

## INTRODUCCIÓN

Como parte del perfeccionamiento de la educación superior cubana se realizan importantes transformaciones en la organización y dirección del proceso docente educativo en todas las modalidades de estudio. Las modificaciones introducidas en los reglamentos exigen optimizar los métodos de dirección, organización y control del trabajo que se realiza en las secretarías generales y docentes de las universidades.

Especial importancia tiene que las secretarías de todos los centros de educación superior dispongan de procedimientos uniformes y actualizados para ejecutar y controlar las funciones institucionales que tienen asignadas, pues actualmente se aplican procedimientos diversos, aún para iguales procesos de trabajo.

El presente **Manual de Normas y Procedimientos para el Trabajo de las Secretarías en las Instituciones de Educación Superior** es el resultado de la labor de los especialistas que atienden las secretarías en los organismos formadores y de las consultas realizadas a numerosos secretarios generales y docentes de los centros, quienes han aportado sus experiencias para que este Manual facilite incrementar la exigencia institucional para mejorar el control de la organización del proceso docente.

El Manual contiene las funciones de las secretarías generales y docentes, así como las propias de los secretarios que las dirigen. Define los procesos de trabajo que en ellas se realizan a partir de las normas legales que rigen la organización del proceso docente. Establece procedimientos uniformes y actualizados para cumplir las funciones asignadas a las secretarías, con reglas comunes y obligatorias para todos los centros de educación superior en los que se implante como documento normativo de uso oficial para el trabajo. Precisa las unidades administrativas y puestos de trabajo que intervienen en las tareas a ejecutar, precisando su responsabilidad y participación. Instaure los registros y los impresos o formularios que se utilizan para el control de la información.

Las áreas de aplicación de este Manual son las siguientes:

1. Secretarías generales de los centros de educación superior;
2. secretarías docentes de facultades;
3. secretarías docentes de filiales universitarias municipales, de filiales universitarias y de unidades docentes;
4. secretarías de posgrado.

Los responsables de aplicar lo aquí reglamentado son los secretarios que dirigen cada una de las secretarías designadas para su aplicación, así como los especialistas y técnicos a ellos subordinados y que laboran en las secretarías.

En este Manual toda referencia a las secretarías docentes incluye a las facultades, las filiales universitarias municipales, las filiales universitarias y las unidades docentes. La referencia a secretarías docentes de filiales incluye a las filiales universitarias municipales, las filiales universitarias y las unidades docentes.

El Manual tiene como objetivos:

1. Establecer los procedimientos para aplicar las normas jurídicas que regulan las actividades del proceso docente que se registran y controlan en las secretarías;
2. definir las funciones de las secretarías y demás funcionarios que en ellas ejecutan los procesos de trabajo;
3. normar cada proceso de trabajo, lo que debe hacerse, cómo hacerlo y quién lo hace;
4. uniformar las rutinas de trabajo para evitar su alteración con modos arbitrarios;
5. facilitar la organización y ejecución de las actividades para evitar duplicidades en las tareas a realizar;
6. establecer normas que permitan controlar el cumplimiento de las funciones de los directivos y sus subordinados, posibilitando el análisis para determinar la responsabilidad por fallas o errores;
7. facilitar las labores de auditoría y la evaluación del control interno.

El Manual es un documento de permanente consulta para directivos, especialistas y técnicos, que les facilita conocer las normas y procedimientos que regulan los procesos de trabajo en las secretarías, la descripción de sus actividades y tareas, sus plazos de cumplimiento, los responsables de su ejecución, así como los registros y formularios que se utilizan para el control de la información. Constituye una herramienta útil para el adiestramiento y capacitación del personal que labora en estas dependencias, a fin de aumentar la eficiencia en el trabajo. Permite una rigurosa evaluación del desempeño laboral del personal. Ayuda a evaluar los resultados del trabajo, partiendo de lo que aquí se norma, para el mejoramiento futuro de los métodos y procedimientos a emplear.

El Manual se fundamenta en los siguientes conceptos, aplicados a las características del trabajo en las secretarías generales y docentes de los centros de educación superior:

**Las normas de trabajo** en las secretarías son reglas o maneras habituales de hacer el trabajo, son preceptos que deben cumplirse por estar establecidos como modelo o patrón.

**Función** es la tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas, es sinónimo de ocupación.

Se define como **proceso de trabajo**, el conjunto de actividades afines entre sí por las normas jurídicas que las regulan, el cual se realiza con el fin de controlar el cumplimiento de la organización docente establecida para el tránsito de los estudiantes por la educación superior. Los procesos de trabajo comprenden desde el ingreso de los estudiantes a las carreras universitarias, el control de la vida académica y hasta su egreso del sistema, así como su tránsito por la educación de posgrado. Para cada proceso de trabajo se describen los procedimientos de actuación del personal responsabilizado con su realización, atendiendo a la forma particular que adopta dicho proceso. En este Manual los procesos de trabajo en

las secretarías se describen para el pregrado y el posgrado. Este último se explica como un todo único.

**El procedimiento** es el método a seguir para ejecutar las actividades que se realizan sucesiva o simultáneamente como parte de un proceso, es la descripción secuencial de cada una de las tareas que lo integran, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué y en cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de ejecutarlas.

Las **actividades** son el conjunto de tareas propias de una persona o entidad para cumplir una función y las **tareas** son el trabajo que debe hacerse en un tiempo limitado.

El Manual se estructura en capítulos, secciones y artículos. En cada capítulo se explica un proceso de trabajo determinado donde se tratan las diferentes actividades que lo integran. El capítulo se subdivide en secciones, identificadas consecutivamente para cada uno. En cada sección se trata una actividad diferente. Los artículos se numeran de manera consecutiva hasta el final.

El Manual trata los siguientes procesos que se realizan en las secretarías:

1. La estructura orgánica, los directivos y sus funciones;
2. la matrícula;
3. los expedientes académicos;
4. el plan del proceso docente de las carreras;
5. la expedición de títulos de graduados;
6. los informes estadísticos;
7. la expedición y legalización de documentos académicos;
8. la documentación escolar, su control y conservación;
9. el secretario del consejo de dirección;
10. el control del posgrado;
11. la implantación y actualización del Manual.

Las resoluciones ministeriales a que se hace referencia en este Manual constituyen las normas jurídicas primarias en las que se fundamentan los procedimientos aquí establecidos, en ellas se establecen las políticas y principios generales que regulan la ejecución de estos procesos en las universidades. También se han consultado otros documentos normativos con orientaciones específicas. En la versión digital del Manual se adjuntan las resoluciones y demás documentos.

Como parte integrante del Manual se anexan los modelos y registros que se establecen para una mejor organización y control del trabajo en las secretarías. Los modelos se identifican con las letras **MS** (Modelo de Secretaría) y un número consecutivo a continuación. Los registros se codifican con las letras **RS** (Registro de Secretaría) y también se numeran consecutivamente.

Además, se incluye un Glosario de Términos a fin de ayudar a precisar conceptualmente muchos vocablos utilizados.

## **CAPÍTULO I**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, LOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES**

La dirección, ejecución y control de los procesos de gestión relacionados con actividades de registro general, documentación y certificaciones en los centros de educación superior, se realiza a través de la Secretaría General de la Universidad, la Secretaría Docente de la Facultad, de la Filial Universitaria Municipal, la Filial Universitaria o la Unidad Docente y la Secretaría de Posgrado.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **De la Secretaría General de la Universidad**

**ARTÍCULO 1:** La Secretaría General de la Universidad es la dependencia universitaria que realiza funciones ejecutivas como órgano de dirección de los procesos de registro general, documentación y expedición de certificaciones del centro de educación superior, así como la orientación y control metodológico del trabajo que se desarrolla en las secretarías docentes de las facultades y filiales universitarias municipales. Según la estructura aprobada por el organismo formador al que está adscripta la universidad, la Secretaría General de la Universidad puede tener asignadas otras funciones ejecutivas y de control metodológico, que estén relacionadas con los procesos que atiende.

Es un valioso elemento auxiliar en las funciones de dirección de la universidad, pues facilita la información necesaria para el análisis relacionado con el ingreso, el movimiento de la matrícula, los resultados académicos de los estudiantes, el egreso y el posgrado, todo lo cual forma parte de la memoria histórica de la universidad.

**ARTÍCULO 2:** La Secretaría General actúa de acuerdo con los preceptos de planificación, organización, coordinación y eficiencia, en estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos dictados por las instancias superiores y la propia Universidad en el ejercicio de sus respectivas competencias.

En las relaciones con los subordinados y para el servicio efectivo a profesores, estudiantes y población en general, actúa con objetividad y transparencia. En las relaciones con otras dependencias universitarias y de la administración pública actúa de acuerdo con los principios de colaboración y asistencia activa, con respeto pleno a los ámbitos de competencia respectivos, de acuerdo con el principio de lealtad institucional.

