

**LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA “CECYTE BC”, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 5 Y 8 FRACCIÓN V DEL DECRETO DE SU CREACIÓN, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y TITULACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**CAPÍTULO PRIMERO  
SECCIÓN I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto establecer y difundir las disposiciones que deberán aplicarse en la administración escolar durante las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de alumnos de los planteles pertenecientes al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones establecidas en este documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de administración escolar en los planteles y dirección general perteneciente al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California.

**ARTÍCULO 3.-** La determinación de las disposiciones de este documento queda a cargo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, por conducto de su Dirección General, y su aplicación y operación queda a cargo de los directores de los planteles.

**SECCIÓN II  
DE LAS DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 4.-** Para efectos del Manual de Administración Escolar y Titulación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, se entenderá por:

**I.- CECYTE-BC:** El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California;

**II.- MANUAL:** El Manual de Administración Escolar y Titulación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California;

**III.- DIRECTOR GENERAL:** El Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California;

**IV.- DIRECTOR DE PLANTEL:** El Director de cada uno de los planteles que pertenecen al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California;

**V.- DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.-** Es la encargada de capacitar, orientar y supervisar los procesos de inscripción, permanencia, acreditación y resguardo de la información académica y personal de los alumnos así como otorgar servicios relacionados con las anteriores facultades a los alumnos a través de los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California;

**VI.- DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN.-** Es el área encargada de planear, organizar y controlar a través de lineamientos y políticas, las actividades encaminadas a la docencia, la investigación, y la prestación de servicios escolares, para contribuir en el desarrollo de la docencia como función esencial del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California;

**VII.- ALUMNO REGULAR.-** Se consideran alumnos regulares los que acrediten todas las materias del o de los semestres cursados;

**VIII.- ALUMNO IRREGULAR.-** Se consideran alumnos irregulares los que no tengan acreditadas de una a tres materias del semestre inmediato anterior;

**IX.- BAJA TEMPORAL.-** El alumno que acumule cuatro materias sin acreditar, después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre, causará baja temporal y tendrá dos oportunidades para regularizarse totalmente; de lo contrario, causará baja definitiva;

**X.- BAJA DEFINITIVA.-** El alumno causará baja definitiva cuando, después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre, adeude cinco o más materias, o en su caso, no haya acreditado alguna materia del semestre inmediato anterior al último cursado;

**XI.- ACADEMIA DE MAESTROS.-** Es un grupo de profesores que se reúnen con la finalidad para atender temas específicos y proponer acciones que permitan el desarrollo académico e institucional del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, cuyo objetivo general es el proponer y elaborar instrumentos tales como: antologías, notas de apuntes, libros, material didáctico, y prácticas de laboratorio o taller, entre otros materiales, que permitan fortalecer los aprendizajes de los alumnos, así como impulsar aquellas, y

**XII.- CICLO ESCOLAR.-** Es el tiempo durante el cual se desarrolla el proceso de enseñanza - aprendizaje y su duración corresponde determinarla a la autoridad educativa correspondiente.

**ARTÍCULO 5.-** Los documentos oficiales para la certificación de estudios y titulación serán los siguientes:

- I.- Certificado de Terminación de Estudios;
- II.- Certificación de Estudios;
- III.- Título Profesional;
- IV.- Resolución de Equivalencia de Estudios;
- V.- Resolución de Revalidación de Estudios, y
- VI- Carta de Pasante.

**ARTÍCULO 6.-** Los requisitos para la expedición de los Certificados de Terminación de Estudios serán los siguientes:

- I. Acreditar totalmente las asignaturas del componente de formación básica y propedéutica, así como los módulos del componente de formación profesional de la carrera cursada;
- II. Concluir su Servicio Social de acuerdo al reglamento vigente
- III. Concluir las Practicas Profesionales de acuerdo al reglamento vigente, y
- IV. No adeudar al plantel libros, material y/o equipo.

**ARTÍCULO 7.-** Será facultad del **CECYTE-BC**, adquirir anualmente los documentos oficiales para la certificación de estudios y titulación, y su distribución previa tramitación de los mismos ante la autoridad educativa competente.

**ARTÍCULO 8.-** Los formatos de apoyo a la administración escolar serán diseñados, por el Departamento de Control Escolar, autorizados para su distribución por la Dirección General y llenados por los planteles, siendo los siguientes:

- I.- Ficha de solicitud de ingreso;
- II.- Reporte de inscripción por carrera;
- III.- Acta de calificaciones parciales, de recuperación, de regularización y final;
- IV.- Libro de Control de Folios de Documentos de Certificación;
- V.- Libro de Control de Folios de Documentos de Titulación;

- VI.- Solicitud de Certificado de terminación de estudios;
- VII.- Solicitud de Certificado parcial de estudios;
- VIII.- Solicitud de Constancia de terminación de servicio social;
- IX.- Solicitud de Constancia de liberación de prácticas profesionales;
- X.- Solicitud de Título, y
- XI.- Los demás que sean necesarios para dicho fin.

