

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO "EVA SAMANO DE LÓPEZ MATEOS"

Normas Generales

Norma 1ª .- Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para el Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos" y sus alumnos que cursan estudios en las diferentes carreras de Bachillerato Bivalente, **deberán someterse a él** conforme al plan de estudios vigente, para los procesos de:

- a).- Inscripción
- b).- Reinscripción
- c).- Acreditación
- d).- Regularización
- e).- Certificación, y;
- f).- Titulación

Norma 2ª.- La determinación de las normas es facultad de la Secretaría de Educación y Cultura del Gobierno del Estado de Quintana Roo, a través de su Dirección de Planeación Educativa; la aplicación y operación es responsabilidad del Director General del Centro Educativo.

Norma 3ª.- La aplicación de las normas y la información proporcionada por el Plantel al Departamento de Registro y Certificación de la SEyC, por medio de la documentación correspondiente, así como la expedición de documentos de Certificación, serán de absoluta responsabilidad del Director General del Centro Educativo.

Norma 4ª.- La Dirección de Planeación Educativa diseña los formatos de Control Escolar, autoriza su reproducción y supervisa su correcta aplicación en las áreas de Control Escolar del Centro Educativo.

Norma 5ª.- Los formatos oficiales de Control Escolar a que se refiere el punto anterior son:

- a).- Formato RS
- b).- Kardex
- c).- Actas y constancias de exámenes
- d).- Certificado parcial, certificado de Terminación de Estudios y duplicados
- e).- Libros de control de folios.

Norma 6ª.- La **Secretaria de Educación y Cultura se reserva la facultad de supervisar la correcta aplicación de las presentes normas, así como la de interpretar y resolver los casos no previstos por las mismas.**

Norma 7ª.- El uso y la falsificación de los documentos de Certificación y sellos oficiales de Control Escolar, deberán reportarse ante las instancias jurídicas correspondientes.

Norma 8ª.- El modelo académico al que corresponde este instructivo esta formado por los planes de estudio reticulares y programas de estudio por unidades de aprendizaje.

Norma 9ª.- El presente manual entrará en vigor a partir del inicio del ciclo escolar 1999-2000.

Norma 10ª.- El incumplimiento a las normas del presente documento será motivo de las sanciones que se establecen en la Ley de Educación para el Estado de Quintana Roo, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado, el 30 de Diciembre de 1994.

Disposiciones Especificas

Norma 11ª.- El modelo académico al que corresponde este instructivo esta integrado por programas y planes de estudio, aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura.

Norma 12ª.- Para que se acredite una asignatura en cualquier tipo de evaluación es indispensable aprobar toda

las unidades de aprendizaje del programa de estudios del semestre.

Norma 13ª.- La calificación mínima aprobatoria será de 7 en una escala de 7 al 10 según el acuerdo 17.

Norma 14ª.- La calificación parcial de cada asignatura se registrara con **números enteros**.

Norma 15ª.- La calificación final de cada asignatura se obtiene al sumar las calificaciones aprobatorias de cada unidad respectivamente y dividir el resultado entre el número de éstas. Éstas se deben registrar con un número entero y una fracción decimal, no se debe redondear.
(SERIA CAMBIARLE A QUEDAR SOLO CON NUMERO ENTEROS SIN REDONDEAR PORQUE HA QUEDADO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR EN SU ARTICULO 51 Y 52)

Norma 16ª.- En ningún caso el alumno podrá cursar una asignatura, cuyos antecedentes señalados en la **retícula** no hayan sido aprobados.

Norma 17ª.- Para la aplicación de cualquier evaluación, el maestro responsable de la asignatura informará a los alumnos por lo menos con una semana de anticipación, sobre las condiciones en que ésta se ha de efectuar, señalando con claridad los requisitos que ha de satisfacer.

Norma 18ª.- La Dirección de la Institución, le hará saber al maestro la obligación que tienen de **informar al alumno, el resultado de las evaluaciones**.

Norma 19ª.- La evaluación del aprendizaje deberá ser **permanente y continua, conteniendo elementos y criterios pedagógicos que el docente crea necesarios y acordes a su materia de estudio**.

Norma 20ª.- El examen es un elemento más del proceso evaluativo, por lo que éste, no deberá considerarse como aquel que rige a la evaluación, fundamentado en los

contenidos programados y expuestos en clase, no deberá darse por vistos para la evaluación aquellos contenidos que el docente no desarrolló en el aula.

Norma 21ª.- El alumno de nuevo ingreso al plantel deberá aprobar el 100% de las asignaturas del primer semestre.

Norma 22ª.- Cuando el alumno no logre acreditar una asignatura, ya sea total o parcialmente, tendrá la posibilidad de manera extemporánea, a través de las diferentes **formas de regularización** que se establecen en el presente manual, para acreditar dicha asignatura.

INSCRIPCIÓN

OBJETIVO.- Normar y controlar el proceso de inscripción de los aspirantes a ingresar al Centro Educativo con el fin de iniciar su historial académico.

Norma 23ª.- La inscripción de alumnos deberá sujetarse al calendario escolar vigente en la entidad emitido por la Secretaría de Educación Pública.