**ARTÍCULO 3:** La Secretaría General está estructurada en correspondencia con la matrícula de la universidad, tiene al Secretario General como jefe y los técnicos o especialistas que por plantilla se aprueben. Se subordina directamente al Rector de la Universidad y en su trabajo diario mantiene una estrecha vinculación con todos los miembros del Consejo de Dirección y con el personal técnico y administrativo que labora en la institución. Recibe orientaciones metodológicas de la dependencia que corresponda del organismo formador al que está adscripta la universidad con el objetivo de mejorar la organización y control del trabajo.

**ARTÍCULO 4:** La Secretaría General garantiza el registro, procesamiento, control, custodia y conservación de la documentación, que le corresponda, relacionada con la educación de posgrado que desarrolla la institución.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Secretario General de la Universidad**

**ARTÍCULO 5:** El Secretario General de la Universidad es el funcionario nombrado con facultades para dirigir la Secretaría General. Es el Jefe de las oficinas o departamentos que por la estructura aprobada están adscriptos a la Secretaría General. Se subordina directamente al Rector y establece adecuadas relaciones de trabajo con sus subordinados.

**ARTÍCULO 6:** El Secretario General de la Universidad tiene las siguientes funciones:

- a) Dirige las actividades de registro general, documentación y certificaciones del centro de educación superior;
- b) actúa como Jefe de las oficinas o departamentos adscritos a la Secretaría General;
- c) actúa como Jefe de los Archivos de la Secretaría General y fiscaliza la organización de los que existen en las secretarías docentes;
- d) planifica, organiza, controla y evalúa el trabajo de la Secretaría General y sus subordinados;
- e) expide los documentos y las certificaciones que le correspondan a la Secretaría General;
- f) mantiene actualizados y custodia los libros y registros generales del centro que se conservan en la Secretaría General;
- g) legaliza con su firma las certificaciones expedidas a los graduados;
- h) refrenda los títulos de graduados en pregrado y posgrado;
- i) organiza y registra la expedición de los títulos y certificaciones de los estudiantes graduados;
- j) controla la utilización y la custodia de los cuños de la Secretaría General;
- k) organiza y coordina las tareas planificadas del sistema de ingreso a la educación superior, conforme a las funciones asignadas en la estructura de dirección de la universidad;
- l) organiza y controla el proceso de matrícula de los estudiantes de nuevo ingreso y continuantes;
- m) orienta, controla y evalúa metodológicamente a las secretarías docentes de facultades y filiales para el mejor cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan los procesos de trabajo que en ellas se desarrollan;
- n) coordina la participación de los secretarios docentes de las facultades en actividades de asesoramiento metodológico a los secretarios docentes de las filiales, para el correcto cumplimiento y control del plan del proceso docente de las carreras dirigidas por las facultades;



- o) comprueba que en las secretarías docentes se cumplan las normas y procedimientos para el control del cumplimiento del Plan del Proceso Docente de las carreras;
- p) organiza y controla la actividad de posgrado en lo que concierne a las funciones de la secretaría general, expidiendo los documentos que correspondan;
- q) organiza y evalúa la capacitación del personal de las secretarías;
- r) controla que en las secretarías docentes se cumplan las normas para la actualización, organización y control de los expedientes académicos de los estudiantes;
- s) suministra las informaciones que le sean solicitadas por las autoridades universitarias y de otras organizaciones o entidades, con la aprobación del Rector u otro funcionario facultado;
- t) mantiene informado al Rector sobre el cumplimiento de las tareas asignadas a la Secretaría General y las secretarías docentes;
- u) cumple los demás deberes que se le asignen por los reglamentos o el Rector en relación con su cargo.

En los organismos formadores que lo establezcan, el Secretario General de la universidad podrá actuar como Secretario del Consejo de Dirección del centro, para redactar las actas de sus reuniones, controlar el cumplimiento de sus acuerdos y cumplir las demás funciones asignadas en el Reglamento del Consejo de Dirección.

**ARTÍCULO 7:** Los requisitos para ocupar el cargo de Secretario General son:

- a) Ser ciudadano cubano;
- b) haber demostrado plena identificación con los principios políticos, éticos y morales socialistas, a través de su integración y actividad revolucionaria;
- c) ser graduado universitario;
- d) tener idoneidad demostrada para ocupar el cargo, según los requisitos exigidos por cada organismo formador para sus centros de educación superior adscritos.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **De la Secretaría Docente**

**ARTÍCULO 8:** La Secretaría Docente de la Facultad, de la Filial Universitaria Municipal, de la Filial Universitaria o de la Unidad Docente, es la dependencia universitaria que realiza funciones de registro general, documentación y expedición de certificaciones, en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para los procesos de matrícula; control de expedientes académicos; control del cumplimiento de los planes del proceso docente; expedición de títulos y certificaciones; organización y preservación de archivos.

**ARTÍCULO 9:** La Secretaría Docente actúa de acuerdo con los preceptos de planificación, organización, coordinación y eficiencia, en estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos dictados por las instancias superiores y por la propia Universidad en el ejercicio de sus respectivas competencias.

En las relaciones de trabajo y para el servicio efectivo a profesores, estudiantes y población en general, actúa con objetividad y transparencia. En las relaciones con otras dependencias universitarias actúa de acuerdo con los principios de colaboración y asistencia activa, con respeto pleno a los ámbitos de competencia respectivos, de acuerdo con el principio de lealtad institucional.

**ARTÍCULO 10:** La Secretaría Docente de Facultad se subordina directamente al Decano. Las secretarías docentes de filiales universitarias municipales, filiales universitarias y unidades docentes se subordinan directamente a sus respectivos directores. En todos los casos se subordinan metodológicamente a la Secretaría General de la Universidad.

**ARTÍCULO 11:** La Secretaría Docente está estructurada en correspondencia con la matrícula de la facultad, filial universitaria o unidad docente. Su Jefe es el Secretario Docente y tiene los técnicos o especialistas que por plantilla se aprueben. En su trabajo diario mantendrá una estrecha vinculación con todos los

miembros del Consejo de Dirección y con el personal técnico y administrativo que labora en la facultad, filial o unidad docente.

**ARTÍCULO 12:** La Secretaría Docente garantiza el registro, procesamiento, control, custodia y conservación de la documentación, que le corresponda, relacionada con la educación de posgrado que desarrolla la institución.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **Del Secretario Docente**

**ARTÍCULO 13:** El Secretario Docente es el funcionario nombrado con facultades para dirigir la Secretaría Docente y se subordina directamente al Decano de la Facultad o Director de la Filial Universitaria Municipal, de la Filial Universitaria o la Unidad Docente, según corresponda, y establece adecuadas relaciones de trabajo con sus subordinados.

**ARTÍCULO 14:** El Secretario Docente tiene las siguientes funciones:

- a) Planifica, organiza, controla y evalúa el trabajo de la secretaría docente y sus subordinados;
- b) organiza, ejecuta y controla las actividades de registro y control de documentos a cargo de la secretaría docente;
- c) expide los documentos y las certificaciones que le correspondan a la secretaría docente;
- d) controla la utilización y la custodia de los cuños de la secretaría y responde administrativamente por la pérdida o su uso indebido;
- e) organiza y registra la confección de los títulos de graduados a la firma del Decano de la Facultad;
- f) organiza y ejecuta en la secretaría el proceso de control del cumplimiento del Plan del Proceso Docente de las carreras;
- g) asesora metodológicamente a los secretarios docentes de las filiales universitarias, para el correcto cumplimiento y control del plan del proceso docente de las carreras dirigidas por la Facultad;

- h) organiza y ejecuta las tareas planificadas del sistema de ingreso a la educación superior que correspondan a su nivel;
- i) organiza y ejecuta los procesos relacionados con la matrícula de los estudiantes de nuevo ingreso y continuantes;
- j) organiza, mantiene actualizados y controla los expedientes académicos de los estudiantes;
- k) organiza, controla y preserva los documentos y registros generales que están bajo su custodia en el Archivo de la Secretaría Docente;
- l) confecciona la información estadística sobre la matrícula y los resultados de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes;
- m) realiza coordinaciones de trabajo para el cumplimiento de sus funciones o tareas encomendadas, con autoridades docentes o administrativas de la Facultad, la Filial, la Unidad Docente o la propia Universidad, así como con otras secretarías docentes de facultades y filiales de la propia universidad;
- n) organiza y controla la actividad de posgrado en lo que concierne a las funciones de la secretaría docente, expidiendo los documentos que correspondan;
- o) suministra las informaciones que le sean solicitadas por las autoridades universitarias, con la aprobación del Decano o Director de la Filial o unidad docente, u otro funcionario facultado;
- p) mantiene informado al Decano o Director, según corresponda, sobre el cumplimiento de las tareas asignadas a la secretaría docente;
- q) cumple los demás deberes que se le asignen por los reglamentos, el Decano o Director, en relación con su cargo.

