



SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

LINEAMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE LOS ALUMNOSⁱ

OCTUBRE 14, 2011

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objeto describir los lineamientos para el proceso de admisión de alumnos, así como también los procedimientos que el Colegio de Bachilleres establezca para solicitar el ingreso por primera vez a las opciones presencial, autoplaneada y virtual.

Así mismo se indican los pasos que deberá seguir el aspirante una vez que ya haya sido aceptado como alumno de nuevo ingreso.

Y por último las acciones que deberán generar tanto el Departamento de Servicios Escolares, como la Unidad de Registro y Control para evaluar y mejorar los servicios ofrecidos.

MARCO NORMATIVO

- Acuerdos Secretariales No. 442 y No. 445 de la Secretaría de Educación Pública.
- Normas de Control Escolar de Planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTEs, COLBACH MÉXICO, CONALEP E INCORPORADOS. Ciclo Escolar 2008-2009.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres (16 de diciembre de 2009).
- Reglamento General de Alumnos del Colegio de Bachilleres (16 de diciembre de 2009).
- Manual de Organización.

LINEAMIENTOS

ACTORES

El aspirante deberá:

1. Sujetarse a los procedimientos que el Colegio de Bachilleres establezca y difunda a la sociedad para solicitar el ingreso por primera vez a las opciones presencial, autoplaneada y virtual, así como acreditar el examen de selección que la institución disponga para las opciones que lo requieran.
2. Acreditar haber cursado y poseer certificado de educación secundaria expedido por alguna institución del sistema educativo nacional.
3. Poseer el documento oficial probatorio de acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Escolar del Sistema Nacional del Bachillerato y a lo establecido en el capítulo VI.4. "Portabilidad, Equivalencia y Revalidación de Estudios" del Reglamento General de Alumnos del Colegio de Bachilleres a fin acreditar estudios previos de bachillerato, si desea ingresar a semestres posteriores al primero.
4. Consultar la información que el Colegio les proporcione a efecto de elegir el plantel que más les convenga, de acuerdo con la opción educativa de la modalidad escolarizada y la salida ocupacional que cada uno de ellos ofrezca.
5. Una vez aceptado, consultar a través de los medios que el Colegio disponga los procedimientos de ingreso para obtener el correspondiente comprobante de inscripción para conocer su carga horaria o carga académica según la opción educativa solicitada.
6. Sujetarse a lo dispuesto en el Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres y en estos Lineamientos para la admisión de alumnos al Colegio de Bachilleres.
7. Realizar, en los casos de ausencia o enfermedad comprobables fehacientemente, los trámites de admisión por medio de sus padres, tutores o apoderado legal, comprometiéndose a cumplir toda vez que se presente, con las firmas, toma de fotografía y demás requisitos pendientes.

8. Asistir a clases de acuerdo al calendario oficial de la institución al turno y grupo que le sea asignado, en los horarios estipulados para cursar cada asignatura.
9. Toda vez aceptado como alumno de nuevo ingreso al Colegio, el aspirante deberá:
 - Cubrir la cuota de recuperación que se establezca.
 - Validar o ratificar su Clave Única de Registro de Población.
 - Presentar acta de nacimiento que acredite su nacionalidad mexicana y en su defecto, documento probatorio de su legal estancia en el país.
 - Registrarse como alumno del Colegio de acuerdo a los medios que el Colegio establezca, a efecto de conocer su carga académica asignada y en su caso, el grupo, salón, horario o tutor asignados.
 - Observar las fechas y horarios que al efecto el Colegio establezca así como aquellos otros requisitos que se lleguen a determinar.
10. Para la opción educativa presencial de la modalidad escolarizada, los aspirantes menores de 18 años, aceptados como alumnos del Colegio, podrán registrarse por segunda ocasión al examen de admisión y en caso de ser aceptados nuevamente, se entenderá que renuncian a las calificaciones y derechos que como alumnos, hayan obtenido anteriormente.
11. Toda vez aceptados como alumnos de nuevo ingreso al Colegio en la opción educativa de la modalidad escolarizada podrán solicitar cambio de plantel o de turno, toda vez que hayan acreditado las asignaturas del primer semestre y cuenten con un promedio mínimo de ocho.
12. Aquellos aceptados como alumnos de nuevo ingreso al Colegio en cualquiera de las opciones educativas establecidas y que cuenten con antecedentes de indisciplina en esta Institución, causarán baja definitiva y no podrán solicitar su reingreso.
13. Los aceptados como alumno de nuevo ingreso al Colegio en cualquiera de las opciones educativas establecidas, se compromete a conocer y observar la normativa académica y escolar que el Colegio le proporcione o que se encuentre publicada en la página electrónica de la Institución www.cbachilleres.edu.mx.
14. Todo aspirante aceptado como alumno del Colegio de Bachilleres deberá proporcionar los datos generales y socioeconómicos que la Institución le solicite

para efectos del control escolar y diagnóstico académico, quedando bajo resguardo del Colegio, quién se obliga a protegerlos de acuerdo a la leyes respectivas.

