docente o responsable del mismo.
- f) Interrumpir clases por cualquier motivo personal.
- g) Consumir bebidas o alimentos en laboratorios, talleres, estacionamientos, escaleras y pasillos.
- h) Realizar fiestas o convivios en aulas, laboratorios, talleres, estacionamientos y escaleras. Salvo con permiso de servicios escolares y con la asignación de un área adecuada.
- i) Introducir, hacer uso, consumir y/o distribuir cigarros de cualquier tipo, bong, pipas de vidrio, vapeadores, cigarros electrónicos. Lo anterior aplica a todas las áreas del plantel y a 600 metros en su periferia.
- j) Introducir a la institución pintura en spray o plumones de tinta permanente, sin autorización.
- k) De grabar en audio o video y fotografiar a docentes, personal administrativo y/o a otro alumno, alumna o grupo de estudiantes, sin la autorización correspondiente, con difusión como se marca en el inciso a, de este artículo.
- l) Intervenir en asuntos propios de la administración del plantel.
- m) Incurrir en faltas colectivas en alguna de sus clases.
- n) Introducir, consumir y/o distribuir bebidas alcohólicas y estupefacientes dentro de la escuela o a 600 metros en la periferia del plantel.
- o) Introducir y/o portar armas de fuego, salva, perdigones o de cualquier otro tipo.
- p) Introducir y/o portar armas punzo cortantes de cualquier tipo.
- q) Dañar intencionalmente mobiliario, equipo, infraestructura y áreas verdes, al interior del plantel o al exterior del mismo.
- r) Ejercer acoso sexual en contra de algún miembro de la comunidad escolar.
- s) Ejercer violencia física en contra de algún estudiante, docente o personal administrativo del plantel.

Artículo 43. Portar el uniforme escolar oficial autorizado por la DGETI limpio y completo, con la finalidad de garantizar su seguridad personal dentro y fuera del plantel y evitar brechas económicas que den lugar a algún acto de discriminación.

Hombres:

- Zapato escolar en color negro (no charol o con vivos en otro color o hebillas, no plataforma).
- Cinturón en color negro, con hebilla pequeña, sencilla y discreta.
- Cabello corto (entre el #03 y #05, sin cortes tipo "tribal").
- Debidamente afeitado y con patilla corta sin estilizar.
- Con clima frio: suéter, chamarra, chaleco o sudadera.
- Abstenerse de utilizar: lentes oscuros, gorra, cachucha, sombrero, boina de cualquier tipo, etc.
- Sin tatuajes, aretes o accesorios incrustados en la piel y/o lengua.
- En general buen aseo personal

Mujeres:

- Podrán portar falda o pantalón escolar según sea su decisión.
- Zapato escolar en color negro (no charol o con vivos en otro color o hebillas, no plataforma).
- Calcetas blancas mil rayas (en caso de portar falda).
- No utilizar peinados extravagantes, sin tintes llamativos (azul, rojo, rosa, etc.) sin piercing y/o extensiones.
- Evitar el uso de labial y esmalte en color negro. Podrán portar aretes solo en lóbulo del oído.
- Sin tatuajes, aretes o accesorios incrustados en la piel /o lengua.



- Con clima frío: suéter, chamarra, chaleco o sudadera.
- En general buen aseo personal.

## Capítulo II

### De las Infracciones

Artículo 44. Se entiende por infracción al acto de transgredir o quebrantar las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás ordenamientos establecidos por plantel.

Artículo 45. Se consideran infracciones no graves incumplir con lo estipulado en el Artículo 40, incisos c, f, g, k, l y m; además de incumplir con lo estipulado en el Artículo 42, incisos b, c, d, e, f, g, h y m.

Artículo 46. Se consideran infracciones graves, las siguientes:

- a) Incumplir con lo estipulado en el Artículo 42, incisos a, i, k, l, n, o, p, q, r y s.
- b) Faltar al respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad del plantel.
- c) Suplantar a cualquier autoridad del Plantel o algún otro alumno, por cualquier medio incluyendo redes sociales y aplicaciones que se utilizan para estar en contacto con los alumnos al momento de impartir clases.
- d) Portar, usar o vender armas de fuego, punzo cortantes o de cualquier otro tipo.
- e) Sustraer sin autorización por escrito, información, documentación, herramientas, materiales o equipo del plantel.
- f) Ingerir, portar, distribuir, vender y/o comprar dentro del Plantel o su área de influencia, bebidas alcohólicas, drogas, o cualquier tipo de sustancia adictiva prohibida; o en su caso ingresar al plantel bajo los efectos del alcohol, sustancias como: marihuana, cocaína, solventes, PVC, LSD, cristal, tachas, etc., o con aliento alcohólico.
- g) Apoderarse de las instalaciones o realizar cualquier tipo de acto que altere el funcionamiento del plantel.
- h) Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad del plantel o cualquier otro que tenga relación con éste.
- i) Dañar o deteriorar intencionalmente la infraestructura y equipamiento del Plantel.
- j) Falsificar, sustraer o alterar documentación oficial, así como realizar cualquier acto fraudulento con ésta.
- k) Reproducir trabajos o información de otros alumnos, para presentarlos como propios en sus evaluaciones.
- l) Apoderarse de cuentas y/o contraseñas asignadas a servidores públicos y Docentes, para ingresar a los sistemas informáticos oficiales del plantel y alterar registros existentes o incorporar información no autorizada.
- m) Cometer algún delito en las instalaciones del plantel o área de influencia de este, por cualquier medio incluyendo redes sociales y aplicaciones que se utilizan para estar en contacto con los alumnos al momento de impartir clases.
- n) Introducir, distribuir, editar o generar material pornográfico, packs y nudes, en cualquier medio o formato, dentro de las Instalaciones del plantel o en redes sociales y aplicaciones que se utilizan para estar en contacto con los alumnos al momento de impartir clases.
- o) Sustraer pertenencias de alumnos, alumnas y/o personal del plantel.