En los organismos formadores que lo establezcan, el Secretario Docente de Facultad o Filial Universitaria podrá actuar como Secretario del Consejo de Dirección, para redactar las actas de sus reuniones, controlar el cumplimiento de sus acuerdos y cumplir las demás funciones asignadas en el Reglamento del Consejo de Dirección.

**ARTÍCULO 15:** Los requisitos para ocupar el cargo de Secretario Docente son:

- a) Ser ciudadano cubano;
- b) haber demostrado plena identificación con los principios políticos, éticos y morales socialistas, a través de su integración y actividad revolucionaria;
- c) tener idoneidad demostrada para ocupar el cargo, además de los requisitos exigidos por cada organismo formador para sus centros de educación superior adscritos, en cuanto a años de servicio y nivel de escolaridad.

**ARTÍCULO 16:** Para la selección de los secretarios docentes se consultará la opinión del Secretario General del Centro de Educación Superior.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **De la Secretaría de Posgrado**

**ARTÍCULO 17:** Las actuales normativas establecidas por la Dirección de Posgrado del Ministerio de Educación Superior establecen las funciones generales de la secretaría general o docente relacionada con la documentación de la educación de posgrado. Por otra parte, se ha determinado que la institución puede decidir centralizar estas funciones en una secretaría de posgrado.

Cuando en el presente Manual se utilice el término “la secretaría correspondiente” se entenderá como referencia a la Secretaría General o la Secretaría de Posgrado de la universidad, o la Secretaría Docente de facultad, según le corresponda a una u otra controlar la forma organizativa de posgrado que desarrolla.

**ARTÍCULO 18:** La Secretaría de Posgrado, o el dispositivo que en la secretaría general atiende la Educación de Posgrado, es la dependencia encargada de la organización, procesamiento, registro, conservación, custodia y control de la documentación relacionada con la educación de posgrado que desarrolla la institución y sus dependencias, en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para esta actividad.

**ARTÍCULO 19:** La Secretaría de Posgrado forma parte de la estructura de la Secretaría General, se subordina a ella y se organiza en correspondencia con el nivel de esta actividad en la institución. Se nombra un Secretario de Posgrado como jefe y los técnicos o especialistas que por plantilla se aprueben. Para el cumplimiento de sus funciones establece relaciones de trabajo con la Vicerrectoría que atiende la actividad de posgrado en la universidad. En su trabajo diario mantendrá una estrecha vinculación con el personal técnico y administrativo que labora en la secretaría general, facultades y filiales.

Actúa de acuerdo con los preceptos de planificación, organización, coordinación y eficiencia, en estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos dictados por las instancias superiores y el propio centro de educación superior en el ejercicio de sus respectivas competencias.

En las relaciones de trabajo y para el servicio efectivo a profesores, estudiantes y población en general, actúa con objetividad y transparencia. En las relaciones con otras dependencias universitarias actúa de acuerdo con los principios de colaboración y asistencia activa, con respeto pleno a los ámbitos de competencia respectivos, de acuerdo con el principio de lealtad institucional.

**ARTÍCULO 20:** La dirección de las sedes centrales de los centros de educación superior podrá otorgarles atribuciones a sus filiales universitarias municipales de acuerdo con el nivel de desarrollo alcanzado por estas, independientemente de que reciban actividades de posgrado provenientes de diferentes áreas de la sede central u otros centros autorizados a impartir posgrado.

En todos los casos debe delimitarse la responsabilidad de cada instancia con respecto a la custodia de la documentación, registro de matrícula e información estadística, de tal manera que se simplifiquen los trámites, se cumpla lo dispuesto en las normas y no se duplique información.

**ARTÍCULO 21:** La Secretaría General o Docente garantizará el registro, procesamiento, control, conservación y custodia de la documentación relacionada con la educación de posgrado que desarrolla la institución.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **Del Secretario de Posgrado**

**ARTÍCULO 22:** El Secretario de Posgrado es el funcionario nombrado con facultades para dirigir la Secretaría de Posgrado, se subordina directamente al Secretario General y establece adecuadas relaciones de trabajo con sus subordinados. Cuando no exista la estructura de secretaría de posgrado, el especialista designado como responsable de la actividad cumple iguales funciones.

**ARTÍCULO 23:** El Secretario de Posgrado tiene las siguientes funciones:

- a) Controla y organiza los archivos de la documentación docente y de los estudiantes, establecida en las normas y procedimientos para la gestión del posgrado;
- b) realiza la matrícula para la superación profesional y la formación académica de posgrado, de estudiantes nacionales y extranjeros, velando por el cumplimiento de lo orientado por el Ministerio de Educación Superior, con relación a los requisitos para cada una de las formas organizativas del posgrado;
- c) confecciona, controla y actualiza los registros, controles e informes docentes que le corresponden;
- d) conserva los datos para la información interna sobre los resultados del proceso docente y los suministra a las autoridades universitarias que les corresponda;
- e) confecciona y remite a las dependencias correspondientes, en el tiempo y con la calidad requerida, toda la información estadística establecida por el Ministerio de Educación Superior concerniente al posgrado;

- f) confecciona, registra, tramita y entrega certificados o títulos a los estudiantes que concluyan los estudios correspondientes, así como expide otras certificaciones con ellos relacionadas, que soliciten los graduados o ex alumnos del centro;
- g) orienta al personal docente en cuanto a la metodología a seguir para el trabajo con los controles e informes establecidos para la documentación docente;
- h) custodia y controla los expedientes académicos de los estudiantes de posgrado incluyendo las actas de convalidaciones de cursos o asignaturas con la documentación que las respalda;
- i) procesa la información relacionada con altas, bajas y graduación de los estudiantes;
- j) confecciona y custodia las actas de exámenes y defensas de los trabajos de culminación del programa de posgrado que lo requieren;
- k) controla la utilización y la custodia de los cuños de la secretaría y responde administrativamente por la pérdida o su uso indebido;
- l) mantiene estrecha vinculación con todos los miembros de los comités académicos y con el personal encargado de la docencia;
- m) coteja, a solicitud de la Dirección de Posgrado del Ministerio de Educación Superior, los títulos de estudios de posgrado realizados en el exterior con vistas al análisis para su reconocimiento en nuestro país;
- n) cumple los demás deberes que se le asignen por los reglamentos, o el Secretario General, en relación con su cargo.

**ARTÍCULO 24:** En los centros donde exista la Secretaría de Posgrado, los requisitos para ocupar el cargo de Secretario de Posgrado son los siguientes:

- a) Ser ciudadano cubano;
- b) haber demostrado plena identificación con los principios políticos, éticos y morales socialistas, a través de su integración y actividad revolucionaria;
- c) tener idoneidad demostrada para ocupar el cargo, además de los requisitos exigidos por cada organismo formador para sus centros de educación superior adscritos, en cuanto a años de servicio y nivel de escolaridad.



## **SECCIÓN SÉPTIMA**

### **Del personal que trabaja en las secretarías**

**ARTÍCULO 25:** Cada organismo formador con centros de educación superior adscritos establece la plantilla de cargos para las secretarías generales, las secretarías docentes de facultades o de filiales universitarias y las secretarías de posgrado, según la estructura aprobada para la entidad y las funciones asignadas a cada secretaría.

La instancia correspondiente determina el contenido de trabajo para cada especialista o técnico que integra la plantilla de cargos en las secretarías, con la descripción de las funciones a desempeñar y los requisitos de nivel de escolaridad y conocimientos afines para ocupar el cargo. De este documento constará una copia en la secretaría correspondiente, firmada por el trabajador y su jefe inmediato superior.

**ARTÍCULO 26:** El personal que labora en las secretarías está obligado a cumplir la legislación vigente sobre el secreto estatal y la protección física, así como las reglas establecidas para la planificación, organización y control del trabajo en estas dependencias.

**ARTÍCULO 27:** Corresponde a los secretarios generales, docentes y de posgrado, velar que los trabajadores aprobados para desempeñar cargos en las secretarías cumplan los requisitos de idoneidad exigidos, imprescindiblemente una conducta de probados valores éticos.

**CAPÍTULO II**  
**EL PROCESO DE CONTROL DE LA MATRÍCULA**  
**SECCION PRIMERA**  
**Normas generales**

**ARTÍCULO 28:** El Proceso de Control de la Matrícula es el conjunto de actividades reglamentadas y coordinadas que se realizan de forma sucesiva o simultánea durante el curso escolar, para legitimar, documentar, registrar y contabilizar el ingreso, la situación escolar y el egreso de los estudiantes.