Norma 24ª.- Los aspirantes de inscripción (**Alumnos ya aceptados artículo 9 del Reglamento de Control Escolar**) al primer semestre deben de presentar en original y copia para su compulsación los siguientes documentos:

- a).-** Acta de nacimiento legal equivalente (original y dos copias).
- b).-** Certificado completo o constancia de haber concluido satisfactoriamente los estudios de educación secundaria. La constancia ampara al alumno por sesenta días. (original y dos copias).
- c).-** Seis fotografías tamaño infantil de frente sin retoque y con el rostro despejado.
- d).-** Llenar la solicitud oficial con los datos requeridos.
- e).-** Carta de buena conducta opcional.
- f).-** Copia de la credencial de elector del padre o tutor,

Cuando así se requiera:

g).- Los alumnos provenientes del extranjero deben presentar copia del documento migratorio correspondiente, debidamente autorizado por la Secretaría de Gobernación.

h).- Dictamen de revalidación de estudios en original y copia fotostática para alumnos que han cursado estudios en el extranjero.

Norma 25ª.- El personal directivo de la escuela receptora tendrá la responsabilidad de recabar oportunamente toda la documentación pertinente a la etapa de inscripción para su entrega al Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación y Cultura.

Norma 26ª.- Al término de 60 días, no procederá el requisito de inscripción de aquel alumno que no tenga la documentación completa.

Norma 27ª.- Los **aspirantes irregulares** (¿??????) tendrán como límite para su inscripción hasta el mes de septiembre, al momento de entrega de la documentación que compete a la etapa de inscripción, al Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Planeación Educativa, deberá existir el documento probatorio de la conclusión total del nivel secundario. **(o equivalente)**

Norma 28ª .- El personal administrativo del Departamento de Control Escolar del Centro Educativo, así como el del Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Planeación Educativa, deberán cotejar todos y cada uno de los documentos presentados por el alumno entre sí e integrar el expediente del mismo.

Norma 29ª.- El Centro Educativo deberá regresar los documentos originales a los alumnos inscritos, una vez terminado el proceso de inscripción y conservar en su archivo las copias fotostáticas de éstos, por ningún motivo el Plantel debe retener los documentos originales.

Norma 30ª.- El Centro Educativo debe atender a todos los alumnos que soliciten inscripción sin distinción alguna, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la norma 24ª.

Norma 31ª.- El número de matrícula de los alumnos, será la clave C.U.R.P el cual será asignado por el Departamento de Control Escolar de la Dirección General de la Institución.

Norma 32ª.- La inscripción del alumno es semestral, así como el registro de su historial académico.

Norma 33ª.- La integración de los grupos se sujetará a la matrícula autorizada por la Dirección de Planeación Educativa a cada Plantel, cada grupo no deberá exceder de cincuenta alumnos.

Norma 34ª.- El Centro Educativo debe difundir la convocatoria para el concurso de selección de aspirantes a nuevo ingreso.

Norma 35ª.- Los aspirantes que aprobaron el examen de selección y hayan sido aceptados por el Centro Educativo deberán presentar los documentos marcados en la norma 24ª.

Norma 36ª.- El aspirante que ha sido seleccionado y no se inscribió en el periodo establecido, pierde su derecho, quedando la selección del siguiente aspirante, bajo el criterio de la Dirección General de la Institución.

Norma 37ª.- Una vez que el Departamento de Control Escolar haya integrado el expediente del alumno deberá turnarlo con el formato vigente al Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Planeación Educativa dentro de los treinta días hábiles posteriores al cierre del periodo de inscripción.

Norma 38ª.- El Centro Educativo debe expedir la credencial a los alumnos, la cual tiene vigencia por un ciclo escolar.

Norma 39^a.- El alumno sujeto a inscripción deberá cubrir el pago de derecho correspondiente.

REINSCRIPCIÓN

Objetivo.- Normar y controlar el registro de reinscripción de los alumnos que inician un semestre con el fin de actualizar su historial académico.

Norma 40^a.- La reinscripción de alumnos se efectuará de acuerdo con el calendario oficial establecido por la Secretaría de Educación Pública.

Norma 41^a.- Reinscripción de alumnos regulares:

a).- Son alumnos regulares los que acreditan todas las materias del o los semestres cursados.

b).- Los alumnos que pertenecen al Centro Educativo son reinscritos de manera automática de acuerdo con las normas establecidas.

Reinscripción de alumnos irregulares:

Norma 42^a.- Reinscripción de alumnos irregulares:

a).- Son alumnos irregulares, los que no han acreditado el 100% de las materias cursadas.

b).- Son sujetos de reinscripción al semestre inmediato superior los alumnos que después de los periodos de regularización respectivo, **adeudan como máximo dos (seria en su caso una porque de acuerdo al reglamento de control escolar, ningun alumno se podrá reincorporar cuando lleve en su historial dos materia reprobadas articulo 18) materia** o el ajuste al numero inmediato de las materias del semestre anterior o acumuladas. **Y en baja temporal**

Norma 43^a.- Los alumnos que cursaron el semestre inmediato anterior en el mismo Centro Educativo, deberán presentar

en original y copia para su reinscripción los siguientes documentos:

a).- Boleta de evaluación del último semestre cursado, debidamente requisitada por la Autoridad correspondiente.

b).- Constancia de examen o exámenes de regularización o especial debidamente firmada o legalizada en su caso.

c).- Recibo de pago de derechos de inscripción.