**ARTÍCULO 9.-** El Departamento de Control Escolar es la encargada de distribuir el **MANUAL**, así como capacitar para su aplicación, asesorar permanentemente a las personas involucradas en estos procesos administrativos; verificar su cumplimiento y en su caso proponer mejoras en las áreas de oportunidades

**ARTÍCULO 10.-** La información proporcionada por los planteles al Departamento de Control Escolar por medio de la documentación correspondiente, es de absoluta responsabilidad del Director del Plantel.

La impresión de documentos de certificación de estudios y titulación, es de absoluta responsabilidad del Departamento de Control Escolar.

**ARTÍCULO 11.-** Es obligación del Director del Plantel entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente de cada proceso, según lo establezca el calendario que para tal efecto emita el Departamento de Control Escolar

**ARTÍCULO 12.-** La Dirección General, se reserva la facultad de supervisar la correcta aplicación del **MANUAL** en planteles, así como la interpretación de los casos no previstos por las mismas.

**ARTÍCULO 13.-** El Director del Plantel deberá comprobar ante la Dirección General, la correcta aplicación de las normas y el uso dado a todos los documentos de certificación utilizados en cada ciclo escolar.

**ARTÍCULO 14.-** Es responsabilidad del Director del Plantel, brindar todas las facilidades para que la Dirección General a través de la unidad administrativa correspondiente, efectúe el análisis y la evaluación que tengan como propósito verificar la correcta aplicación del presente **MANUAL** y el uso adecuado de los formatos de certificación de estudios, titulación y de apoyo a la administración escolar.

**ARTÍCULO 15.-** El Departamento de Control Escolar debe fomentar el uso correcto y racionalizado de los formatos oficiales de certificación y deben responder de su adecuado uso ante las instancias correspondientes.

**ARTÍCULO 16.-** Las especificaciones del sello oficial **CECYTE BC** los determina la Dirección General.

**ARTÍCULO 17.-** Cuando se tenga duda respecto a la validez de los documentos de certificación presentados por los alumnos para efectuar algún trámite en el **CECYTE BC**, la Dirección General deberá verificar su autenticidad ante la autoridad competente.

De comprobarse que la documentación es apócrifa se anulará el trámite y se dará parte a las autoridades competentes para los efectos legales que procedan.

Si lo apócrifo del documento se descubre con posterioridad al primer semestre, y no se produce una aclaración satisfactoria, se deberá proceder, además de los efectos legales correspondientes, a anular las calificaciones obtenidas.

**ARTÍCULO 18.-** El uso indebido y la falsificación de los documentos de certificación y sellos oficiales del Departamento de Control Escolar, deberán reportarse por escrito ante las instancias jurídicas correspondientes para que éstas ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS INSCRIPCIONES**

**ARTÍCULO 19.-** El presente capítulo tiene por objeto, regular el ingreso y registro de los aspirantes seleccionados en los planteles dependientes del **CECYTE BC**, con el propósito de iniciar su historial académico.

**ARTÍCULO 20.-** Las actividades referentes a la inscripción de alumnos deberán sujetarse al calendario escolar que establezca la autoridad educativa competente.

**ARTÍCULO 21.-** Serán sujetos de inscripción a los planteles dependientes del **CECYTE BC**, los aspirantes que cumplan con las normas establecidas en el presente **MANUAL**.

**ARTÍCULO 22.-** La inscripción de alumnos será anual y el registro de su historial académico semestral, con reconocimiento de validez oficial de estudios dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas.

**ARTÍCULO 23.-** La inscripción de los alumnos quedará sujeta a la matrícula autorizada por la Dirección General a través de la Dirección Académica, a la aprobación del examen de selección y a la entrega que haga el solicitante de la documentación original que se requiera en la convocatoria correspondiente siendo estos los siguientes:

I.- Original de Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria;

II.- Original de Acta de Nacimiento o documento legal equivalente;

**III.-** Solicitud de Inscripción;

**IV.-** Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de contar con ella, y

**V.-** Si el aspirante cursó la educación secundaria en un subsistema diferente al de la Secretaría de Educación Pública, deberá presentar Resolución de Equivalencia de Estudios, o Resolución de Revalidación de Estudios, si cursó la Educación Secundaria en el extranjero, así como el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución.

**ARTÍCULO 24.-** Los planteles difundirán la convocatoria para el concurso de selección de los aspirantes de nuevo ingreso que emita la Dirección General por conducto de la Dirección Académica.