**ARTÍCULO 29:** La norma jurídica principal que regula las actividades que integran este proceso es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, modificada mediante las resoluciones ministeriales número 96 de 28 de marzo de 2011 y número 144 de 22 de julio de 2011. En lo adelante toda referencia a esta resolución ministerial incluye a aquellas que la modifican.

**ARTÍCULO 30:** La matrícula es la inscripción oficial en los registros de un Centro de Educación Superior, mediante la cual el ciudadano cubano o extranjero formaliza o ratifica legalmente al inicio de cada período académico su condición de estudiante. Se concede a los ciudadanos que cumplen los requisitos y las normas establecidas en las disposiciones que al efecto dicte el Ministerio de Educación Superior o el organismo especializado al cual se encuentra adscripta la carrera.

**ARTÍCULO 31:** El Proceso de Control de la Matrícula lo integran las siguientes actividades:

- a) Matrícula de nuevo ingreso;
- b) emisión del carné de estudiante;
- c) ratificación de matrícula de continuantes;
- d) aprobación de licencias de matrícula;
- e) aprobación de bajas;
- f) aprobación de reingresos;

- g) aprobación de traslados.

**ARTÍCULO 32:** Los modelos a utilizar para el registro y control de la matrícula son los siguientes:

- a) Planilla de matrícula. MS-1
- b) Modelo de asignaturas matriculadas, en la Educación a Distancia. MS-2
- c) Lista de matrícula del grupo docente. MS-3
- d) Ratificación de matrícula anual. MS-4
- e) Licencia de matrícula. MS-5
- f) Notificación de baja aprobada. MS-6
- g) Devolución de materiales y cumplimiento de obligaciones. MS-7
- h) Aprobación de reingreso. MS-8
- i) Aprobación de traslado. MS-9
- j) Registro de bajas, licencias y traslados aprobados. RS-1
- k) Registro de altas de licencias, traslados y reingresos aprobados. RS-2

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Procedimiento para la matrícula de nuevo ingreso**

**ARTÍCULO 33:** Las normas jurídicas que legalizan el proceso son:

- a) Resolución del Ministro de Educación Superior No. 236 de 2010, que establece las normas para acceder a la educación superior. Esta resolución puede ser modificada o derogada por otra, para actualizar las normas de ingreso en cada curso escolar, por lo que será válida la que esté vigente.
- b) Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo II Del Ingreso y Capítulo III De la Matrícula.
- c) Resolución del Ministro de Educación Superior No 186 de 2007, Reglamento para estudiantes extranjeros en los Centros de Educación Cubana, Capítulos I y II.
- d) Resolución del Ministro de Educación No. 444 de 1987, Reglamento para el otorgamiento, la tramitación y la expedición de títulos, diplomas, certificados y certificaciones en los centros docentes.

- e) Indicaciones de la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior para la matrícula de nuevo ingreso en cada curso escolar.
- f) Indicaciones de los organismos formadores para la matrícula de nuevo ingreso en sus centros de educación superior adscritos, en cada curso escolar.

**ARTÍCULO 34:** Se considera nuevo ingreso al estudiante que matricula por vez primera en cualquier tipo de curso de la educación superior. Esta categoría se mantiene sólo durante la primera vez que se cursa el primer año académico en la carrera matriculada.

**ARTÍCULO 35:** La matrícula de nuevo ingreso es la inscripción oficial en los registros de un Centro de Educación Superior, mediante la cual el ciudadano cubano o extranjero formaliza legalmente su condición de estudiante. Se concede a los ciudadanos que se les haya otorgado una carrera universitaria cumpliendo los requisitos y procedimientos reglamentados para la fuente de ingreso de procedencia, por el Ministerio de Educación Superior y el organismo formador al cual se encuentra adscripta la carrera.

**ARTÍCULO 36:** La matrícula de nuevo ingreso se realiza en la Secretaría Docente de Facultad o Filial, la organiza el Secretario Docente, quien la ejecuta junto con los técnicos de la secretaría. El Secretario Docente puede seleccionar y capacitar profesores para que participen en el acto de matrícula, cuando sea necesario.

Las principales acciones de coordinación e información previa son:

- a) Divulgar la convocatoria de matrícula por los medios de difusión del territorio, informando la fecha del período de matrícula con suficiente antelación, los documentos que deben presentar los interesados, así como los requisitos que deben cumplir dichos documentos.
- b) Capacitar al personal que realizará la matrícula actualizándolo acerca de la metodología del trabajo que van a efectuar.

- c) Coordinar con las dependencias de la universidad que suministran los recursos materiales necesarios.
- d) Organizar el acto de matrícula de forma que transcurra con agilidad, se garantice la revisión correcta de los documentos y el registro exacto de los datos a controlar.

**ARTÍCULO 37:** Para la matrícula de nuevo ingreso se requieren las Listas de Matrícula emitidas por la Comisión de Ingreso Provincial, por tipos de cursos y fuentes de ingreso, firmadas por su Secretario Ejecutivo y acuñadas. De las fuentes de ingreso que corresponda se tendrán las listas de ingreso directo y diferido.

La lista de matrícula emitida por la Comisión de Ingreso Provincial es el documento oficial que legaliza el otorgamiento de una carrera a los estudiantes cuyos nombres, apellidos y demás datos aparecen impresos en ellas. Son los que tienen derecho a matricular en la carrera otorgada. También tiene este mismo carácter el denominado Modelo SI-9 "Otorgamiento de plaza" que emiten los Rectores Presidentes de las Comisiones de Ingreso Provinciales y el Director de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior, al amparo de la Resolución No. 34 de 1998 del Ministro de Educación Superior.

**ARTÍCULO 38:** El acto de matrícula se compone de las siguientes acciones:

- a) Comprobar que el estudiante de nuevo ingreso tiene la carrera legalmente otorgada, ya sea en la lista de matrícula emitida por la Comisión de Ingreso Provincial o mediante el Modelo SI-9 "Otorgamiento de plaza".
- b) Revisar que el estudiante presente todos los documentos exigidos para el tipo de curso en el que aspira a ingresar, según la fuente de ingreso de procedencia, cumpliendo los requisitos exigidos para matricular.
- c) Verificar la legalidad de dichos documentos.
- d) Registrar los datos que correspondan en la planilla oficial de matrícula.

**ARTÍCULO 39:** Son requisitos generales para matricular en cualquier tipo de curso los siguientes:

- a) Ser graduado de nivel medio superior, acreditado por título o certificado emitido por centros del Sistema Nacional de Educación.
- b) Aprobar los exámenes de ingreso establecidos.
- c) Haber obtenido plaza en una carrera, cumpliendo las normas instituidas para una fuente de ingreso autorizada.

En el Curso Diurno, son requisitos, además:

- d) Que los varones aptos FAR hayan cumplido el Servicio Militar Activo.
- e) Los varones declarados No Aptos para el Servicio Militar Activo y los Aptos que no sean reclutados por causas no imputables a ellos, deben haber cumplido un año de trabajo en una tarea socialmente útil.
- f) Los ciudadanos cubanos y extranjeros residentes permanentes en Cuba, que ingresan al curso diurno, su edad no puede haber excedido los 25 años en el momento de la inscripción para realizar los exámenes de ingreso. Quienes hayan cumplido 26 años de edad posterior a la inscripción para examinar y antes de la oficialización de la matrícula, tienen derecho a matricular.

En el Curso por Encuentros es requisito, además, tener vínculo laboral afín acreditado mediante carta aval del centro de trabajo para las carreras de Licenciatura en Enfermería, Licenciatura en Tecnología de la Salud, Licenciatura en Educación y Licenciatura en Cultura Física.

### **SECCIÓN TERCERA**

**Normas para cotejar las fotocopias de los títulos y certificaciones de estudios terminados, que acreditan el nivel de escolaridad precedente, para matricular en la educación superior.**

**ARTÍCULO 40:** Cotejar un documento es la comparación del original con su fotocopia, teniendo ambos a la vista, que es sinónimo de comparar, confrontar,

contraponer y verificar.

**ARTÍCULO 41:** el acto de cotejo se realiza de la siguiente manera:

- a) Se comprueba que el documento original cumpla todos los requisitos exigidos para su expedición según lo que le corresponda acreditar, así como que esté firmado por las autoridades facultadas para ello, tenga los cuños correspondientes legibles y esté debidamente fechado.
- b) Se verifica que la fotocopia cumpla iguales requisitos que el documento original y sea totalmente legible.
- c) Una vez comprobada la igualdad de la fotocopia con el original se procede a certificarlo, inscribiendo al dorso de la fotocopia la frase "Copia fiel del original", que puede ser manuscrita o acuñada.
- d) Cuando el título o la certificación de estudios terminados está legalizada con un cuño seco, que no es visible en la fotocopia, el funcionario que coteja inscribe la frase "Copia fiel del original con cuño seco".
- e) El funcionario que certifica pone su nombre, apellidos, firma y fecha.
- f) Se estampa el cuño de la Secretaría Docente en lugar que no oculte la firma.