Norma 43^a.- Los alumnos que han cursado parcialmente estudios con una capacitación específica y requieran cambiar de área, deben presentar dictamen de revisión de estudios. ¿????????? CAPITULO V DE REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Norma 44^a.- Los alumnos que han cursado parcialmente un plan de estudios liquidado dentro del mismo subsistema y que deseen continuar sus estudios, deben presentar dictamen de convalidación de estudios, en las carreras afines. ¿????????????? CAPITULO V DE REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Norma 45^a.- Los alumnos que después de agotadas sus oportunidades de evaluación de recuperación y evaluación extraordinaria y que tengan (DE DOS A CUATRO PORQUE DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE CONTROL NO SE PODRAN REINSCRIBIR CON DOS O MAS MATERIAS REPROBADAS) tres o cuatro asignaturas en adeudo, se les considerará como REPETIDORES de semestre completo. (CINCO REPROBADAS SON BAJA DEFINITIVA REGLAMETNO DE CONTROL ARTICULO 18)

Reinscripción por cambio de Plantel (Traslado)

Norma 46^a.- Los alumnos son sujetos de reinscripción por cambio de Plantel cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

a).- Que no se rebase la matrícula autorizada al Plantel receptor.

b).- Que el alumno sea regular.

c).- Los traslados entre Planteles oficiales (cuando pertenezcan al mismo subsistema), entre escuelas particulares o de escuelas oficiales a particulares. En todo caso lo que esta subrayado deberá suprimirse porque el ARTICULO 16 DEL REGLAMENTO DE CONTROL establece que solo es de plantel a otro. Y POR LO QUE DICE LA NORMA 47.

d).- El alumno que sea irregular, su traslado procederá cuando adeude como máximo hasta el 30% de su carga académica, o el ajuste al número inmediato inferior de las materias del semestre anterior o acumuladas.

Norma 47^a.- El Director del Plantel emisor debe enviar al Director del Plantel receptor, constancia de baja y calificación del alumno, a fin de continuar con el registro de su historial académico.

Norma 48^a.- El alumno objeto de traslado deberá presentar original y copia de los siguientes documentos:

a).- Acta de nacimiento o documento legal equivalente

b).- Certificación de estudios de educación secundaria.

c).- **Constancia o certificado parcial para efectuar equivalencia de estudios. REVALIDAR MATERIAS??????**
ARTICULO 16 DEL REGLAMENTO.

d).-Solicitud de inscripción.

e).- Efectuar pago de derechos de inscripción y

f).- Cuatro fotografías tamaño infantil de frente sin retoque.

Norma 49^a.- La constancia de baja y calificaciones parciales del alumno que solicita inscripción por traslado, tendrá una vigencia de 10 días a partir de la fecha de baja, para su inscripción a otro plantel escolar.

ACREDITACIÓN

Objetivo.- Establecer los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura,

grado o nivel escolar, normar el registro de los resultados de la evaluación del aprendizaje y actualizar el historial académico de los alumnos del Centro Educativo.

Norma 50^a.- La obligación del Centro Educativo es evaluar el aprendizaje de los educandos.

Norma 51^a.- La evaluación del aprendizaje es permanente y continua, permitiendo la formulación de calificación de parciales.

Norma 52^a.- Si bien, la evaluación debe ser permanente y continua, también es necesario, para que los tramites administrativos, permitan una información adecuada, concreta y oportuna tanto a los padres de familia o tutores como a los propios educandos, con la finalidad de hacer más expedita el registro de la misma, éstas deben ser registradas por el docente al final de cada unidad de aprendizaje y reportadas al Departamento de Control Escolar al final de cada mes; lo anterior le permitirá al Centro Educativo llevar el avance del programa de estudios de cada docente y asignatura correspondiente.

Norma 53^a.- Es necesario hacer del conocimiento del maestro titular de la asignatura, que lo anterior se refiere al registro administrativo de evaluaciones, sin embargo, el docente deberá evaluar periódicamente al educando considerando cada unidad de aprendizaje y tendrá la obligación de reportar al Departamento de Control Escolar la calificación que el alumno obtenga al final del semestre.

Norma 54^a.- Para que el alumno tenga derecho a calificación aprobatoria deberá haber cumplido con el 80% de las asistencias en las asignaturas que se hayan impartido durante el curso, así como el de haber obtenido una calificación mínima de siete en cada unidad de aprendizaje.

Norma 55^a.- El departamento de Control Escolar debe registrar en el Kardex y en la boleta de calificaciones los resultados finales de cada asignatura.

Norma 56^a.- La escala oficial de calificaciones es numérica: 5 al 10.

Norma 57^a.- En los casos de los Paraescolares se utilizará la letra **A** como acreditada y **NA** como no acreditada.

Norma 58^a.- Para efectos de acreditación se considerará curso normal cuando la asignatura es llevada por primera vez.

Norma 59^a.- En ningún caso el alumno podrá cursar una asignatura cuyos antecedentes señalados en el mapa curricular no haya aprobado, es decir, se aplica el criterio de seriación de materias.

Norma 60^a.- En curso normal, las unidades de aprendizaje de los programas de estudio tendrán las siguientes formas de evaluación:

- a).- Ordinaria.
- b).- De recuperación.
- c).- Extraordinaria.

Norma 61^a.- Cuando una asignatura no es aprobada en curso normal y es llevada por segunda vez, se denomina **curso de repetición**.

Norma 62^a.- Cuando una asignatura no es aprobada en curso de repetición, el alumno tendrá derecho a evaluación especial.