### Reporte de Sanciones.

Artículo 47. Para todas las infracciones referidas en los Artículos 45 y 46, se elaborará un reporte escrito o en plataforma virtual, que indicará a detalle la falta cometida a este reglamento, dicho reporte podrá ser elaborado por cualquier trabajador que detecte la falta atribuible al estudiante. Todos los reportes sin excepción se anexarán al expediente de la(e) alumna(o).

### De las Penalizaciones

Artículo 48. Se entiende por penalización a la sanción impuesta al alumno(a) por haber incurrido en alguna de las infracciones contenidas en el presente Reglamento y demás ordenamientos establecidos por el CBTis No. 76 o las Autoridades Educativas Federales.



Artículo 49. Las penalizaciones impuestas al alumno(a) que infrinja las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como a la normatividad institucional vigente, son las siguientes:

- a) Amonestación por escrito, con asignación de horas de servicio comunitario.
- b) Condicionamiento de su trayectoria escolar.
- c) Baja definitiva por motivos de conducta.

Artículo 50. Se aplicará amonestación por escrito cuando el alumno incurra en las infracciones establecidas en el Artículo 45 o aquellas que a juicio del Director del Plantel considere como faltas no graves, al no provocar daño o alteración del orden o deberse a un accidente involuntario. Dicha amonestación tendrá una asignación de horas de servicio comunitario de acuerdo con la siguiente tabla:

Caso reportado	Horas asignadas	Penalización
Falta no grave, cometida por primera vez	0	Amonestación verbal, con notificación telefónica al padre o madre o tutor legal responsable.
Falta no grave, cometida por segunda vez	10	Notificación por escrito al padre o madre o tutor legal responsable, con asignación de tareas administrativas.
Falta no grave, cometida por tercera vez	20	Notificación por escrito al padre o madre o tutor legal responsable, con asignación de tareas administrativas y condicionamiento de su trayectoria escolar.
Falta no grave, cometida por cuarta vez	-	Notificación por escrito al padre o madre o tutor legal responsable y el caso se somete al Consejo Técnico Consultivo del Plantel.

Artículo 51. El alumno o alumna que acumule tres amonestaciones escritas durante el tiempo que dure su formación, se hará acreedor(a) a un condicionamiento de su trayectoria escolar, por faltas reiteradas y deberá notificarse por escrito al alumno(a) y a quien ejerce la patria potestad, este documento se integrará al expediente físico del alumno.

Artículo 52. Se aplicará baja definitiva al alumno que incurra en las infracciones establecidas en el Artículo 46, el Director del Plantel y el Consejo Técnico Consultivo, deberán considerar las condiciones y circunstancias de los hechos que motivan la aplicación de esta sanción; la misma deberá notificarse por escrito al alumno y a quien ejerce la patria potestad, este documento se integrará al expediente físico del alumno.

Artículo 53. El alumno podrá someter a consideración del Consejo Técnico Consultivo del Plantel, una solicitud por escrito de reconsideración de la baja definitiva dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de sanción, en la que deberá exponer los motivos de la petición, ofrecer pruebas y manifestar lo que a su derecho convenga. La petición debe ser firmada tanto por el alumno o alumna sancionado, así como por quien ejerce sobre él la patria potestad o tutela del mismo. El Consejo Técnico Consultivo del Plantel debe resolver por escrito la solicitud dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de esta, fundando y motivando su respuesta, la que puede confirmar, modificar o revocar la sanción impuesta y contra la misma sólo procederá el recurso de revisión.

### Capítulo III

Seguimiento al comportamiento del alumno en la institución.

Artículo 54. El seguimiento al estudiante que incumpla con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como en a la normatividad institucional vigente, se realizará de esta forma:



- a) Se firmará un Acuerdo con la madre y/o padre de familia o tutor legal, sobre las acciones de acompañamiento en beneficio del alumno y su estancia en el plantel.
- b) De mutuo acuerdo con padres de familia, según sea el caso; se canalizará al estudiante a instancias de apoyo que le representen un beneficio en el corto, mediano y largo plazo.