**ARTÍCULO 42:** El acto de cotejo solo puede ser realizado por el Secretario General, Secretario Docente, especialistas y técnicos que laboran en las secretarías y que realicen el acto de matrícula. Cuando se utiliza otro personal auxiliar para el acto de matrícula, estos no están facultados para realizar el acto de cotejo de los documentos que acreditan el nivel de escolaridad precedente.

**ARTÍCULO 43:** Queda prohibido exigir a los estudiantes o sus familiares que realicen trámites personales en las notarías y las direcciones provinciales de Educación para cotejar fotocopias.

## **SECCIÓN CUARTA**

**Sobre la legalización de los títulos y certificaciones de estudios terminados de nivel medio superior, por parte de los metodólogos de títulos y diplomas de las direcciones provinciales de Educación.**

**ARTÍCULO 44:** A los estudiantes graduados en los institutos preuniversitarios y politécnicos del Ministerio de Educación y el Ministerio del Interior; en las Escuelas Militares Vocacionales Camilo Cienfuegos (EMVCC) y las Escuelas Deportivas, que a partir del curso escolar 2011-2012, en su año de graduación obtengan plaza en la educación superior, no se les legalizarán los títulos y certificaciones de estudios terminados, que acreditan el nivel medio superior aprobado, por parte de los metodólogos de títulos y diplomas de las direcciones provinciales de Educación, por cuanto la organización y control del sistema de ingreso ofrece la certeza que cumplen el requisito de haberse graduado, como exigencia para otorgarles plaza en la educación superior. Se incluyen en esta disposición los estudiantes matriculados en la educación superior que realicen examen de concurso para cambiar de carrera.

**ARTÍCULO 45:** La legalización de los títulos y certificaciones de estudios terminados de nivel medio superior, por parte de los metodólogos de títulos y diplomas de las direcciones provinciales de Educación se realizará a todos los demás estudiantes que no están incluidos en esta disposición. Esta legalización de los títulos y certificaciones la tramita el Secretario Docente de la facultad o filial mediante despacho concertado previamente con el Metodólogo de Títulos y Diplomas de la Dirección Provincial de Educación de la provincia donde radica la universidad, para lo cual dispone de seis (6) meses, a partir de que finaliza el período de matrícula.

**ARTÍCULO 46:** Queda prohibido exigirles a los estudiantes residentes en la provincia donde radica el centro de educación superior en que matriculan, que realicen este trámite de legalización mediante gestión personal o de sus familiares en las direcciones provinciales de Educación.



**ARTÍCULO 47:** En caso de pérdida del original del título y la certificación de estudios terminados que acreditan el nivel medio superior aprobado, se le aceptará al estudiante un CERTIFICO expedido por la Dirección Provincial de Educación correspondiente, debidamente firmado por el Metodólogo de Títulos y Diplomas, y acuñado. Este documento lo gestiona el estudiante personalmente.

### **SECCIÓN QUINTA**

**Sobre la legalización de los títulos y certificaciones de estudios terminados de nivel medio superior, mediante gestión personal de los estudiantes o sus familiares.**

**ARTÍCULO 48:** Los estudiantes graduados de nivel medio superior en centros fuera de la provincia donde radica la universidad en que matriculan y que no están comprendidos en la disposición que exonera a sus títulos y certificaciones de estudios terminados de estar legalizados por las direcciones provinciales del Ministerio de Educación, son los que realizan la legalización de dichos documentos mediante gestión personal o de sus familiares. Para ello disponen hasta el 30 de diciembre del año en que matriculan.

**ARTÍCULO 49:** Los estudiantes comprendidos en la situación descrita en el artículo anterior, para matricular pueden entregar los títulos o certificaciones de estudios terminados sin legalizar por el Metodólogo de Títulos y Diplomas de la Dirección Provincial de Educación que corresponda, pero ambos documentos deben cumplir los requisitos establecidos en la Resolución del Ministro de Educación No. 444 de 1987, para su expedición. A los estudiantes se les informará que disponen hasta el 30 de diciembre del año en que matriculan para presentarlos legalizados por la Dirección Provincial de Educación en la provincia que expidió el documento.

El Secretario Docente controlará la entrega de los títulos y certificaciones de estudios terminados a los estudiantes, para que estos realicen la legalización en su provincia de residencia, de forma que los documentos estén fuera de los

expedientes académicos el menor tiempo posible.

## **SECCIÓN SEXTA**

**Sobre las consultas al Director de Ingreso del Ministerio de Educación Superior referentes a la matrícula de estudiantes y el carácter oficial de sus respuestas.**

**ARTÍCULO 50:** Al Director de Ingreso del Ministerio de Educación Superior le realizan consultas por vía correo electrónico, relacionadas con la situación escolar de los estudiantes, los rectores de los centros de educación superior, los directivos de los organismos formadores con centros de educación superior adscritos, los secretarios ejecutivos de las comisiones de ingreso provinciales y los secretarios generales de los centros de educación superior.

**ARTÍCULO 51:** Las respuestas del Director expresadas por vía correo electrónico tienen carácter oficial preliminar, para proceder en correspondencia con lo que este decida sobre el asunto consultado. Cuando se trata de la situación de un estudiante en particular, la respuesta por el correo electrónico se imprime, la firma al margen quien la recibe y se archiva en el expediente académico del estudiante.

La respuesta tiene carácter oficial definitivo cuando el destinatario recibe copia impresa de dicho mensaje electrónico u otro documento oficial, firmado por el Director y con el cuño oficial de la Dirección de Ingreso del Ministerio de Educación Superior.

**ARTÍCULO 52:** En los casos en que a las secretarías no le sea posible dar solución a situaciones que les presenten los estudiantes, el Secretario General remitirá los antecedentes de estos a la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior. Estas remisiones deben tener la mayor cantidad de elementos posibles. Cuando se trate de centros no adscritos al

Ministerio de Educación Superior, los antecedentes se remiten a la instancia que corresponda en el organismo formador al que pertenece la universidad.

## **SECCIÓN SÉPTIMA**

### **Procedimiento para los documentos de la matrícula**

**ARTÍCULO 53:** Para matricular en todos los tipos de cursos de la educación superior los documentos comunes a presentar son los siguientes:

**El carné de identidad:** debe tener la dirección del domicilio actualizada en la provincia de residencia del estudiante. El nombre o los nombres (si tuviera más de uno) y los dos apellidos que aparecen en este documento oficial constituyen la referencia obligatoria para verificar la legalidad de todos los documentos que presente el aspirante a matricular.

**Del documento que acredita ser graduado del nivel medio superior:** para matricular se acepta solo uno, que puede ser el Título o la Certificación de Estudios Terminados. Del título solo se recibe una fotocopia legible, previo cotejo con el original. De la certificación de estudios terminados se puede recibir el original o una fotocopia legible previamente cotejada con el original. El cotejo de la fotocopia lo realiza el personal autorizado de la secretaría docente.

### **El título de graduado del nivel medio superior:**

- a) Debe ser expedido por un centro del Sistema Nacional de Educación.
- b) El nombre o los nombres (si tuviera más de uno) y los dos apellidos deben coincidir exactamente con el carné de identidad en todas sus letras. Si tiene una diligencia al dorso rectificando error en nombres o apellidos debe estar oficializada con el nombre y firma del Director o Secretario que expide el título o el Metodólogo Provincial de Títulos y Diplomas. No se admitirán títulos con sólo la letra inicial del segundo nombre, o que este falte, o abreviaturas en los apellidos.

- c) La fotocopia se coteja con el original para comprobar si es exactamente igual en todas sus partes. Si alguna parte no coincide o no es legible no se acepta.
- d) El título original se devuelve al estudiante. Nunca se le exigirá entregarlo.

Los títulos de nivel medio superior expedidos por centros educacionales del extranjero deben estar homologados y legalizados mediante certificación expedida por el Ministerio de Educación de la República de Cuba.