Con base en los resultados obtenidos en la evaluación del concurso de selección, se integrará una lista en orden descendente de aspirantes, iniciando con aquel que haya obtenido el puntaje más alto.

**ARTÍCULO 25.-** En caso de que la inscripción de un aspirante seleccionado no proceda, se considerará para efectos de inscripción al aspirante que ocupe el nivel inmediato inferior de conformidad con la lista de aspirantes y así sucesivamente.

**ARTÍCULO 26.-** La inscripción deberá ser autorizada por el Departamento de Control Escolar.

**ARTÍCULO 27.-** La Dirección General proporcionará, para su reproducción y distribución a los planteles, el Sistema Integral de Información de Alumnos y Control Escolar, que contiene la información para hacer el registro de los aspirantes y de los alumnos de primer semestre en adelante.

**ARTÍCULO 28.-** Los Directores de los Planteles conforme al calendario del **CECYTE-BC** recibirá la documentación de los aspirantes seleccionados, la cual enviará al Departamento de Control Escolar para la autorización de la inscripción de los mismos, por lo que una vez transcurrida la fecha de entrega de la documentación, no se aceptarán inscripciones en ningún plantel.

**ARTÍCULO 29.-** Los aspirantes que no cuenten con su certificado de terminación de estudios de secundaria o su equivalente, así como que no cuenten con su acta de nacimiento, tendrán derecho a un plazo máximo de 40 días hábiles improrrogables a partir del inicio del periodo escolar, para presentar su documentación completa y correcta; de lo contrario causarán baja del plantel.

**ARTÍCULO 30.-** Una vez que los aspirantes seleccionados cumplan con los requisitos de inscripción, el Departamento de Control Escolar proporcionará el número de control correspondiente y realizará su registro en el sistema automatizado.

El número de control estará integrado de acuerdo a la normatividad que emita el área competente.

**ARTÍCULO 31.-** En caso de que el alumno no cuente con la Clave Única de Registro de Población (CURP), ésta deberá ser tramitada por el interesado ante las autoridades competentes. Entre tanto deberá utilizarse el segmento raíz con sus 16 posiciones autogenerables.

**ARTÍCULO 32.-** El plantel devolverá los documentos originales a los alumnos inscritos, una vez terminado el proceso de validación de la inscripción, y conservará en su archivo las copias cotejadas de éstos; por ningún motivo el plantel podrá retener los documentos originales del alumnado.

**ARTÍCULO 33.-** La integración de cada grupo no deberá exceder de 50 alumnos.

**ARTÍCULO 34.-** El Departamento de Control Escolar expedirá el documento oficial de identificación que lo acredita como alumno, distribuyéndolo a cada plantel según corresponda para su entrega. Cada ciclo escolar se deberá revalidar dicho documento.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS REINSCRIPCIONES**

**ARTÍCULO 35.-** El objetivo del presente capítulo es regular y controlar el registro de la reinscripción de los alumnos que cumplan los requisitos del presente **MANUAL**, que sean promovidos de semestre o que regresan de una baja temporal o de un programa de recuperación de exalumnos, con el propósito de continuar sus estudios de nivel medio superior.

**ARTÍCULO 36.-** La reinscripción será semestral y se deberá efectuar de acuerdo con el calendario escolar que establece la autoridad educativa competente.

**ARTÍCULO 37.-** Requisitos para la reinscripción:

I.- De alumnos promovidos de semestre:

- a) Entregar el comprobante de pago por concepto de reinscripción;
- b) Ser un alumno regular y
- c) Entregar solicitud de reinscripción.

II.-De alumnos que hayan causado baja temporal.

- a) Entregar el comprobante de pago por concepto de reinscripción;
- b) Haber aprobado todas las materias cursadas;
- c) Entregar solicitud de reinscripción

III.-De alumnos que estén inscritos en el programa de regularización de exalumnos.

- a) Entregar el comprobante de pago por concepto de reinscripción;

- b) Haber aprobado todas las materias cursadas, y
- c) Entregar solicitud de reinscripción.

**ARTÍCULO 38.-** Cuando el alumno concluya una carrera y se le autorice cursar otra, el plantel deberá tramitar ante el Departamento de Control Escolar un nuevo número de control para el alumno.

**ARTÍCULO 39.-** El trámite de baja temporal voluntaria podrá ser solicitado por el alumno por una sola ocasión y deberá ser notificada por escrito al Director del Plantel de manera inmediata.

**ARTÍCULO 40.-** El alumno podrá solicitar su baja temporal voluntaria, sin que se considere como semestre cursado si lo solicita antes de la fecha límite marcada para tal efecto por la Dirección General.