Artículo 55. Se podrá convocar al Consejo Técnico Consultivo del Plantel para informar la o las incidencias presentadas y acordar de manera colaborativa las acciones para evitar que se repita la problemática analizada o imponer una sanción definitiva de acuerdo con el caso a atender.

## TÍTULO TERCERO. DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÓDULOS

### Capítulo IV

#### De la Evaluación del aprendizaje

Artículo 56. La evaluación del aprendizaje es el proceso sistemático que permite valorar los conocimientos y las competencias adquiridas por el alumno al cursar una asignatura o modulo ofrecida por el plantel, en función de los criterios, procedimientos e instrumentos definidos para tal efecto en el plan o programa de estudios, por el Docente y el presente Reglamento. Este proceso sirve de base para la acreditación de estudios.

Artículo 57. La evaluación del alumno será personalizada, haciendo énfasis en la valoración de las competencias adquiridas o desarrolladas a lo largo del proceso de enseñanza - aprendizaje, con fundamento en lo establecido en el programa de estudios.

### Capítulo V

#### De la Calificación

Artículo 58. Se entiende por calificación parcial final a la asignación de un valor numérico convencional de la evaluación del aprendizaje del alumno, de acuerdo con los criterios establecidos en el programa de estudios,

Artículo 59. La escala de calificaciones para fines de seguimiento del desempeño del alumno para efecto de acreditación de estudios la escala es de 5.0 (cinco punto cero) a 10 (diez); estableciéndose como mínimo para acreditar una asignatura o módulo la calificación de 6.0 (seis punto cero), existiendo la posibilidad, de poder asentar únicamente un número después del punto decimal, para calificaciones de periodos (9.4, 8.5, etc.).

Artículo 60. Para efecto de redondeo de la calificación final de un módulo y/o asignatura, se deberá considerar la siguiente tabla:

Calificación	Redondeo
9.5 a 10	10
8.5 a 9.4	9.0
7.5 a 8.4	8.0
6.5 a 7.4	7.0
6.0 a 6.4	6.0
0 a 5.9	5.0





## Capítulo III

### De la Acreditación de Estudios

Artículo 61. La acreditación de estudios es el proceso mediante el cual DGETI reconoce formalmente que el alumno aprobó una asignatura o módulo, cuando éste obtenga una calificación de 6 (seis) o superior. Las opciones de acreditación son:

- Curso semestral.
- Examen extraordinario.
- Recursamiento intersemestral.
- Recursamiento semestral.

Artículo 62. Solicitud de evaluaciones extraordinarias. El alumno podrá solicitar y presentar examen extraordinario de hasta tres asignaturas de componente básico o propedéutico por semestre, en los siguientes casos:

- Asignaturas reprobadas con NA del semestre que acabe de concluir o el anterior a este.
- Si cumplió con el 80% de sus asistencias durante el curso semestral.

Artículo 63. Solicitud de cursos intersemestrales, el alumno podrá solicitar hasta dos cursos intersemestrales por semestre en los siguientes casos:

- Regularización de asignaturas reprobadas con NA del semestre que acaba de concluir o el anterior a este.
- Regularización de submódulos (componente profesional) reprobados con NA del semestre que acabe de concluir, siempre y cuando no haya reprobado todos los submódulos del mismo módulo.
- Si cumplió con el 80% de sus asistencias durante el curso semestral

Artículo 64. Debido a la modalidad presencial de este plantel educativo, si el alumno registra un promedio de asistencia menor al 80% en cualquiera de sus asignaturas, será acreedor a un NP (No Presentó), con el cual únicamente podrá acreditar la materia en cuestión vía recursamiento semestral para materias de tronco común y especialidad.

## Capítulo IV

### De la Regularización Académica

Artículo 65. Se entiende por regularización académica al proceso de formación complementario que debe realizar el alumno cuando no acredite una asignatura o módulo después de cursarlo, de acuerdo a lo señalado en los Artículos del 60 al 63.

Artículo 66. El alumno podrá regularizar su situación académica, sujetándose a las condiciones de programación y disponibilidad del plantel, de acuerdo con lo siguiente:

- Recursando la asignatura o módulo durante un ciclo semestral o intersemestral o evaluación extraordinaria.
- Cuando haya presentado renuncia de calificaciones por escrito, previa al inicio del ciclo semestral inmediato.

Artículo 67. El alumno deberá presentar en tiempo y forma, de acuerdo a la programación emitida por el plantel, la solicitud en la oficina de control escolar del plantel con la autorización correspondiente para tener derecho a presentar cualquier tipo de regularización.





## TÍTULO CUARTO. DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

### Capítulo I

#### De la Certificación de Estudios

Artículo 68. Se entiende por certificación de estudios al proceso administrativo a través del cual DGETI reconoce oficialmente los estudios acreditados por el alumno o egresado, mediante la expedición de los documentos oficiales definidos para tal efecto.