### **La Certificación de Estudios Terminados:**

- a) Debe ser expedida por un centro del Sistema Nacional de Educación.
- b) El nombre o los nombres (si tuviera más de uno) y los dos apellidos deben coincidir exactamente con el carné de identidad en todas sus letras. Si tiene una diligencia al dorso rectificando error en nombres o apellidos debe estar oficializada con el nombre y firma del Director o Secretario que expide el título o el Metodólogo de Títulos y Diplomas de la Dirección Provincial de Educación correspondiente. No se admitirán certificaciones con sólo la letra inicial del segundo nombre, o que este falte, o abreviaturas en los apellidos.
- c) No puede faltar la disposición o las disposiciones que establecen y/o modifican el plan de estudio que acreditan el nivel medio superior vencido.
- d) Debe tener nombre y apellidos y firma del Director y Secretario del centro que la expide, y tener cuños del centro o Dirección Municipal de Educación.
- e) En caso de ser una reexpedición debe estar legalizada por el Metodólogo de Títulos y Diplomas de la Dirección Provincial de Educación correspondiente.
- f) La fotocopia se coteja con el original para comprobar si es exactamente igual en todas sus partes. Si alguna parte no coincide o no es legible no se acepta.

**Las Fotos de carné:** deben ser tamaño 1x1, todas actuales e iguales. Como mínimo se exigirán 3 (para la planilla de matrícula, el carné de estudiante y 1 de

reserva en el expediente académico). Cada Universidad puede solicitar más, según sus otras necesidades.

**ARTÍCULO 54:** Todos los varones que matriculan en el curso regular diurno deben acreditar su situación respecto al cumplimiento del Servicio Militar Activo.

Los estudiantes varones diferidos APTOS FAR entregarán la "Boleta para los licenciados del SMA que se incorporan a los CES", expedida por la Unidad Militar donde cumplió el SMA, según la Resolución Conjunta MES-MINFAR del 24 de febrero de 2008, firmada y acuñada. Si no le fuese posible obtenerla se admite que entregue el documento donde conste el cumplimiento del Servicio Militar Activo, certificado por un sello de timbre.

A los estudiantes del Destacamento de Ciencias Médicas Carlos J. Finlay se les exigirá la fotocopia del expediente del soldado (comúnmente denominado "libro blanco"), la cual será cotejada con el original en el momento de la matrícula.

**ARTÍCULO 55:** Los estudiantes varones diferidos NO APTOS FAR deben acreditar esa condición mediante el documento oficial expedido por el Comité Militar y además, entregar la evaluación del cumplimiento de la tarea socialmente útil realizada. Los diferidos APTOS FAR que no son llamados al Servicio Militar Activo también son ubicados para cumplir una tarea socialmente útil y deben acreditar su cumplimiento.

La evaluación del cumplimiento de la tarea socialmente útil se refleja en el modelo oficialmente establecido, que emite la Comisión de Ingreso Provincial.

**ARTÍCULO 56:** Para los varones no aptos FAR que tienen aprobado el ingreso directo a la educación superior, el Director de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior emite un documento acreditando que la Comisión para la Política de Reclutamiento del MINFAR aprobó dicho ingreso directo por excepción. Este documento la Comisión de Ingreso Provincial lo

entrega a la Secretaría General de la universidad donde debe matricular el estudiante y esta a la facultad que corresponda. En estos casos la matrícula se efectúa solo cuando se ha recibido esta autorización.

**ARTÍCULO 57:** Otros documentos específicos a presentar, según la fuente de ingreso, son los siguientes:

- a) Aval de atleta activo, firmado por el Director Provincial del INDER o Centro de Atleta de Alto Rendimiento, acreditando su condición de atleta.
- b) Modelo de baja del centro de educación superior para los estudiantes que reingresan por examen de concurso.
- c) Documento del Área de Atención que actualiza la situación en la defensa para las estudiantes mujeres.
- d) Carné de Salud expedido por un centro de salud, con los resultados de la prueba del VIH-SIDA, para los estudiantes de las carreras pedagógicas y de ciencias médicas. Este documento puede ser entregado por el estudiante hasta el 30 de diciembre del año en que matricula.
- e) Los maestros emergentes, enfermeros emergentes e instructores de arte entregan el certificado que les acredita esa condición.
- f) Los estudiantes extranjeros entregarán los documentos establecidos en el artículo 8 de la Resolución del Ministro de Educación Superior No 186 de 2007, Reglamento para Estudiantes Extranjeros en los Centros de Educación Cubana.
- g) Los estudiantes que matriculan en Curso por Encuentro en las carreras de Licenciatura en Enfermería, Licenciatura en Tecnología de la Salud, Licenciatura en Educación y Licenciatura en Cultura Física entregan una carta aval del centro de trabajo, según el formato que decida cada organismo formador.
- h) Los documentos específicos que exijan las carreras de requisitos especiales.

**ARTÍCULO 58:** No se admitirán documentos que tengan borrones, enmiendas, tachaduras, que les falten datos o estén deteriorados. Los cuños estampados

tienen que ser legibles para comprobar que pertenecen a la dependencia oficial que expide los documentos.

## **SECCIÓN OCTAVA**

### **El registro de los datos de la matrícula y las asignaturas matriculadas**

**ARTÍCULO 59:** El registro de los datos de la matrícula se realiza en la Planilla de matrícula (MS-1). Se le confecciona al estudiante que matricula como nuevo ingreso, reingreso, traslado de otro centro de educación superior, facultad o filial municipal, o que cambia de carrera. La planilla de matrícula está diseñada para imprimirle al dorso los Datos del carné de identidad y la Declaración Jurada, de forma que todo se integre en un documento único.

Los datos del carné de identidad permiten reflejar en el expediente académico del estudiante los datos legales de su identidad. Además, registra el nombre legal para la confección del título de graduado.

La Declaración Jurada es el recurso reglamentario que permite a la institución reclamar legalmente al estudiante en caso de que omita declarar situaciones que pueden impedir la legitimidad de la matrícula.

**ARTÍCULO 60:** En el curso escolar 2011-2012, los organismos formadores con centros de educación superior adscritos que utilizan un sistema automatizado el cual emite una planilla de matrícula con los datos de los estudiantes, después de cargados en el sistema, la instancia correspondiente decidirá si en sus centros se continúa utilizando esa planilla o la que se anexa a este Manual.

Independientemente de la decisión que se adopte, en todos los centros de educación superior se controlarán los datos del carné de identidad y la declaración jurada, como parte de los documentos de la matrícula.

**ARTÍCULO 61:** A los estudiantes matriculados en los Cursos de Educación a

Distancia se les registran las asignaturas matriculadas para cada curso escolar en el Modelo de asignaturas matriculadas en la Educación a Distancia (MS-2). Este modelo no se adjunta al Manual porque cada Universidad lo diseña según sus consideraciones, teniendo en cuenta que sea un modelo único donde se registren todos o el mayor número posible de cursos escolares.

## **SECCIÓN NOVENA**

### **Procedimiento para autorizar matrícula fuera de la convocatoria**

**ARTÍCULO 62:** La norma jurídica que origina el procedimiento para autorizar matrícula fuera de la convocatoria es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo III De la Matrícula, artículo 14.

**ARTÍCULO 63:** El Decano de Facultad o Director de Filial analizará con el Secretario General de la Universidad la situación de los estudiantes que se presenten a matricular fuera del período de la convocatoria. Si la demora se debe a causas excepcionalmente justificadas el Secretario General podrá autorizar que el estudiante matricule, siempre que no sea después de la cuarta semana de iniciado el curso escolar.

**ARTÍCULO 64:** Se consideran causas excepcionalmente justificadas para aprobar matrícula fuera del período de la convocatoria, las siguientes:

- a) Ingreso hospitalario o domiciliario, por enfermedad, accidente, maternidad o embarazo, acreditado por certificado médico.
- b) Participación en eventos deportivos nacionales, fuera de la provincia, o internacionales, acreditado mediante carta del Director Provincial del INDER.
- c) Participación en eventos culturales, fuera de la provincia, o internacionales, acreditado mediante carta del Director Provincial de Cultura.
- d) Movilización militar, acreditada mediante carta de una autoridad en el Sector o Región Militar.



- e) Necesidad impostergable de la producción o los servicios, acreditada por carta del Director Provincial de la Empresa a la que se subordina la entidad en que labora el trabajador estudiante.
- f) Participar en un viaje de estímulo, otorgado por entidades estatales u organizaciones políticas, de masas o profesionales, coincidente con la fecha de matrícula, lo cual se acreditará mediante carta expedida por el Jefe del organismo provincial que autoriza el viaje.
- g) Sufrir la pérdida de un familiar cercano, hasta tercer grado de consanguinidad, o que esté ingresado en estado de gravedad fuera de la provincia, que le impida presentarse en el plazo establecido.
- h) Desmovilización tardía del Servicio Militar Activo, comprobada en el documento de licenciamiento del SMA.
- i) Otra situación que a juicio de las autoridades universitarias que la analicen se considere excepcionalmente justificada.