**ARTÍCULO 41.-** El alumno que se inscriba y no asista durante un semestre escolar sin causa justificada, será dado de baja temporal y transcurrido dos semestres causará baja definitiva.

**ARTÍCULO 42.-** Es responsabilidad del alumno notificar por escrito al plantel el periodo y las razones para ausentarse del mismo, a fin de que no se aplique lo dispuesto en el artículo 41 del **MANUAL**.

**ARTÍCULO 43.-** El alumno que sea dado de baja definitiva tendrá derecho a la reinscripción a través del Programa de Regularización de Exalumnos que se describe en el Capítulo Quinto, Sección II del presente **MANUAL**.

**ARTÍCULO 44.-** Se autorizará cambios de alumnos de un plantel a otro dentro del **CECYTE-BC**, siempre que haya lugar disponible. En caso de que el alumno sea irregular, deberá presentar los exámenes de regularización en el plantel receptor, siempre y cuando se apegue a las normas de acreditación y regularización del **MANUAL**.

**ARTÍCULO 45.-** Los tipos de cambios que se autorizan al inicio de cada semestre durante el periodo de reinscripción son los que a continuación se enumeran:

**I.- CAMBIO DE SUBSISTEMA:** es cuando el aspirante solicita incorporarse al **CECYTE-BC** y proviene de otro subsistema de educación media superior.

**II.- CAMBIO DE PLANTEL DENTRO DEL MISMO SUBSISTEMA:** es cuando el aspirante solicita el cambio entre el **CECYTE-BC** e Instituciones que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas (SEIT).

**III.- CAMBIO DE CARRERA,** procederá el cambio siempre y cuando no se rebase la matrícula autorizada al plantel, de la carrera solicitada.

**ARTÍCULO 46.-** Para el **CAMBIO DE SUBSISTEMA** el aspirante deberá presentar:

**I.-** Original de la Resolución de Equivalencia o de Revalidación de Estudios emitida por alguna autoridad competente, según sea el caso;

**II.-** Original del documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución;

**III.-** Acta de Nacimiento original o documento legal equivalente;

**IV.-** Original del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria o equivalente;

**VI.-** Comprobante de pago por concepto de inscripción.

**ARTÍCULO 47.-** Los aspirantes que provengan de bachillerato general, deberán cursar desde segundo semestre las materias de la carrera, ya que la resolución será siempre por asignaturas y módulos.

**ARTÍCULO 48.-** Para los casos de **CAMBIO DE CARRERA**, el alumno deberá solicitar la Revisión o Convalidación de Estudios, según corresponda, a la Dirección del Plantel, la cual elaborará el anteproyecto y lo enviará al Departamento de Control Escolar para su autorización.

**ARTÍCULO 49.-** Se expedirá Dictamen de Convalidación de Estudios en los siguientes casos:

**I.-** Para alumnos que causaron baja temporal y al reincorporarse el plan de estudios cursado se encuentra en liquidación;

**II.-** Para alumnos que solicitan cambio de plantel y se incorporan a una carrera con vigencia diferente a la que venían cursando, y

**II.-** Para alumnos que, dentro del mismo plantel, solicitan cambio de carrera y la vigencia es diferente.

**ARTÍCULO 50.-** Se expedirá Dictamen de Revisión de Estudios a los alumnos que solicitan cambio de carrera con la misma vigencia del plan de estudios.

**ARTÍCULO 51.-** El Departamento de Control Escolar será la responsable de autorizar los cambios que se especifican en el artículo 45 del **MANUAL**, así como los dictámenes de convalidación y de revisión de estudios.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ACREDITACIONES**

**ARTÍCULO 52.-** El objetivo del presente capítulo es establecer los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una materia, módulo, semestre, así como regular la periodicidad y determinar los criterios con los que se realizarán las evaluaciones del aprendizaje, normar el registro de los resultados de los alumnos y actualizar su historial académico.

**ARTÍCULO 53.-** Será obligación del personal docente del **CECYTE-BC**, evaluar el aprendizaje de los alumnos de conformidad con el presente capítulo.

**ARTÍCULO 54.-** La acreditación de estudios deberá realizarse en el plantel donde se encuentra inscrito el alumno.

**ARTÍCULO 55.-** La escala de calificaciones será numérica, de acuerdo con el siguiente cuadro de equivalencias. La calificación mínima aprobatoria será siete (7).

<b>SÍMBOLO</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
10	Excelente
9	Muy Bien
8	Bien
7	Regular
5	No Suficiente

**ARTÍCULO 56.-** La evaluación del aprendizaje será continua y dará lugar a la formulación de calificaciones parciales.

**ARTÍCULO 57.-** Con relación a las asignaturas de los componentes de formación básica, propedéutica y profesional, dará lugar a tres calificaciones parciales, una calificación global y una calificación final.