15. El aspirante admitido como estudiante y que concluya con los trámites de registro, recibirá la identificación escolar oficial y el comprobante de registro correspondientes.

El Departamento de Servicios Escolares deberá:

16. Supervisar el cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario escolar y las respectivas convocatorias de ingreso a las diferentes opciones educativas.

17. Fijar los criterios para la asignación de grupo y turno a los aspirantes aceptados como alumnos de nuevo ingreso.

18. Concentrar la información del registro de los aspirantes a ingresar para conformar la base de datos correspondiente.

19. Prever las necesidades de recursos informáticos y materiales necesarios para efectuar de manera eficiente los procesos de registro de los aspirantes.

20. Supervisar el cumplimiento de los requisitos y lineamientos de ingreso por parte de las Unidades de Registro y Control Escolar.

21. Solicitar al Centro de Tecnologías de la Información y la Comunicación la emisión correspondiente de las credenciales escolares de los alumnos de primer ingreso.

22. En concordancia con el calendario escolar que la Secretaría de Educación Pública expida, determinar al inicio de cada ciclo escolar, el número de lugares que ofertará para cada una de las opciones educativas vigentes, siendo la base sobre la cual se asignarán un lugar a los aspirantes aceptados como alumnos del Colegio.

23. Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todos los aspirantes aceptados como alumnos del Colegio de Bachilleres.

La Unidad de Registro y Control Escolar deberá:

24. Verificar la legal expedición de la documentación que, los aspirantes aceptados como alumnos, presenten como parte del proceso de admisión e ingreso y coadyuvar en los procesos que el área central establezca derivados del ingreso de alumnos.

25. Verificar los reportes de alumnos asignados para:

- Supervisar la correcta conformación de los grupos.
- Situar a los aspirantes asignados que concluyeron con el proceso de registro a la opción asignada.
- Colaborar en la planeación de las actividades de bienvenida para los alumnos de nuevo ingreso.
- Imprimir los registros de asistencia correspondientes.
- Imprimir las credenciales escolares respectivas.
- Informar de las estadísticas de ingreso a sus superiores.

26. Reportar al Departamento de Servicios Escolares las irregularidades que llegara a detectar durante el proceso de ingreso al Colegio.

27. Cumplir con los siguientes horarios:

- Lunes a Viernes de 9 hrs a 14 hrs y de 16 hrs a 20 hrs en días hábiles.

28. Proporcionar información relacionada con el trámite de ingreso.

RESULTADOS

29. La Subdirección de Administración Escolar y las Unidades de Registro y Control Escolar deberán generar las siguientes acciones para evaluar y mejorar los servicios ofrecidos:

- Encuesta de Servicio para los Usuarios.
- Estadísticas con el número de servicios solicitados.
- Estadísticas con el número de servicios atendidos.

GLOSARIO

MODALIDAD ESCOLARIZADA. Se caracteriza por la asistencia de los alumnos a la escuela con una trayectoria curricular fija, horarios y espacios predeterminados, aunado a una predominante mediación docente.

MODALIDAD NO ESCOLARIZADA. Se caracteriza por la flexibilidad en la trayectoria curricular, el horario y el espacio en el que se desarrolla el aprendizaje

MODALIDAD MIXTA. Se caracteriza por la flexibilidad en el horario y para acreditar la trayectoria curricular, así como por la variable que refleja en el ámbito de la mediación docente.

OPCIÓN EDUCATIVA PRESENCIAL. En esta modalidad los alumnos aprenden en grupo, por lo menos 80% de sus actividades de aprendizaje las desarrollan bajo la supervisión obligatoria del docente dentro del plantel, siguen una trayectoria curricular preestablecida, pueden prescindir de la mediación digital, tienen en el plantel un espacio de estudio fijo y deben ajustarse a un calendario y horarios fijos durante un semestre lectivo.

OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL. Es la opción educativa de la modalidad no escolarizada en donde no existen coincidencias espaciales o temporales entre quienes participan en un programa de estudios y la institución que lo ofrece, ya que interacción pedagógica es realizada en ambientes virtuales a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). La interacción entre el estudiante y su asesor se realiza utilizando estos medios y la trayectoria curricular es preestablecida en el caso de los cursos seriados y libre para el resto de los mismos.

OPCIÓN EDUCATIVA AUTOPLANEADA. En esta opción los estudiantes interactúan, por lo menos 20% bajo la supervisión del docente; pueden seguir una trayectoria curricular combinada. Es preestablecida en el caso de los cursos seriados y libre para el resto de los mismos; pueden prescindir de la mediación digital; los alumno desarrollan dentro del plantel las actividades que frente al docente señala el plan y programas de estudio y pueden realizar el trabajo independiente que establezca el propio programa de estudios desde un espacio diverso, determinan libremente su calendario y cuentan con un horario de estudio flexible.

ⁱ Aprobados en la 2ª reunión extraordinaria del 13/12/11 del COMERI