El documento probatorio de la situación excepcional planteada por el estudiante y la autorización escrita del Secretario General se adjuntarán a los demás documentos de matrícula.

**ARTÍCULO 65:** La Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior podrá autorizar matrículas dentro del mismo período y posterior a este, siempre y cuando no sobrepase la octava semana del curso académico. La autorización escrita se adjunta a los documentos de matrícula.

## **SECCIÓN DÉCIMA**

### **Procedimiento para la matrícula condicional**

**ARTÍCULO 66:** La norma jurídica que origina el procedimiento para la matrícula condicional es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo III De la Matrícula, artículos 18 y 19.

**ARTÍCULO 67:** Se consideran razones plenamente justificadas para no disponer

de todos los documentos requeridos en el momento de efectuar la matrícula, las siguientes:

- a) Que los documentos que acreditan el nivel de escolaridad estén en proceso de expedición, reexpedición, lo cual se acreditará mediante carta del centro de estudios responsable del trámite.
- b) Que el traslado desde otro CES esté en proceso de tramitación, acreditado mediante carta o comunicación por vía correo electrónico expedida por el Secretario General del centro de origen.
- c) Que la documentación del reingreso esté en trámite, pero ya exista el conocimiento seguro y claro de que corresponde aprobarlo.

**ARTÍCULO 68:** Los casos de estudiantes para autorizar matrícula condicional serán analizados por el Decano de Facultad o Director de Filial con el Secretario General de la Universidad, adoptándose las medidas que procedan para solucionar la situación, incluyendo la gestión personal del estudiante si fuese necesario.

El Decano de Facultad o Director de Filial autorizarán la matrícula condicional dentro de los términos que establece el artículo 18 del Reglamento de Organización Docente vigente. Se dejará constancia escrita del plazo dado al estudiante para entregar los documentos y su compromiso de cumplirlo, debidamente firmado por ambas partes.

Al estudiante se le habilitará un expediente académico provisional, con los documentos que presente y en el cual se archivará la autorización de matrícula provisional. Al completarse los documentos faltantes, en el plazo establecido, el expediente académico deberá quedar habilitado con todos los requisitos exigidos, sin retirar los documentos relacionados con la matrícula condicional.

## **SECCIÓN UNDÉCIMA**

### **Procedimiento para aplazar la matrícula**

**ARTÍCULO 69:** La norma jurídica que origina el procedimiento para aplazar la

matrícula es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 34 de 1998, Resuelvo Tercero, inciso h).

**ARTÍCULO 70:** Para el aplazamiento de la matrícula el Decano de Facultad o Director de Filial analiza el caso con el Secretario General de la Universidad y este con el Secretario Ejecutivo de la Comisión de Ingreso Provincial. Es el Rector Presidente de la Comisión de Ingreso Provincial quien aprueba el aplazamiento de la matrícula, oído el criterio de estos funcionarios.

**ARTÍCULO 71:** Cuando un estudiante de nuevo ingreso está impedido de matricular y comenzar las actividades docentes por causas que se consideren excepcionalmente justificadas, sus padres o el tutor legal podrán presentar al Decano de Facultad o Director de Filial, donde el estudiante debe matricular la carrera asignada, los documentos probatorios correspondientes y solicitar autorización para aplazar la matrícula al curso escolar siguiente. El Decano o Director, presenta el caso al Secretario General de la Universidad, con su criterio al respecto. El Secretario General somete el caso a la consideración del Rector. Si el Rector considera las causas debidamente justificadas propone la aprobación al Rector Presidente de la Comisión de Ingreso Provincial.

El Rector Presidente de la Comisión de Ingreso Provincial valora la propuesta y si lo considera procedente aprueba por escrito aplazar la matrícula para el próximo curso escolar. La aprobación escrita se dirige al Rector de la universidad donde el estudiante tiene la carrera asignada, con copia para el solicitante. La aprobación enviada al Rector se archiva en la secretaría docente y formará parte de los documentos de matrícula del estudiante cuando la oficialice en el curso siguiente.

## **SECCIÓN DUODÉCIMA**

### **Responsabilidad legal de los funcionarios que matriculan**

**ARTÍCULO 72:** Las personas que ejecutan el acto de matrícula y los responsables de controlar su realización son responsables legalmente por el estricto cumplimiento de las normas aquí establecidas para la matrícula.

Los secretarios docentes, los técnicos de las secretarías y cualquier otro personal que realizan el acto de matrícula asumen responsabilidad legal al legitimar la matrícula de las personas con derecho a hacerlo, pues son los garantes de la veracidad de los documentos que entregan los estudiantes y los datos que declaran.

**ARTÍCULO 73:** Todo el personal técnico y de dirección, que por razón del cargo que desempeña está responsabilizado con la aplicación de este procedimiento de trabajo, está sujeto a cumplir las normas establecidas en el Reglamento Ramal de la Disciplina del Trabajo en la Educación Superior, establecido por Resolución del Ministro de Educación Superior No. 315 del 5 de diciembre de 2006 y vigente a partir del 2 de enero de 2007.

Las medidas disciplinarias susceptibles de aplicar están contenidas en el artículo 14 del Decreto-Ley No. 176/97 "Sistema de Justicia Laboral" dictado por el Consejo de Estado de la República de Cuba y las autoridades facultadas actuarán según el procedimiento establecido en dicho Decreto Ley y las regulaciones contenidas en el Reglamento Ramal.

### **SECCIÓN DECIMOTERCERA**

#### **Procedimiento para la lista de matrícula del grupo docente**

**ARTÍCULO 74:** Concluido el período de matrícula se confecciona el modelo Lista de matrícula del grupo docente (MS-3), para el control de los estudiantes matriculados y que facilita la organización de los procesos de trabajo en la secretaría.

**ARTÍCULO 75:** Para esta lista se establece un formato que puede ser adaptado a las necesidades de organización de los distintos centros.

El formato básico es el modelo MS-3. Si por necesidades organizativas se requiere controlar otros datos, la hoja de papel se configura en orientación horizontal y se añaden las columnas necesarias, después de las aquí establecidas.

Se relacionan los estudiantes por grupos o brigadas de una carrera y año académico, según la cantidad que se decida. Se organizarán por orden alfabético del primer apellido y de cada uno se registrará el sexo, la situación escolar y la vía de ingreso como datos obligatorios.

El sexo se identifica con (F) Femenino y (M) Masculino.

La situación escolar se identifica con los siguientes términos:

- a) Nuevo Ingreso: N. Ing
- b) Reingreso: Reing
- c) Alta de licencia de matrícula: ALM
- d) Traslado: Tras
- e) Promovido con todas aprobadas: Prom
- f) Promovido con 1 arrastre: Prom 1
- g) Promovido con 2 arrastre: Prom 2
- h) Promovido con ajuste de plan: Prom Aj
- i) Repitiente: Rep

En las listas de los grupos o brigadas del curso diurno, se controlará la vía de ingreso de cada estudiante, las que se identifican así:

- a) Instituto Preuniversitario: IPU
- b) Concurso: Conc
- c) Orden 18: O-18
- d) Escuela Provincial de Educación Física: EPEF
- e) Academia de Alto Rendimiento: AAR
- f) Escuela Profesional de Arte: EPA
- g) Cadete MININT: C. Minint
- h) Cadete MINFAR: C. Minfar
- i) Instructor de Arte: In. Arte

En la parte inferior de la lista se controlará la matrícula actualizada, por sexos y total, que tiene el grupo docente cuando se hacen los reportes para los informes estadísticos programados durante el curso escolar.

Cada lista se legaliza con la firma del secretario docente y el cuño oficial. Con todas las listas de cada curso escolar se organiza una carpeta para su uso en el trabajo diario.

En la lista se mantendrá actualizada la situación escolar de cada estudiante cuando se modifique. Las bajas se subrayan con una línea de color rojo, anotando la causa y fecha de aprobación. Las licencias de matrícula se subrayan con una línea de color azul, anotando la causa y fecha de aprobación. Las anotaciones se realizan al final de la fila con los datos del estudiante, en el extremo derecho.

Al terminar cada curso escolar, la carpeta con las listas de los grupos docentes se conservará en el archivo pasivo durante 10 años.

## **SECCIÓN DECIMOCUARTA**

### **Registro y control de los estudiantes matriculados**

Actualmente el registro y control de los estudiantes matriculados se realiza mediante sistemas computarizados o se mantienen los procedimientos tradicionales, por lo que en este Manual es necesario establecer las regulaciones para el registro y control de los estudiantes matriculados atendiendo a esas diferencias.