**ARTÍCULO 58.-** La acreditación de los tres parciales promediados dará lugar a la calificación final, conforme a la escala de calificaciones vigente establecidas en el artículo 55 del **MANUAL**.

En caso de aprobar todos los parciales deberá presentarse a la evaluación global.

En caso de que el alumno desee mejorar su calificación final tendrá derecho a presentar la evaluación global; la cual sustituirá a la calificación final siempre y cuando sea mayor.

**ARTÍCULO 59.-** Cuando el alumno no acredite alguna de las evaluaciones parciales, tendrá derecho a una evaluación de recuperación dentro de los 10 días siguientes contados a partir de la publicación de los resultados de las evaluaciones.

Es requisito haber presentado y contestado la evaluación ordinaria parcial, para tener derecho a la evaluación de recuperación parcial.

En caso de no aprobar una evaluación parcial deberá presentar la evaluación global.

La calificación obtenida en la evaluación global, sustituirá a las calificaciones parciales no aprobadas, siempre y cuando el alumno haya presentado y contestado la evaluación.

En caso de no presentar la evaluación global, el alumno tendrá derecho a los exámenes de regularización según calendario oficial.

**ARTÍCULO 60.-** La evaluación del aprendizaje será propuesta por la Dirección Académica, la cual se enviará a la **ACADEMIA DE MAESTROS** para su discusión y propuestas; teniendo la facultad de validarla la Dirección General.

**ARTÍCULO 61.-** El porcentaje de asistencia mínima para tener derecho a presentar evaluaciones de una asignatura o módulo de formación profesional será propuesta por la Dirección Académica, la cual se enviará a la **ACADEMIA DE MAESTROS** para su discusión y propuestas; teniendo la facultad de validarla la Dirección General.

**ARTÍCULO 62.-** Los contenidos de los exámenes serán propuestos por los docentes, los cuales podrán ser validados por la Dirección Académica.

El contenido de la evaluación global, evaluará únicamente lo no aprobado de las evaluaciones parciales.

**ARTÍCULO 63.-** Las calificaciones parciales, la calificación global y la calificación final de cada asignatura se expresarán con números enteros, de acuerdo con la siguiente tabla:

<b>CALIFICACIÓN OBTENIDA</b>		<b>DEBE REGISTRARSE</b>
De 0.0 a 6.9	=	5
De 7.0 a 7.4	=	7
De 7.5 a 8.4	=	8
De 8.5 a 9.4	=	9
De 9.5 a 10	=	10

**ARTÍCULO 64.-** El promedio general de aprovechamiento se obtendrá al sumar las calificaciones finales de todas las asignaturas y dividir el resultado entre el número de éstas, el cual se deberá registrar con un número entero y una cifra decimal, sin redondear.

**ARTÍCULO 65.-** Las asignaturas seriadas deben acreditarse de acuerdo a la estructura curricular vigente.

**ARTÍCULO 66.-** Los planteles deberán enviar los reportes de calificaciones al Departamento de Control Escolar en la fecha programada en el calendario que ésta establezca para su control, revisión y validación.

**ARTÍCULO 67.-** El estudiante dispondrá de dos semestres adicionales a los seis establecidos para concluir la carrera.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA REGULARIZACIÓN**

### **SECCIÓN I DE LOS ALUMNOS**

**ARTÍCULO 68.-** El objetivo del presente capítulo es establecer el proceso de acreditación de conocimientos de los alumnos irregulares y actualizar su historial académico.

**ARTÍCULO 69.-** La etapa de regularización académica de los alumnos se lleva a cabo a través de períodos extraordinarios de evaluaciones o recursando las asignaturas que no acredite; la calificación que se derive de este procedimiento será la única representativa de la(s) asignatura(s).

**ARTÍCULO 70.-** El alumno tendrá derecho a dos evaluaciones de regularización por asignatura que se efectuarán de inmediato al término del semestre.

**ARTÍCULO 71.-** El alumno podrá volver a cursar por única vez hasta tres asignaturas no acreditadas en el semestre correspondiente; siempre y cuando se oferten por el plantel, previa autorización de la Dirección General.

**ARTÍCULO 72.-** La Dirección del Plantel publicará el calendario de exámenes de regularización de las asignaturas y módulos, así como los requisitos para presentarlos.

**ARTÍCULO 73.-** El alumno podrá presentar como máximo tres materias en el primer periodo de regularización inmediato al término del semestre, independientemente del número de materias que adeude.

**ARTÍCULO 74.-** El alumno deberá cubrir en fechas establecidas los derechos correspondientes a los exámenes de regularización de acuerdo con las tarifas vigentes.