Norma 63^a.- Las **evaluaciones ordinarias** son aquellas que se aplican al alumno durante el periodo escolar para aprobar las unidades de aprendizaje del programa de estudios.

Norma 64^a.- La evaluación ordinaria del programa de estudios deberá realizarse sobre las unidades de aprendizaje.

Norma 65^a.- Cada unidad de aprendizaje tendrá una sola oportunidad de evaluación ordinaria, tanto en el curso normal como en la repetición del mismo.

Norma 66^a.- Para efectos de acreditación de cada unidad de aprendizaje, el maestro debe integrar los avances logrados por los educandos, considerando los ejercicios, tareas, prácticas y demás actividades que considere representativos del aprendizaje.

Norma 67^a.- Cuando no se apruebe una unidad de aprendizaje del programa de estudio, la calificación de la asignatura correspondiente, se reportará como reprobatoria.

Norma 68^a.- Si en la evaluación ordinaria de una asignatura, el alumno no logra aprobar, como el mínimo el 50% de las unidades de aprendizaje del programa de estudio, se considerará como reprobatoria.

Norma 69^a.- Los alumnos tienen un plazo máximo de 8 semestres a partir de la fecha de su ingreso, para cubrir el ciclo de Bachillerato, de lo contrario causan baja definitiva del Centro Educativo.

Norma 70^a.- El Departamento de Control Escolar reportará al **Departamento de Registro y Certificación la Dirección de Planeación Educativa** a través del reporte de evaluaciones finales de los educandos, dentro de los diez días hábiles siguientes a la terminación del periodo escolar.

Norma 71^a.- En caso de extravío, destrucción u omisión de documentos de Control Escolar, el Director General del Centro Educativo debe levantar un acta administrativa y remitirla al Departamento de Registro y certificación de la Dirección de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación y Cultura.

Norma 72ª.- Los alumnos tienen derecho a presentar examen extraordinario, hasta un máximo de tres materias del programa de estudio, la presentación de exámenes se hacen por una sola vez.

REGULARIZACIÓN

Objetivo: Normar el proceso de acreditación de conocimientos de alumnos irregulares y actualizar su expediente académico.

Norma 73ª.- La **regularización** es el procedimiento mediante el cual el alumno puede acreditar, fuera del periodo ordinario, las materias que adeude.

Norma 74ª.- La subdirección (dirección académica) académica del Centro Educativo deberá difundir el calendario de exámenes de regularización y los requisitos legales para tener derecho al examen.

Norma 75ª.- La regularización de estudios tiene dos modelos de acreditación: recuperación y extraordinario.

Norma 76ª.- La regularización de estudios, solo puede realizarse en el Plantel donde el alumno cursó las materias no acreditadas, salvo en caso de cambio del Plantel, en la cual se aplica la norma 46ª inciso d), de la etapa de reinscripción.

Norma 77ª.- En el momento de la aplicación del examen, el alumno debe presentar la credencial vigente; así como la solicitud de examen sellada por el Departamento de Control Escolar del Centro Educativo. La falta de alguno de estos documentos es motivo, para no permitirle la presentación de la evaluación correspondiente.

Norma 78ª.- Las calificaciones para los exámenes de regularización, esta sujeta a la escala numérica del 5 al 10.

Norma 79ª.- El alumno debe cubrir los derechos correspondientes de cada materia, cuando solicite la evaluación de regularización de acuerdo con las tarifas vigentes.

Norma 80ª.- El personal docente deberá entregar, al Departamento de Control Escolar del Centro Educativo, las calificaciones obtenidas por los alumnos en las evaluaciones de regularización; en los siguientes tres días hábiles después de la fecha de aplicación del examen correspondiente.

Norma 81ª.- El Centro Educativo tiene un plazo máximo de diez días hábiles después de efectuada la última evaluación y regularización, para entregar la información **al Departamento de Registro y Certificación Control Escolar** de la Dirección de Planeación Educativa a través del formato vigente.

Evaluación de Recuperación

Norma 82ª.- Si el alumno no aprobó la asignatura en evaluación ordinaria pero tiene como mínimo el 50% de las unidades de aprendizaje aprobadas, tendrá derecho a la evaluación por recuperación.

Norma 83ª.- La **evaluación de recuperación de las unidades de aprendizaje**, es aquella que se aplica al alumno al final del periodo escolar, debiendo presentarse sólo las unidades que no hayan sido aprobadas en la evaluación ordinaria. Esta se aplica tanto en curso normal, como en curso de repetición.

Norma 84ª.- La evaluación de recuperación se realizará en los horarios y fechas que establezca el Centro Educativo, debiendo ser antes de finalizar el periodo correspondiente.

Norma 85ª.- La temporada de las evaluaciones de recuperación, así como el número de unidades de

aprendizaje a evaluarse, serán determinadas por el maestro de las asignatura y en caso procedente apoyadas por la subdirección académica del Centro Educativo.

Norma 86^a.- Si en la evaluación de recuperación del curso normal, el alumno no logra aprobar el 100% de las unidades de aprendizaje pero alcanza el 75% de los mismos, tendrá derecho a la evaluación extraordinaria.

Evaluación Extraordinaria

Norma 87^a.- La evaluación extraordinaria es la que se aplica al alumno que no aprobó la asignatura en evaluación ordinaria y de recuperación, **deberá presentar sólo la unidad que no haya sido aprobada.**

Norma 88^a.- Si en evaluación extraordinaria de una asignatura el alumno no logra aprobar el total de las unidades de aprendizaje, podrá optar por el curso de repetición o examen especial.