Artículo 69. La boleta de calificaciones es el documento que emite el plantel sólo con fines informativos al final de cada periodo cursado por el alumno, en éste constan las calificaciones parciales de cada asignatura y submódulo cursado, se entrega a quien ejerce sobre él la patria potestad o tutela.

Artículo 70. El historial académico es el documento oficial que emite el plantel al final de cada semestre cursado por el alumno, en este constan las calificaciones finales de todas las asignaturas y módulos cursados desde su inscripción a la fecha de su emisión incluyendo las regularizaciones en caso de haberlas. Es el documento oficial que se ocupará para la portabilidad de un alumno a otro plantel dependiente de la SEMS.

Artículo 71. El Certificado de Terminación de Estudios es el documento oficial que emite el plantel para avalar la acreditación de la totalidad de módulos del plan de estudios de una carrera de Bachillerato Tecnológico; para su expedición el egresado deberá cubrir en tiempo y forma los siguientes requisitos:

- Historial Académico en el que se compruebe que acreditó el 100% de las asignaturas y módulos que componen el plan de estudios la carrera cursada;
- Revisión de todos los datos y firma de carta responsiva

### Capítulo II

#### Ámbitos de Responsabilidad

Artículo 72. Es facultad del Titular de la DGETI expedir documentos oficiales.

Artículo 73. Es responsabilidad de los servidores públicos del plantel validar que los documentos oficiales reúnan los requisitos establecidos en la normatividad institucional aplicable y avalar su expedición mediante su firma y sello del Plantel.

Artículo 74. El titular del Plantel deberá designar a un servidor público quien estará a cargo de las gestiones y actividades necesarias para el control de formatos oficiales y la emisión de documentos oficiales en el Plantel.

## TÍTULO QUINTO. DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

Artículo 75. De conformidad con lo establecido en los artículos 52 y 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, los alumnos o egresados que cursen o hayan cursado una carrera de Bachillerato Tecnológico en los planteles de la DGETI, así como los incorporados



a él, están obligados a prestar su Servicio Social conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 76. La prestación del Servicio Social y la realización de las Prácticas Profesionales son requisitos para obtener el Título de Bachillerato Tecnológico.

Artículo 77. El Servicio Social y las Prácticas Profesionales por sus funciones y fines académicos, estarán desvinculados de cualquier relación de carácter laboral y no podrá otorgar categoría de trabajador al alumno y/o egresado en ninguna circunstancia.

Artículo 78. Todo Servicio Social y Prácticas Profesionales que se realicen en contraposición a lo establecido en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, será nulo de pleno derecho, sin que proceda recurso alguno.

Artículo 79. El documento mediante el cual se formaliza la incorporación de un alumno o egresado a una institución pública para prestar su Servicio Social o a una institución o empresa para realizar sus Prácticas Profesionales, puede ser:

- Oficio de aceptación del alumno o egresado, emitido por la institución o empresa receptora, dirigido al Titular del Plantel donde está inscrito el alumno.
- Convenio signado por el Plantel y una institución pública o privada, que considere como parte de los compromisos, la incorporación de alumnos o egresados para prestar su Servicio Social y/o realizar Prácticas Profesionales;
- Carta de intención concertada por el Plantel con una institución pública o privada cuyo propósito sea la incorporación de alumnos o egresados para prestar su Servicio Social y/o realizar Prácticas Profesionales.

## Capítulo II

### Del Servicio Social

Artículo 80. Se entiende por Servicio Social a la actividad de carácter obligatorio y temporal que debe realizar el alumno o egresado en beneficio de la sociedad, conforme a un programa previamente acordado por el Plantel con instituciones del Sector Público, constituye uno de los requisitos para obtener el Título de Carrera Técnica.

Artículo 81. El alumno podrá prestar su Servicio Social cuando haya aprobado todas las asignaturas y se encuentre cursando el quinto semestre.

Artículo 82. Para los alumnos que cursen carreras del área de la Salud el Servicio Social será en alguna institución del Sector Salud.

Artículo 83. Todo alumno o egresado deberá cumplir con seis meses considerando 20 horas a la semana, ó 480 horas efectivas de Servicio Social.

Artículo 84. El horario para la prestación del Servicio Social será determinado de común acuerdo entre el plantel, la institución receptora y el alumno.

Artículo 85. La concertación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas de Servicio Social en que participan los alumnos o egresados, es responsabilidad del Director del Plantel y será organizado, coordinado y dirigido por el área de Servicio Social.

Artículo 86. Es responsabilidad del alumno solicitar en el plantel, su registro en algún Programa de Servicio Social.

Artículo 87. El registro, control, seguimiento y liberación del Servicio Social se llevará a cabo a través del área de Servicio Social del Plantel.

Artículo 88. Es responsabilidad del Director del Plantel notificar de manera inmediata y oficial al alumno o egresado y/o madre, padre o tutor si fuera el caso, cuando a éste se le dé de baja del Servicio Social.