**ARTÍCULO 75.-** En los casos en que el alumno no presente evaluaciones de regularización por causas de fuerza mayor debidamente acreditada y a criterio del **CECYTE BC**, previa solicitud que el alumno haga y que la valide el Director del Plantel a través de un dictamen que emita la **ACADEMIA DE MAESTROS**, el Departamento de Control Escolar podrá autorizar la aplicación de exámenes de regularización por única vez, en apego a lo establecido en el presente **MANUAL**.

**ARTÍCULO 76.-** La fecha de expedición del Certificado de Terminación de Estudios de los alumnos que concluyeron estudios en los periodos de regularización, corresponderá a la indicada en el calendario del **CECYTE-BC**.

**ARTÍCULO 77.-** La presentación de evaluaciones a título de suficiencia por asignatura, se realizará por una sola ocasión en las fechas que se establezcan en el calendario del **CECYTE-BC** de conformidad con lo siguiente:

**I.-** La evaluación a título de suficiencia se presentará para acreditar las asignaturas de componente de formación básica, propedéutica y profesional que no hayan sido amparadas en las resoluciones de equivalencia, revalidación o convalidación de estudios;

**II.-** Tendrán derecho a presentar exámenes a título de suficiencia los alumnos cuya resolución ampare como mínimo el 60% de las asignaturas del semestre respectivo, o cursar las asignaturas que no tengan equivalencia, revalidación o convalidación de estudios;

**III.-** El Departamento de Control Escolar con base a un dictamen académico resolverá lo conducente en materia de equivalencia y revalidación de estudios; en cuanto a la convalidación esta se realizará en cada plantel con la autorización del Departamento de Control Escolar, y

**IV.-** En los casos de asignaturas seriadas, el alumno podrá cursar las correspondientes al semestre por comenzar, independientemente de que no tenga acreditadas las asignaturas de los semestres previos.

## **SECCIÓN II DE LOS EXALUMNOS**

**ARTÍCULO 78.-** El Programa de Regularización de Exalumnos se aplicará con la autorización correspondiente por parte del Departamento de Control Escolar.

**ARTÍCULO 79.-** Podrán participar en el Programa de Regularización de Exalumnos, por una sola ocasión, aquellos cuya actividad académica haya sido interrumpida hasta por cinco ciclos escolares, y para el caso de exalumnos irregulares, deberán acreditar las asignaturas pendientes a través de evaluaciones de regularización o podrán volverlas a cursar.

**ARTÍCULO 80.-** Para tramitar la inscripción en el Programa de Regularización de Exalumnos, el interesado deberá solicitar al Departamento de Control Escolar su historial académico, a fin de verificar el número de asignaturas no acreditadas, al haber abandonado los estudios.

**ARTÍCULO 81.-** La solicitud de inscripción al Programa de Regularización de Exalumnos podrá realizarse en cualquier momento del ciclo escolar. Las evaluaciones

de regularización podrán presentarse a partir del periodo inmediato a la autorización correspondiente.

**ARTÍCULO 82.-** Para los interesados que no adeuden materias y que por algún motivo hayan dejado de estudiar, la reinscripción se otorgará en el momento en que inicie el semestre correspondiente.

**ARTÍCULO 83.-** En caso de que el plan de estudios de la carrera cursada por el exalumno hubiera cambiado, el Departamento de Control Escolar emitirá una Resolución de Convalidación de Estudios, con base a un dictamen de la **ACADEMIA DE MAESTROS**, mismo que será revisado y validado por el Dirección Académica.

**ARTÍCULO 84.-** El alumno que solicite el beneficio de este programa, tendrá derecho a dos evaluaciones de regularización por asignatura que se efectuarán de inmediato de acuerdo al calendario que establezca el **CECYTE-BC**.

**ARTÍCULO 85.-** Los exalumnos que tengan acreditadas todas sus asignaturas podrán solicitar reinscripción al semestre correspondiente siempre y cuando el plan de estudios de la carrera cursada no haya sido modificado, en cuyo caso deberá aplicarse lo que se establece en el artículo 96 del **MANUAL**.

**ARTÍCULO 86.-** Al exalumno que acceda al Programa de Regularización de Exalumnos, se le asignará un nuevo número de control al momento de su reinscripción.

**ARTÍCULO 87.-** Los planteles deberán enviar mediante oficio al Departamento de Control Escolar, antes de cada periodo de regularización, la relación de exalumnos que ingresan al Programa de Regularización de Exalumnos, en el ciclo escolar que corresponda.