Norma 89^a.- Las evaluaciones extraordinarias se realizan en el horario que establezca el Centro Educativo, debiendo aplicarse a la semana siguiente después de finalizar el periodo correspondiente al semestre.

Norma 90^a.- El alumno deberá cubrir los derechos de pagos correspondientes a cada asignatura, cuando solicite examen extraordinario, de acuerdo con las tarifas vigentes.

Norma 91^a.- El personal docente deberá entregar al Departamento de Control Escolar del Centro Educativo, las calificaciones por los alumnos en la evaluación extraordinaria en los siguientes tres días hábiles después de haber sido aplicado éste.

Norma 91^a.- El Centro Educativo tendrá un plazo máximo de diez días hábiles después de efectuado la última evaluación extraordinaria para entregar la documentación del procedimiento de regularización al Departamento de

Registro y Certificación de la Dirección de Planeación Educativa.

Norma 92^a..- El alumno solo tendrá derecho a presentar en examen extraordinario, hasta un máximo de tres **(dos)** asignaturas por semestre. Si excede este número de asignaturas reprobadas, se aplicará lo establecido en la norma 45 del apartado de REINSCRIPCIÓN **(si tienen 3 o 4 se le consideraran repetidores)** . En esta oportunidad de regularización se procederá de la siguiente manera:

a).- Si el alumno aprueba una de las tres **(dos)** asignaturas que adeuda, deberá acreditar las dos asignaturas restantes a través del Curso de Repetición, solicitando su BAJA TEMPORAL obligatoriamente. **AQUÍ TENDRÍA QUE CAMBIAR TODO***** PORQUE YA NADA MÁS DEBERÍA UNA******

b).- Si el alumno aprueba dos **(UNA)** de tres **(DOS)** asignaturas que adeuda, podrá optar, en la asignatura restante, por el Curso de Repetición o por el Examen Especial.

Curso de Repetición

Norma 93^a..- Los alumnos que lleven una sola asignatura en Curso de Repetición; podrá hacerlo reinscrito.

Norma 94^a..- Los alumnos podrán cursar en repetición solo una vez hasta dos asignaturas, deberá hacerlo en situación de BAJA TEMPORAL.

Norma 95^a..- Al cursar por segunda ocasión una asignatura, estará sujeto a que en el periodo en que solicite, ésta sea ofrecida por la Institución y que exista cupo suficiente, considerando que tienen prioridad de inscripción los alumnos a quienes corresponda cursar la asignatura por primera vez.

Norma 96^a.- Al ser inscrito el alumno en curso de repetición automáticamente se le invalida las unidades aprobadas con anterioridad en la asignatura correspondiente.

Norma 97^a.- En curso de repetición, las unidades de aprendizaje de los programas de estudio tendrán las siguientes formas de evaluación:

- a).- Ordinaria
- b).- De recuperación

Norma 98^a.- Cuando una asignatura no es aprobada en curso de repetición, el alumno tendrá derecho **de solicitar por escrito** para evaluación especial.

Evaluación Especial

Norma 99^a.- La evaluación especial es aquella que se presenta fuera del periodo ordinario y **sólo se otorga a los alumnos que no aprobaron el curso de repetición. EL REGLAMENTO DE CONTROL DICE: ES AQUEL QUE PERMITE AL ALUMNO QUE APRUEBE LA MATERIA, REGULARIZARSE Y PRESENTAR LA ÚLTIMA OPCIÓN PARA APROBARLA.**

Norma 100^a.- La evaluación especial procede para el alumno que se encuentre en los siguientes casos:

a).- Cuando en evaluación ordinaria de cursos de repetición, el alumno apruebe menos el 50% de las unidades de aprendizaje de las asignaturas del programa de estudios.

b).- Cuando en evaluación de recuperación, en curso de repetición no apruebe el total de las unidades de aprendizaje de la asignatura, **aún sin haber tomado el curso correspondiente. OJO POR FIN DEBE O NO LLEVAR EL CURSO DE REPETICIÓN?????**

Norma 101^a.- La evaluación especial estará integrada por el 100% de unidades de aprendizaje de la asignatura contemplada en el programa de estudios, cuando la asignatura sea teórico-práctica, deberá incluirse la evaluación práctica.

Norma 102^a.- La evaluación especial será elaborada, aplicada y calificada por una comisión de tres profesores propuestos por la academia y avalada por el Departamento Académico del Centro Educativo.

Norma 103^a.- El alumno deberá solicitar **por escrito** autorización al Departamento de Control Escolar del Centro Educativo para presentar evaluación especial de dos asignaturas, en el periodo programado dentro del ciclo escolar siguiente. De no hacerlo así, causará baja temporal hasta regularizar su situación académica.

Norma 104^a.- Para tener derecho a presentar evaluación especial el alumno deberá cubrir la cuota respectiva, así como el costo de los materiales de consumo en el caso de asignaturas teórico-prácticas.

Norma 105^a.- Las fechas para la realización de las evaluaciones especiales solicitadas por el Centro Educativo, se sujetaran al calendario escolar vigente en la entidad.

Norma 106^a.- El alumno podrá presentar examen especial hasta un máximo de dos asignaturas.