Artículo 89. El plantel podrá reconocer y en su caso liberar el Servicio Social a:

- Aquellos alumnos que se encuentren trabajando en instituciones públicas del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal por seis meses o más, al momento de solicitar su trámite de liberación de Servicio Social.
- Se deberá acreditar con constancia expedida por la Institución en la que se haga constar el tiempo y las actividades desarrolladas.
- Alumnos con discapacidad, previo dictamen del Comité de Titulación del Plantel;
- Los alumnos que hayan participado en programas de atención a la comunidad con un mínimo de 480 hrs.

### Capítulo III

#### De las Prácticas Profesionales

Artículo 90. Se entiende por Prácticas Profesionales a la actividad temporal obligatoria que debe realizar el alumno o egresado, en una empresa privada o Institución Pública, que le permita desarrollar actividades relativas a su carrera, en condiciones similares a las del campo de trabajo y constan de un total de 240 horas efectivas.

Artículo 91. Todo alumno que curse una carrera técnica (especialidad) y solicite su Título correspondiente, está obligado a realizar sus Prácticas Profesionales conforme a lo establecido en el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 92. El alumno podrá realizar las Prácticas Profesionales una vez que haya aprobado todas las asignaturas y módulos de primero, segundo, tercero, cuarto y quinto semestres de la especialidad en la que está inscrito.

Artículo 93. Las Prácticas Profesionales se pueden desarrollar en instituciones públicas y/o privadas, conforme a un programa que guarde relación directa con la carrera que cursa o cursó el alumno.

Artículo 94. El horario para la realización de las Prácticas Profesionales será determinado de común acuerdo entre el plantel, la institución receptora y el alumno; mismo que deberá cumplirse.

Artículo 95. Es responsabilidad del plantel definir, instrumentar y coordinar programas de Prácticas Profesionales que permitan la incorporación de los alumnos que reúnan los requisitos establecidos para su realización.

Artículo 96. La concertación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas de Prácticas Profesionales que realizan los alumnos y egresados, es responsabilidad del Director del Plantel y será organizado, coordinado y dirigido por el departamento de Vinculación.

Artículo 97. Es responsabilidad del alumno solicitar en el plantel, su inscripción a algún programa de Prácticas Profesionales para que se le pueda incorporar.

Artículo 98. El registro, control, seguimiento y liberación de las Prácticas Profesionales se llevará a cabo a través de los medios que establezca el plantel, bajo la responsabilidad del departamento de Vinculación.

### Capítulo IV

#### De la Liberación del Servicio Social y de las Prácticas Profesionales

Artículo 99. El alumno deberá entregar al plantel un informe bimestral, que contiene la descripción de las actividades realizadas durante este periodo, el cual deberá ser firmado por el responsable del área de la institución o de la empresa donde presta su Servicio Social o donde realiza sus Prácticas Profesionales.



Artículo 100. Una vez que el alumno o egresado cumpla con su Servicio Social o sus Prácticas Profesionales reglamentarios, el plantel a través de las áreas de Servicio social y Prácticas Profesionales le emitirá la constancia que acredite la liberación a partir de que cumpla con los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud de liberación de Servicio Social o de Prácticas Profesionales;
- Contar con los informes de actividades realizadas debidamente requisitados.
- Constancia de cumplimiento del tiempo u horas de Servicio Social o Prácticas Profesionales realizadas, emitida por la institución o empresa donde el alumno o egresado estuvo adscrito, avalada con la firma autógrafa del funcionario de la institución o empresa, según corresponda.

## TÍTULO SEXTO. DE LA TITULACIÓN

### Capítulo I

#### Del Proceso de Titulación

Artículo 101. La titulación es el proceso a través del cual, a solicitud del egresado el Plantel revisa y valida la documentación y se emite el Título de Bachillerato Tecnológico conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y la normatividad institucional aplicable.

Artículo 102. El Título es el documento oficial que expide la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, que otorga el grado académico de Bachillerato Tecnológico, para su emisión el egresado deberá cubrir los siguientes requisitos:

- Solicitud;
- Certificado de Terminación de Estudios;
- Comprobante de liberación del Servicio Social;
- Comprobante de liberación de Prácticas Profesionales;
- Protocolo de Titulación;
- Constancia de no adeudo de material, herramienta o equipo, emitida por el plantel;
- 6 fotografías iguales y recientes, tamaño título, con el pelo levantado, sin aretes, retoque y de fondo blanco.
- Pago de derechos del formato e5.

### Capítulo II

#### De la Integración del Expediente para la expedición del Título

Artículo 103. El Plantel deberá integrar el expediente para el registro del título de los egresados, de acuerdo con los requisitos que establezca la DGETI ante la que se llevará a cabo el trámite de la expedición del título.

Artículo 104. El expediente para el registro del título deberá contener los siguientes documentos en el orden que a continuación se listan:

- Original y copia simple del formato establecido por la oficina gubernamental ante la que se llevará a cabo el trámite de Solicitud de registro de título, debidamente llenado, el cual deberá estar firmado de manera autógrafa por el egresado;
- 6 fotografías 6x9 cm. blanco y negro en papel mate adherible.
- Original y copia del certificado digital de terminación de estudios.
- Original y copia simple del Acta de Nacimiento.
- Impresión de la Clave Única de Registro de Población (CURP) validado.
- Original y copia simple del Certificado de secundaria.