**ARTÍCULO 88.-** Es responsabilidad del Director del Plantel y del Departamento de Control Escolar vigilar que todos los alumnos cumplan con las disposiciones establecidas para la aplicación de Programa de Regularización de Exalumnos.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA CERTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 89.-** El objeto del presente capítulo es regular el procedimiento para expedir los documentos de reconocimiento oficial a los estudios realizados por los alumnos, conforme a los planes y programas correspondientes.

**ARTÍCULO 90.-** Se expedirá el Certificado de Terminación de Estudios en original y por única vez, a los alumnos que acreditaron y concluyeron la totalidad del plan de estudios correspondiente.

**ARTÍCULO 91.-** El interesado tendrá derecho a solicitar la Certificación de Estudios Parciales, para planes de estudios vigentes o no vigentes. El alumno deberá cubrir los derechos correspondientes de acuerdo con las tarifas vigentes.

**ARTÍCULO 92.-** Las constancias de estudios parciales o completos en ningún caso se reconocen como un documento oficial de certificación.

**ARTÍCULO 93.-** El **CECYTE-BC** solicitará anualmente los formatos de Certificación de Terminación de Estudios a la autoridad educativa competente, los cuales distribuirá a los planteles. El Departamento de Control Escolar podrá realizar la revisión y evaluación correspondiente para verificar su uso y destino.

**ARTÍCULO 94.-** Los formatos de Certificación de Terminación de Estudios tendrán vigencia anual, contados a partir del día siguiente al fin de cursos del ciclo escolar en que se solicite hasta la fecha de fin de cursos del ciclo escolar siguiente.

**ARTÍCULO 95.-** Los formatos de Certificación de Terminación de Estudios se expedirán en el Departamento de Control Escolar.

**ARTÍCULO 96.-** En caso de que no exista la figura del Director en el Plantel al momento de expedir los documentos de Certificación de Terminación de Estudios, el superior jerárquico lo expedirá en representación de éste.

**ARTÍCULO 97.-** La fecha de expedición del Certificado de Terminación de Estudios corresponderá al día señalado en el Calendario del **CECYTE-BC**.

**ARTÍCULO 98.-** Se cancelarán y resguardarán los documentos de Certificación de Terminación de Estudios que no coincidan en algún dato, sello o firma a los registrados oficialmente, por lo que en ningún caso deberán destruirse.

**ARTÍCULO 99.-** En los casos que por algún motivo se tenga que modificar el (los) nombre(s) y/o apellido(s) registrados en el documento de Certificación de Terminación de Estudios, el cual fue expedido de acuerdo con los antecedentes que obran en los archivos del Departamento de Control Escolar, se expedirá una Certificación de Estudios previa presentación del dictamen emitido por la Unidad Jurídica del **CECYTE-BC**.

**ARTÍCULO 100.-** En caso de extravío o mal uso de los formatos de Certificación de Terminación de Estudios, se procederá a levantar acta o constancia de hechos ante la autoridad que corresponda, tomando en consideración los siguientes supuestos:

I.- Si la irregularidad se presenta dentro de las instalaciones del **CECYTE-BC**, se deberá levantar acta administrativa correspondiente por parte de la Unidad Jurídica, dándose vista a la Contraloría Interna.

**II.-** Si la irregularidad se presenta fuera de las instalaciones del **CECYTE-BC** el interesado deberá levantar la denuncia correspondiente ante la autoridad que corresponda.

**ARTÍCULO 101.-** El control de los documentos de Certificación de Terminación de Estudios y Certificaciones Parciales, se realizará por medio del Libro de Gobierno Para el Control de Folios, y será responsabilidad del Director del Plantel recabar la firma de recibido del interesado en dicho libro, para fines de auditoría y evaluación

**ARTÍCULO 102.-** El Departamento de Control Escolar y los Directores de los Planteles deberán comprobar ante la Dirección General del **CECYTE-BC**, la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el presente capítulo, así como el uso dado a todos los documentos de certificación utilizados en cada ciclo escolar.

**ARTÍCULO 103.-** Los Certificados de Terminación de Estudios que no sean recogidos por los interesados se archivarán en el plantel por un periodo de seis meses. Una vez concluido dicho periodo serán remitidos al Departamento de Control Escolar, quien los archivará y procederá a su cancelación después de concluir su vigencia, a fin de resguardarlo para su análisis y evaluación.

**ARTÍCULO 104.-** El interesado que no recoja su Certificado de Terminación de Estudios durante el ciclo escolar próximo siguiente al término de sus estudios, deberá tramitar una certificación de estudios.

**ARTÍCULO 105.-** Es responsabilidad del Director del Plantel y del Departamento de Control Escolar lo establecido en los artículos 107 y 108 del **MANUAL**.

**ARTÍCULO 106.-** El plantel deberá entregar el documento de certificación al alumno, ya sea el Certificado de Terminación de Estudios o la Certificación de Estudios, veinte días hábiles después de solicitado el trámite correspondiente, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en este **MANUAL**.