Norma 107^a.- Si el alumno no logra la acreditación de las asignaturas en la evaluación especial, causará baja definitiva en la modalidad escolarizada (**excepto por lo establecido en la norma 100, inciso b) de este ordenamiento**).

Norma 108^a.- Una vez concluido el proceso de Evaluación Especial, el Centro Educativo deberá enviar dichos resultados al Departamento de Registro y Certificación de

la Dirección de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación y Cultura.

EXAMEN A TITULO DE SUFICIENCIA

Norma 109^a.- El examen a Título de Suficiencia se aplica para acreditar las materias que quedan descubiertas en el Dictamen de Equivalencia de Estudio.

Norma 110^a.- Los exámenes a Título de suficiencia se presentarán en los días programados en el cronograma Escolar y deberán ser autorizados previamente por el Departamento de Control Escolar de la SEyC.

Norma 111^a.- El examen a título de suficiencia se aplicará para acreditar materias de alumnos en situaciones especiales.

Norma 112^a.- La SEyC, se reserva la facultad de autorización de los exámenes a título de suficiencia, para los casos no previstos en el presente manual.

Norma 113^a.- El alumno deberá cubrir los derechos correspondientes a cada asignatura, cuando solicite examen a título de suficiencia, de acuerdo **con las tarifas vigentes en la SEyC.**

Norma 114^a.- El personal docente deberá entregar al Departamento de Control Escolar del plantel, las calificaciones obtenidas por los alumnos en el examen a título de suficiencia, en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas, después de su aplicación.

Norma 115^a.- Una vez concluido el proceso de exámenes a título de suficiencia, el Plantel deberá enviar los resultados al Departamento de Control Escolar de la SEyC, a través de los formatos oficiales.

CERTIFICACIÓN

Objetivo: Otorgar el reconocimiento oficial de los estudios realizados por los alumnos conforme a los planes y programas vigentes realizados en los planteles de bachillerato, dependientes de la Secretaría de Educación y Cultura.

Norma 116^a.- El certificado de terminación de estudios se expedirá por única vez a aquellos alumnos que hayan acreditado y concluido los estudios correspondientes al sistema de bachillerato, conforme al plan de estudios vigente.

Norma 117^a.- El certificado de estudios se expedirá en los siguientes casos:

- a).- Cuando el alumno solicite duplicado de terminación de estudios.
- b).- Se expedirá como certificado parcial de estudios, cuando el alumno requiera para un trámite especial.

Norma 118^a.- Se expedirá un Certificado Parcial de Estudios de Bachillerato cuando el alumno lo requiera para un trámite especial, o cuando cause BAJA DEFINITIVA del Centro Educativo.

Norma 119^a.- Los certificados de terminación de estudios totales o parciales, se expedirá en el plantel donde el alumno haya cursado el último semestre.

Norma 120^a.- La fecha de expedición del Certificado de Terminación de Estudios de los alumnos que concluyeron sus estudios en curso normal, será el último día hábil del ciclo escolar.

Norma 121^a.- La fecha de expedición del Certificado de Terminación de Estudios de los alumnos que concluyeron sus estudios en algún periodo de regularización, será el

primer día hábil posterior al último día de aplicación de las Evaluaciones Especiales.

Norma 122^a..- El Centro Educativo deberá proceder a la cancelación del Certificado de Terminación de estudios totales o parciales cuando:

a).- La información contenida no corresponda a los antecedentes escolares del alumno.

b).- Presente errores de mecanografía, preelaboración o impresión.

c).- Haya enmiendas o borraduras en su elaboración.

Norma 123^a..- El Director del Centro Educativo es responsable de la expedición correcta de los documentos de certificación y de la entrega oportuna de los mismos a los interesados, quienes firmaran de recibido en el libro de control de folios correspondientes.

Norma 124^a..- En caso de extravío, destrucción o mal uso de los formatos del certificado de terminación de estudios, se levantará acta ante la autoridad educativa correspondiente o ante el Ministerio Público, según sea el caso, registrándose en ella los folios respectivos.

Norma 125^a..- La fecha de expedición del Certificado de terminación de estudios se establece conjuntamente, en cada periodo escolar, **por la Dirección de Planeación Educativa y el Departamento de Registro y Certificación de la Secretaría de Educación y Cultura.**

Norma 126^a..- El control de los Certificados de terminación de estudios y las certificaciones, se efectuará por el Departamento de Control Escolar del Centro Educativo y el Departamento de Registro y Certificación de la Secretaría de Educación y Cultura.

Norma 127^a.- El Departamento de Control Escolar del Centro Educativo, implementará un libro de Control de folios para el registro de los Certificados de Terminación de Estudios y Certificados Parciales.

La duración de la carrera

Norma 128^a.- La duración de la carrera de Bachillerato será de un máximo de ocho semestres para el sistema escolarizado.

Norma 129^a.- Para contabilizar la duración del bachillerato también se considerarán los periodos en los que por cualquier causa, el alumno solicite permiso, baja temporal, etc.

Causas de baja.