- g) Original y copia simple de la Constancia de liberación del Servicio Social.
- h) Original y copia simple de la Constancia de liberación de las prácticas profesionales.
- i) Original y copia simple del Acta del Examen profesional.
- j) Presentar la e.FIRMA (FIEL) en memoria USB.
- k) Pago de derechos de la emisión del Título.

Artículo 105. El o la responsable de la oficina de Servicio Social y Titulación, deberá integrar y verificar la documentación del expediente de titulación de los egresados titulados conforme a lo establecido en el Artículo anterior; para el trámite de la expedición del título.

## TÍTULO SÉPTIMO. DE LOS PROGRAMAS QUE CONTRIBUYEN A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

### Capítulo I

#### Del curso de Inducción y nivelación propedéutico

Artículo 106. Se entiende por curso de inducción al evento que permite a los alumnos de nuevo ingreso su integración al plantel, con el fin de motivar así el sentido de pertenencia a través de conocer su misión, valores, visión, estructura académico-administrativa, carreras y perfil de egreso, así como el contenido del presente Reglamento y otras disposiciones institucionales.

Artículo 107. Se entiende por curso de nivelación académica al proceso que permite a los alumnos de nuevo ingreso, reafirmar o en su caso mejorar, los conceptos teóricos de las áreas de habilidad matemática, habilidad lectora y ciencias experimentales.

Artículo 108. Todo alumno de nuevo ingreso, inscrito en el plantel, tiene la obligación de asistir al curso de inducción y curso de nivelación académica, cubriendo un promedio no menor al 80% de asistencia.

### Capítulo II

#### De la Orientación Educativa

Artículo 109. Es el proceso educativo que guía la construcción de la trayectoria de formación profesional técnica de los alumnos proveyéndoles de los contenidos y herramientas que les permitan potenciar sus cualidades cognoscitivas, psicomotrices y afectivas para contribuir a su desarrollo integral.

Artículo 110. La ejecución de las actividades de orientación educativa se regirá por el Programa Institucional que para tal efecto establezca el plantel.

Artículo 111. El plantel deberá definir semestralmente una programación de actividades de orientación educativa, enmarcadas en el Programa Institucional de la DGETI.

Artículo 112. Como parte de las actividades de orientación educativa se podrá convocar a los padres de familia para informarles sobre el desempeño académico y personal de los alumnos, así como para participar en eventos informativos y de sensibilización sobre diversos aspectos que impactan al alumno, o bien para la atención y derivación institucional de problemas que afectan su desempeño académico y emocional a las instituciones correspondientes.



### Capítulo III

#### Del Programa de Fomento a la Salud

Artículo 113. Este programa tiene como finalidad contribuir a la formación de conductas y hábitos saludables a través de informar y sensibilizar a los alumnos sobre conductas de riesgo en los ámbitos de la salud, adicciones, la sexualidad y otros factores protectores con que se cuenta, para prevenir conductas que pueden afectar su desarrollo armónico.

Artículo 114. La ejecución de las actividades de prácticas de vida saludable se registrará por el Programa Institucional que se establezca.

Artículo 115. El plantel deberá definir semestralmente una programación de actividades de prácticas de vida saludable, enmarcadas en el Programa Institucional de DGETI.

Artículo 116. Todo alumno que cursa una especialidad de Bachillerato Tecnológico en el plantel deberá participar semestralmente en las actividades de prácticas de vida saludable que defina el Plantel.

Artículo 117. A través de las actividades del programa de fomento a la salud, se puede asesorar a alumnos y padres de familia o tutores.

### Capítulo IV

#### De las Actividades Deportivas y Culturales

Artículo 118. Las actividades deportivas y culturales son las acciones orientadas a promover la práctica de diversas formas de expresión y participación, tanto de manera individual como grupal, con el fin de fortalecer actitudes, hábitos y capacidades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y la adecuada integración a su entorno social.

Artículo 119. El alumno o alumna podrá participar por lo menos en algún programa cultural o artístico y/o uno deportivo cuando se le solicite o de acuerdo con las convocatorias que realice el plantel.

### Capítulo V

#### Del Programa de Becas

Artículo 120. Se entiende por Beca al beneficio económico o en especie para apoyo a los estudios que otorga el Gobierno Federal durante su estancia en un ciclo semestral o ciclo escolar, será otorgada a los alumnos y alumnas que estén matriculados y que cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos del Programa de Becas vigente. La responsabilidad del plantel estará limitada a los lineamientos del programa de becas vigente.

### Capítulo VI

#### De las Tutorías

Artículo 121. El Programa Institucional de Tutorías de DGETI apoya la formación integral de los estudiantes a través del desarrollo de una serie de actividades encaminadas a evitar la reprobación y la deserción escolar; así como a la atención de problemas para abatirlas, impulsando a su vez los cambios que permitan a los estudiantes definir su proyecto de vida.