**ARTÍCULO 107.-** El **CECYTE-BC** deberá recibir de los Directores de los Planteles la estadística de egreso de alumnos, de acuerdo al calendario que para tales efectos elabore la autoridad educativa competente.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA TITULACIÓN**

**ARTÍCULO 108.-** El objetivo del presente capítulo es regular la administración de expedición y registro del Título y Cédula Profesional de los egresados de los planteles pertenecientes al **CECYTE-BC**.

**ARTÍCULO 109.-** El proceso de entrega-recepción de expedientes para trámite de titulación ante la Dirección General de Profesiones se hará en las fechas que se establezcan en el calendario del **CECYTE-BC**.

**ARTÍCULO 110.-** Para iniciar el procedimiento de titulación, el alumno deberá cumplir de manera personal con los siguientes requisitos:

- I. Original de Certificado de Terminación de Estudios o su equivalente
- II. Fotografías en tamaño, forma y cantidad especificada por departamento de Control Escolar

**ARTÍCULO 111.-** El Director del Plantel será el responsable del servicio de titulación y cuyas funciones serán revisar e integrar correctamente los expedientes y realizar los trámites administrativos para la titulación.

**ARTÍCULO 112.-** Para obtener el Título Profesional, el **CECYTE-BC**, establece la titulación Automática, que se realizará cuando el alumno haya concluido y acreditado el 100% de las asignaturas de los componentes de formación básica y propedéutica, así como el haber certificado la totalidad de las competencias que comprenden los módulos del componente de formación profesional que conforman la carrera correspondiente, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el **MANUAL**.

**ARTÍCULO 113.-** Para el caso de los egresados cuyos planes de estudio no sean vigentes, en cuanto a la titulación se regirán por las normas establecidas en el momento de su conclusión.

**ARTÍCULO 114.-** Para el trámite del registro de Título y expedición de Cédula Profesional ante la Autoridad competente, el plantel integrará el expediente con la documentación que establezca el Departamento de Control Escolar

**ARTÍCULO 115.-** El Director del Plantel deberá revisar que la documentación este completa y correcta, por lo que cotejará todos los documentos señalados en el artículo 118 del **MANUAL**,

**ARTÍCULO 116.-** Los interesados que presenten irregularidades en alguno de los documentos presentados para conformar el expediente, deberán ser atendidos directamente en el Plantel, previo al envío de la documentación hacia el Departamento de Control Escolar, a fin de evitar que el expediente sea rechazado.

**ARTÍCULO 117.-** El acto protocolario para titulación no se llevará a efecto hasta que el alumno cubra los requisitos correspondientes y cumpla con la documentación requerida.

**ARTÍCULO 118.-** El **CECYTE-BC**, elaborará los títulos y los remitirá a la ante la Autoridad Competente, para su registro y expedición de la Cédula Profesional correspondiente.

**ARTÍCULO 119.-** El Título será signado, por el Director General del **CECYTE-BC** y el Director Académico.

**ARTÍCULO 120.-** El Director del Plantel deberá tramitar la titulación ante el Departamento de Control Escolar y hacer el seguimiento hasta que se expida el Título y la Cédula Profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el **CECYTE-BC**.

**ARTÍCULO 121.-** El Departamento de Control Escolar recibirá la documentación de titulación de los planteles y la remitirá a la Dirección General, con base en el calendario que para tal efecto se elabore.

**ARTÍCULO 122.-** El Departamento de Control Escolar y el Director del Plantel serán los responsables de integrar debidamente los expedientes de los alumnos.

**ARTÍCULO 123.-** Los lineamientos para la integración de la documentación que establece la Autoridad competente, serán dados a conocer a los planteles por la Dirección General, quien rechazará los expedientes que no cumplan con lo estipulado.

**ARTÍCULO 124.-** El **CECYTE-BC** deberá proporcionar a la autoridad competente, el catálogo de firmas de los funcionarios que validan los documentos de certificación en su entidad, para que sea entregado a la Dirección General de Profesiones; asimismo deberá notificar los cambios que se susciten para efecto de mantenerlo actualizado.

**ARTÍCULO 125.-** Para el caso de cédulas profesionales que hayan sido mal expedidas, el **CECYTE-BC** deberá remitir a la Autoridad competente, la documentación requerida:

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente **MANUAL** entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

**SEGUNDO.-** Dentro de los treinta días siguientes a que inicie su vigencia, deberán estar integradas las Academias de Maestros de los Planteles.

El presente **MANUAL** fue aprobado por la Junta Directiva del **CECYTE-BC** el día **30 de Junio de 2005**, en la ciudad de Mexicali de Baja California.