Norma 130^a.- El alumno causará baja temporal, en la modalidad escolarizada, por encontrarse en los siguientes casos:

a).- Cuando lo solicite por motivos personales ajenos a su situación escolar.

b).- Por encontrarse en los casos previstos en las normas 99 y 106 del capítulo de Evaluación Especial del presente procedimiento normativo. (PARA PRESENTAR EVALUACIÓN ESPECIAL CAUSARAN BAJA TEMPORAL)

Norma 131^a.- El alumno causará baja definitiva en la modalidad escolarizada por encontrarse en los siguientes casos:

a).- Cuando solicite por motivos personales ajenos a su situación escolar.

b).- Por lo previsto en la norma 107 del capítulo de Evaluación Especial del presente procedimiento, pudiendo optar por la modalidad abierta, siempre y cuando en ésta

se ofrezca la carrera y se cumplan los requisitos de la misma. (CUANDO NO APRUEBE LAS MATERIA PRESENTADAS EN EVALUACIÓN ESPECIAL)

Norma 132^a.- El alumno de nuevo ingreso al Sistema de Bachillerato, que no apruebe el 100% de las asignaturas del programa cursadas en el periodo escolar, en cualquiera de las tres oportunidades de evaluación permitidas, causará baja definitiva.

Norma 133^a.- El alumno que se reinscriba en un periodo escolar dispone de un lapso de cuatro semanas, a partir de la fecha de iniciación de cursos para solicitar baja temporal.

Norma 134^a.- En baja definitiva del sistema, a petición del interesado, se le certificarán las asignaturas que haya acreditado.

TITULACIÓN

Objetivo: Procedimiento a seguir para el trámite de Registro de Título y expedición de Cédula Profesional que deberán llevar a cabo los responsables del proceso de titulación tanto de la Secretaría de Educación y Cultura como del Centro Educativo.

Norma 135^a.- El presente reglamento normará las opciones y el procedimiento a seguir del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos", dependiente de la Secretaría de Educación y Cultura.

Norma 136^a.- El responsable de titulación del Centro Educativo deberá tramitar ante la Dirección de Planeación Educativa y dar seguimiento hasta que se expida el Título y la Cédula Profesional ante la Dirección de Profesiones de la Secretaría de Educación y Cultura.

Norma 137^a.- El Centro Educativo deberá entregar a la Dirección de Planeación Educativa, la firma del Director

para que a su vez la haga llegar a la Dirección General de Profesiones a fin de mantener actualizado el Catalogo de Firmas.

Norma 138^a.- Para los fines conducentes se considera que los estudios que se imparten en el Centro Educativo de la Secretaría de Educación y Cultura, corresponden a Nivel Medio Superior.

Norma 139^a.- La titulación representa la base final del procedimiento académico, e implica la expedición de un título a quienes cumplan con todos los requisitos establecidos por la Dirección General de Profesiones.

Norma 140^a.- La evaluación profesional del sustentante se llevará a cabo de acuerdo a las siguientes modalidades:

a).- **Examen oral:** basado en la presentación y argumentación de un trabajo recepcional.

b).- **Examen práctico:** basado en la habilidad y destreza que muestre en un campo específico relacionado con el perfil de su carrera.

c).- **Por excelencia académica:** (De acuerdo a los requisitos del artículo 13 del Reglamento de Titulación).

Norma 141^a.- La evaluación profesional deberá realizarse en una sesión teórica o práctica dependiendo de la modalidad elegida. Será de carácter público o privado y se llevará a cabo en el Centro Educativo en aula, talleres y/o otros escenarios que permitan y faciliten el desempeño del sustentante..

Norma 142^a.- La evaluación profesional por excelencia académica, será de carácter público y deberá estar fundamentada de acuerdo a lo estipulado en los artículos 13° y 14° del Reglamento de Titulación vigente.

Norma 143^a.- Los pasantes podrán sustentar su evaluación profesional en forma individual o en grupo (máximo tres integrantes).

Norma 144^a.- La duración de la Evaluación Profesional por excelencia académica quedará a criterio del Director del Centro Educativo y del jurado, no así la evaluación oral o práctica que tendrá una duración no menor de dos horas, ni mayor que cuatro.

Norma 145^a.- La evaluación profesional tendrá como fundamento académico lo tratado en el trabajo recepcional o reporte, como en los conocimientos generales de la carrera dentro de su marco teórico o práctico.

Norma 146^a.- El juicio de cada integrante del jurado se basará en el desempeño del sustentante durante la evaluación profesional. El H. Jurado emitirá su voto y el veredicto se expresará por escrito en un Acta de Examen, bajo la denominación de "APROBADO" acompañado de los comentarios de "POR MAYORIA", "POR UNANIMIDAD" o "POR UNANIMIDAD Y CON MENCIÓN HONORÍFICA", si el trabajo recepcional presentado, la evaluación profesional, el historial académico con un promedio general mayor o igual a 8.5, el servicio social prestado y la práctica profesional realizada, hayan sido relevantes; o "SUSPENDIDO".

Norma 147^a.- El egresado que opte por la Evaluación de excelencia académica, no tendrá derecho a la "MENCIÓN HONORÍFICA".

Norma 148^a.- El egresado podrá renunciar voluntariamente a la evaluación por excelencia académica previa solicitud por escrito y optar por las modalidades de oral o práctico, recuperando el derecho a la "mención honorífica" y sometiéndose a la reglamentación correspondiente.

Norma 149^a.- Concluida la evaluación profesional y de haber resultado aprobatoria el Secretario del Jurado elaborará y leerá el Acta de Examen y el Presidente tomará

la Protesta de Ley al sustentante, acto seguido se procederá a firmar dichos documentos por las personas indicadas. En caso de resultar "SUSPENDIDO", solo se le dará a conocer el veredicto y se sujetará a lo estipulado en el artículo 16, inciso 4 del Reglamento de titulación.