Artículo 122. Todo alumno que cursa una especialidad de Bachillerato Tecnológico en el plantel, tendrá un Tutor grupal asignado cada semestre durante toda su trayectoria escolar.

Artículo 123. La operación del Programa Tutorías se regirá por los Lineamientos Institucionales que para tal efecto establezca la DGETI.

## Capítulo VII

### Consejo Técnico Consultivo del Plantel

Artículo 124. El Consejo Técnico Consultivo del Plantel es el Órgano Colegiado que tiene por objeto:

- Resolver los asuntos que se deriven de la aplicación o interpretación del presente Reglamento, que afecten la permanencia y continuidad de los alumnos en el Plantel;
- Valorar los antecedentes académicos de los alumnos para definir su situación académica cuando se solicite;
- Opinar en los asuntos que el Director del Plantel considere pertinentes, en apego a las políticas y normas establecidas por la DGETI;

Artículo 125. El Consejo Técnico Consultivo del Plantel se integrará por:

- Un presidente: Director del Plantel;
- Secretario Ejecutivo: Servidor Público trabajador del plantel designado por el Director del Plantel;
- Dos Vocales: Personal Administrativo que labore en el plantel, que realizan actividades relacionadas con los Servicios Escolares;
- Un docente del plantel por cada especialidad ofertada.
- Un alumno por especialidad: De acuerdo con la oferta educativa autorizada al plantel.

Artículo 126. Los miembros del Consejo Técnico Consultivo deberán:

- Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité.
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en el seno del Comité, en protección de los derechos de los alumnos.
- Proponer al Consejo las medidas que contribuyan a mejorar su organización y funcionamiento.
- Cumplir con los Acuerdos emanados de las Sesiones del Consejo, en el ámbito de su competencia.
- Votar en las Sesiones del Consejo.
- Firmar las resoluciones de las sesiones del Comité y, en su caso, enviar sus observaciones al Secretario Ejecutivo del comité.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el Presidente del Comité, relacionadas con la resolución de los asuntos que se deriven de la aplicación o interpretación del presente Reglamento.

Artículo 127. El Consejo Técnico Consultivo del Plantel no podrá emitir resoluciones que contravengan o transgredan la normatividad institucional o las disposiciones emitidas por la DGETI.

## Capítulo VIII

### De las responsabilidades de los padres de familia

Artículo 128. Es obligación de las madres, padres y/o tutores legales de los estudiantes:

- Verificar que se realice el proceso de inscripción y reinscripción del estudiante cada semestre.
- Acudir a las reuniones convocadas por la institución educativa.
- Mantener Actualizados sus datos de contacto, con el fin de colaborar en el acompañamiento y seguimiento escolar del estudiante.



- d) Estar al pendiente del desempeño académico y conducta de sus hijos o hijas.
- e) Estar al pendiente de la información publicada en los diferentes medios de comunicación oficiales del plantel.
- f) Firmar de conocimiento el presente reglamento escolar y hacer observancia del mismo con su hija o hijo.
- g) Verificar las publicaciones de forma regular en la página oficial del plantel.
- h) Atender los reportes que por indisciplina surjan con sus hijos, hijas o tutorados.
- i) Solicitar en nombre del alumno(a) como se indica en este reglamento, los justificantes correspondientes.
- j) Reportar cualquier acto de corrupción de servidores públicos adscritos a este plantel por escrito.
- k) Reportar cualquier acto de acoso realizado por servidores públicos adscritos a este plantel; así como por algún estudiante a la red de apoyo o al buzón existente para ello.

## TRANSITORIOS

ÚNICO. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, la resolverá el Consejo Técnico Consultivo o la instancia superior que de acuerdo con la normatividad le corresponda.

## GLOSARIO

Para efectos del presente Reglamento, se deberá considerar las siguientes definiciones o equivalencias

**Alumno/Alumna/Estudiante:** Persona, hombre o mujer, inscrita en un programa académico que imparta el CBTis No. 76 en cualquiera de sus modalidades de estudio.

**Acto Protocolario:** Ceremonia de carácter público, celebrada por el Comité de Titulación del Plantel, mediante la cual se emite el Acta de Titulación y el egresado rinde Protesta de Ley.

**Alumno Prestador de Servicio Social o que realiza Prácticas Profesionales:** Todo alumno que reúne los requisitos establecidos en el presente Reglamento para incorporarse a un programa de Servicio Social o de Prácticas Profesionales.

**Aspirante:** Es toda persona que solicita su ingreso a un programa académico que ofrece el plantel en sus modalidades de estudio.

**Autoridades Escolares:** Personal directivo del plantel

**Calendario Escolar:** Documento normativo que expide la Secretaría de Educación Pública, que determina los periodos para la realización o suspensión de las actividades escolares.

**Certificado de Competencia:** Documento que valida los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores, demostrados por una persona a través de un proceso de evaluación.