Norma 150^a..- Los objetivos de la Titulación son:

a).- Evaluar los conocimientos generales del educando acerca de su carrera o especialidad.

b).- Constatar el criterio del educando para aplicar los conocimientos requeridos en el desempeño del nivel profesional o especialidad al Título al que se aspira.

c).- Validar que la capacidad adquirida dentro del campo de estudios correspondiente, permita al educando prestar servicios útiles a la sociedad.

d).- Reafirmar y estimular la responsabilidad del educando al involucrarlo en problemas reales, para motivarle un espíritu permanente de investigación sobre los requerimientos nacionales y regionales en su respectiva disciplina.

Norma 151^a..- El Centro Educativo deberá tener un responsable de titulación al cual tendrá a su cargo el trámite administrativo ante la Dirección de Planeación Educativa.

Norma 152^a..- El responsable tendrá a su cargo la coordinación de los trámites administrativos en el Procedimiento de Titulación de los egresados, lo hará mediante expedientes individuales y efectuará el seguimiento de cada uno de ellos.

Norma 153^a..- Los alumnos podrán iniciar el procedimiento de titulación, cuando hayan cumplido con los siguientes requisitos:

a).- Haber aprobado la totalidad de las asignaturas del Plan de estudios de la carrera o especialidad cursada.

b).- Haber prestado su Servicio Social y realizado las prácticas profesionales de acuerdo al Reglamento establecido.

c).- No tener adeudo de libros, materiales, enseres y equipos del Centro Educativo.

d).- Haber elegido la modalidad.

Norma 154^a.- El alumno podrá desarrollar y afinar su tema en la accesoria, cuando haya cumplido con los requisitos de los incisos b) y c) de la norma anterior, así como tener su tema aprobado.

Norma 155^a.- Cuando la opción de titulación elegida considere la elaboración de un trabajo recepcional, los educandos deberán registrar ante el Departamento Técnico el proyecto de trabajo que incluya los indicadores estipulados en el manual de titulación.

Norma 156^a.- A partir de la fecha de aprobación del proyecto de trabajo los educandos tendrán en el caso de ser trabajo recepcional, un año como máximo para desarrollar el tema y seis meses para memoria de informe.

Norma 157^a.- Obteniendo la aprobación del proyecto, los educandos se abocarán a la elaboración del trabajo bajo la supervisión de un asesor.

Norma 158^a.- En el caso de que los educandos no concluyan su trabajo en el periodo estipulado, la Dirección del Centro Educativo será quien dictamine al respecto, Cuando el tema de trabajo de Titulación este registrado sea trabajo recepcional, informe o memoria, solo podrá ser cambiado a solicitud del educando y con la aprobación del asesor.

Norma 159^a.- Terminado el trabajo escrito, los educandos entregarán cuatro copias al Departamento Técnico para obtener el dictamen de la Comisión de titulación.

Norma 160^a.- La Comisión de Titulación podrá exigir modificaciones al trabajo para manifestar su conformidad. En caso de que el trabajo sea rechazado, el sustentante tendrá como máximo un mes para corregirlo.

Norma 161^a.- Una vez que queda concluido el trabajo recepcional, se solicitará ante la **Secretaría de Educación y Cultura, en la Dirección de Planeación Educativa** la autorización para la sustentación del examen profesional, quedando conformado de la siguiente manera:

Esto es de acuerdo a las especialidades que se imparten, para:

Técnico en Informática (TI)
Técnico en Contabilidad (TC)
Técnico en Deportes (TD)
Técnico en Recreación (TR)
Técnico en Secretariado Bilingüe (TSB)
Técnico en Turismo Alternativo (TTA)
Año de egreso:_____

"23" que corresponde a la entidad federativa.

"0001" número consecutivo.

Norma 162^a.- El responsable de titulación previo acuerdo con el Director del Centro Educativo, designará a los profesores que fungirán como jurado y les entregará una copia del trabajo a cada uno.

Norma 163^a.- Una vez cumplidos los requisitos establecidos para la opción de titulación elegida el educando deberá solicitar al Departamento Técnico el trámite del registro del título y deberá entregar la siguiente documentación:

a).- Solicitud de registro de Título y expedición de Cédula Profesional.

b).- Pago individual de derechos correspondientes (formato vigente de la SHCP).

c).- Original del Acta de Nacimiento o en su caso de ser extranjero o hijo de extranjero, las actas testimoniales requeridas.

d).- Original del Certificado de Educación Secundaria.

e).- Original del Certificado del Ciclo Profesional Técnico.

f).- Original de la Constancia del Servicio Social.

g).- Cuatro fotografías tamaño y tipo afiliación.

h).- Cuatro fotografías tamaño Diploma de frente en papel delgado con retoque.

Norma 164^a. - Los casos no previstos en este manual serán tratados ante la Dirección de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación y Cultura.

T R A N S I T O R I O S

ARTICULO PRIMERO.- Queda sin efecto la reglamentación anterior a éste documento, así como todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los casos que no se encuentren previstos en el presente Manual de Normas y Procedimientos, serán analizados **EN TERMINOS DE LA NORMA 164**

ARTÍCULO TERCERO.- El presente reglamento entra en vigor a partir de su aprobación por la H. Junta Directiva.