**Competencia:** Conjunto articulado e integrado de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores que se manifiestan en la capacidad observable de resolver determinados problemas y circunstancias de la vida cotidiana en los ámbitos: personal, social y profesional.

**Constancia de Estudios de Secundaria:** Documento oficial que emiten las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional a los alumnos que cursaron y acreditaron las asignaturas que conforman la educación secundaria.

**Constancia de Estudios:** Documento que emite el titular del plantel, en el que se manifiesta que un alumno se encuentra inscrito formalmente, contiene su nombre, matrícula, carrera, semestre y turno. Se formula a solicitud del alumno y tiene validez sólo para el ciclo semestral vigente.





**Convocatoria:** Documento que establece las bases, criterios, requisitos y fechas que deben cumplir los aspirantes que desean ingresar al Sistema Conalep para cursar un programa académico.

**Credencial de estudiante:** Identificación oficial del plantel que acredita al estudiante como tal y que contiene los siguientes datos:

- Del alumno: nombre, No. de control, generación, grupo, especialidad y fotografía.
- Del plantel: nombre, sello oficial, nombre y firma del Director del Plantel, datos generales del Plantel, así como la imagen institucional.

**Egresado:** Persona que aprobó íntegramente un programa académico impartido en algún plantel de DGETI.

**Egresado Titulado:** Egresado que cumplió con los requisitos establecidos para la emisión del Título de Bachillerato Tecnológico en la carrera técnica que haya cursado el estudiante.

**Diagnostico nuevo ingreso:** Instrumento establecido, autorizado o reconocido por la institución que se aplica a todo aspirante a ingresar al plantel para medir su nivel académico con relación a los estudios de educación secundaria.

**Expediente Escolar del Alumno:** Conjunto de documentos personales y escolares de un alumno que se integran y resguardan de manera ordenada y confidencial en el archivo del Plantel durante el proceso de formación del alumno y el periodo establecido en la normatividad aplicable.

**Formato Oficial:** Documento Impreso oficial que reúne las características técnicas, normativas y de seguridad autorizadas por la subsecretaría de educación media superior (SEMS).

**Historial Académico:** Documento reconocido por las instituciones educativas, que permite el tránsito de los alumnos entre las diferentes instituciones de educación media superior, que contiene los módulos cursados aprobados y los no aprobados, avalado con el sello y la firma autógrafa del Director del Plantel.

**Institución Receptora:** Institución Pública Federal, Estatal o Municipal a para concertar y desarrollar programas de Servicio Social en los que participen alumnos y/o egresados.

**Modalidad escolarizada:** Es aquella en la que el alumno desarrolla su formación preferentemente en un plantel, siguiendo la trayectoria curricular establecida en el plan de estudio de la carrera que se curse y, al menos, 80% de sus actividades son supervisadas directamente por personal académico del Sistema; en este caso la evaluación la realiza personal docente del plantel donde el alumno está inscrito.

**Módulo:** Unidad curricular de aprendizaje en que se desagrega el plan de estudios de una carrera para el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares (básicas y extendidas) y profesionales.

**UAC:** Unidades de Aprendizaje Curriculares que comprenden una materia contenida en el plan de estudios vigente

**Normatividad Institucional:** Conjunto de reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos expedidos por las autoridades educativas competentes.

**Órgano Colegiado:** Conjunto de personas que actúan en representación de un ámbito de competencia determinado.

**Plan y programa de Estudios:** Documento académico normativo en el que se integran y organizan en módulos las competencias a desarrollar en cualquier programa académico.

**Bachillerato Tecnológico:** Es una modalidad que ofrece un servicio bivalente de formación integral con un certificado de terminación de estudios de bachillerato tecnológico y el título de una carrera técnica.



**Programa de Estudios:** Documento académico normativo de cada módulo del plan de estudios, en el que se señalan: propósito, resultados de aprendizaje, contenidos y referencias documentales, así como actividades de evaluación que se especifican en las guías, pedagógica y de evaluación correspondientes.

**Protección de Datos Personales:** Los datos personales que se recaban de los aspirantes a los estudiantes y egresados, que se registran y resguardan en un expediente físico en cada plantel y en medio electrónico en el Sistema de Servicios Escolares de Educación Media Superior, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reglamentos correlativos; así como los Lineamientos de Protección de Datos Personales.

**Semestral:** Es el tiempo determinado por plantel para cursar, recurrar y/o acreditar una parte del plan de estudios, denominado semestre.

**Sistema de Servicios Escolares de Educación Media Superior (SISEEMS):** Herramienta informática nacional que permite llevar a cabo el registro y control de la información personal y académica de los estudiantes y egresados de la institución. Sistema Educativo Nacional. El constituido por los educandos, los educadores, las instituciones educativas del Estado, sus organismos descentralizados, las instituciones de educación superior a las que la ley otorga autonomía y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios.

**Validación:** Serie de actividades que se llevan a cabo para revisar y avalar la información que se imprime en un documento oficial, de acuerdo con la normatividad institucional vigente.