**ARTÍCULO 76:** En las universidades del Ministerio de Educación Superior las secretarías docentes de las facultades y filiales disponen del “Sistema de Gestión de la Nueva Universidad”, denominado **SIGENU**, por tanto, registrarán y controlarán los estudiantes matriculados según las normas y procedimientos establecidos en el manual para la explotación de ese sistema automatizado.

En todos los procesos y actividades que se registran y controlan de forma automatizada, debe quedar evidencia impresa y archivada en el expediente académico del estudiante, de aquellos hechos relacionados con el ingreso, la matrícula, la situación escolar y el egreso.

Los secretarios docentes adoptarán las medidas de seguridad informática que correspondan para salvaguardar la base de datos que contiene la información sobre la situación escolar de los estudiantes. Así mismo, se adoptarán medidas que permitan mantener las tareas de control de los procesos, incluso, cuando no funcione el sistema automatizado.

**ARTÍCULO 77: En las universidades que no disponen de un sistema automatizado para el registro y control de la matrícula.**

La Planilla de matrícula (MS-1), donde se registran los datos del estudiante de nuevo ingreso matriculado, es la que se adjunta en este Manual y se imprimirá para archivar como parte de los documentos oficiales de matrícula en el expediente académico del estudiante.

En todos los procesos y actividades que se registran y controlan de forma manual o tradicional, debe quedar evidencia manuscrita o impresa archivada en el expediente académico del estudiante de aquellos hechos relacionados con el ingreso, la matrícula, la situación escolar y el egreso.

## **SECCIÓN DECIMOQUINTA**

### **Procedimiento para la emisión del carné de estudiante**

**ARTÍCULO 78:** La norma jurídica que origina este procedimiento es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo IV Del Expediente Académico y Carné estudiantil, artículos 32, 33, 34 y 35. El procedimiento se realiza en la Secretaría Docente de Facultad o Filial. Lo ejecutan el Secretario Docente y los técnicos de la secretaría. La información requerida para los datos

del carné de estudiante es la Lista de matrícula del Grupo Docente.

**ARTÍCULO 79:** Cada organismo formador con centros de educación adscritos decidirá el diseño para el carné estudiantil de sus universidades, teniendo en cuenta que los datos a incluir son los siguientes:

- a) Nombre de la Universidad. Incluir el logotipo es opcional.
- b) Espacio para una foto tamaño 1x1.
- c) Nombre(s) y apellidos del estudiante.
- d) Firma del estudiante.
- e) Carrera matriculada.
- f) Tipo de curso matriculado.
- g) Facultad o Filial.
- h) Fecha de expedición.
- i) Firma del Secretario Docente.

El tamaño debe ser de 9 x 6 centímetros, similar al carné de identidad.

El cuño de la secretaría se estampa de forma que una parte quede sobre la esquina inferior derecha de la foto, sin que cubra el rostro del estudiante.

## **SECCIÓN DECIMOSEXTA**

### **Procedimiento para la ratificación de matrícula**

**ARTÍCULO 80:** La norma jurídica que origina este procedimiento es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo III De la Matrícula, artículos 13, 14 y 15. Capítulo VII, De las Bajas, artículo 69, inciso a) que establece la baja por deserción cuando no se ratifica matrícula. El procedimiento se realiza en la Secretaría Docente de Facultad o Filial, por el Secretario Docente y los técnicos de la Secretaría. El modelo impreso para control es el de Ratificación de matrícula anual (MS-4).

Se establece el modelo Ratificación de Matrícula Anual (MS-4), único para cada



curso escolar, lo que facilita su manipulación al guardarlo en los expedientes.

El período de realización de la ratificación de matrícula es:

- a) Para los estudiantes matriculados, en la fecha que se establezca por la dirección de cada centro.
- b) Para las altas de licencia de matrícula, puede ser en la última semana del mes de agosto o antes de iniciar el segundo semestre.

Para organizar adecuadamente la ratificación de matrícula se deben publicar las fechas y el horario de atención en lugares visibles para conocimiento de los estudiantes, así como garantizar que el personal técnico conozca la metodología del trabajo a realizar.

**ARTÍCULO 81:** La ratificación de matrícula es el acto que realiza un estudiante para confirmar su continuidad de estudios en el centro que está matriculado. Es un trámite de carácter obligatorio para el estudiante y lo hace de manera personal.

Los estudiantes presentarán el carné de identidad o el carné de estudiante para identificarse, en caso necesario.

**ARTÍCULO 82:** La carta aval del centro de trabajo se exigirá, para ratificar matrícula en el curso por encuentros, solo a los trabajadores para los cuales es requisito mantener el vínculo laboral afín a la carrera en que está matriculado. Cada organismo formador determina el formato de la carta aval, según la información que es necesario controlar.

**ARTÍCULO 83:** Los estudiantes que se presentan a ratificar matrícula una vez concluido el período establecido, sólo podrán ser autorizados a ratificar por el Decano o Director de Filial, previa justificación de la causa. En la cuarta semana después del inicio del curso escolar se da baja por deserción al estudiante que

debía ratificar matrícula para incorporarse a las actividades docentes del primer semestre y no lo hizo.

## **SECCIÓN DECIMOSÉPTIMA**

### **Procedimiento para la licencia de matrícula**

**ARTÍCULO 84:** La norma jurídica que origina el procedimiento es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo III De la Matrícula, artículos 20, 21, 22, 23 y 24. Se realiza en la Secretaría Docente de Facultad o Filial, por el Secretario Docente y los técnicos de la Secretaría.

**ARTÍCULO 85:** Los modelos impresos para controlar el procedimiento son:

- a) Licencia de matrícula (MS-5)
- b) Registro de Bajas, Licencias y Traslados Aprobados (RS-1)
- c) Devolución de materiales y cumplimiento de obligaciones (MS-7)

**ARTÍCULO 86:** La solicitud de licencia de matrícula la realiza el estudiante mediante un escrito en el que argumenta la causa que la motiva. Dependiendo de la causal explicada deberá presentar los documentos probatorios, según establece el Reglamento de Organización Docente de la Educación Superior en el artículo 24 de la RM 120/10.

Cuando la solicitud de licencia de matrícula es por problemas personales excepcionalmente justificados, el Secretario Docente recopila por escrito las opiniones de las organizaciones estudiantiles, de los profesores del colectivo de año; así como, de la sección sindical correspondiente cuando se trate de un trabajador, si se considera necesario. También se registrarán por escrito los resultados de las verificaciones realizadas, si fuese necesario hacerlas. Esta información se presenta a la consideración del Consejo de Dirección para aprobar la licencia. Todos estos documentos se adjuntan al modelo oficial Licencia de matrícula (MS-5) para aprobar la licencia de matrícula por el Decano de Facultad o Director de Filial.

**ARTÍCULO 87:** El estudiante que está de licencia de matrícula debe solicitar por escrito su reincorporación en la última semana de agosto. El Decano de Facultad o Director de Filial la aprueba mediante el modelo Licencia de matrícula (MS-5). Cuando la licencia de matrícula se otorgó por trastornos psiquiátricos, al reincorporarse el estudiante debe presentar el certificado médico que acredita el alta médica.

Cuando se vence el plazo de licencia de matrícula y el estudiante no se incorpora para reiniciar las actividades docentes causa baja por deserción, según el artículo 69, inciso b) de la RM 120/10.

**ARTÍCULO 88:** Cuando el estudiante que está de licencia de matrícula solicita una primera prórroga por otro curso escolar, también deberá solicitarla nuevamente por escrito y presentar los documentos correspondientes que acreditan se mantiene la situación que lo obliga a mantener la interrupción de los estudios.

Cuando la solicitud de prórroga es por problemas personales excepcionalmente justificados, nuevamente se presentará a la aprobación del Consejo de Dirección.

En dependencia de las características del caso el Decano o Director de Filial decidirá si es necesario volver a solicitar las opiniones de las organizaciones estudiantiles, del colectivo de año y de los profesores; así como, de la sección sindical correspondiente cuando se trate de un trabajador.

La aprobación de la prórroga de la licencia de matrícula se realiza mediante el modelo Licencia de matrícula (MS-5).

**ARTÍCULO 89:** Aquellos estudiantes que soliciten una segunda prórroga consecutiva deberán acompañarla de todos los documentos acreditativos correspondientes según la causal. La solicitud se analiza por el Consejo de

Dirección de la Facultad o Filial y si se considera que la situación es justificada se remite a la consideración del Rector. Si este coincide en valorar la causal como justificada, remite la solicitud a la aprobación excepcional del Director de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior.

**ARTÍCULO 90:** De los estudiantes que se les aprueben o prorroguen licencias de matrícula se controlan los datos que aparecen en el Registro de Bajas, Licencias y Traslados Aprobados (RS-1) cuyo objetivo es registrar las bajas, licencias y traslados que se otorgan durante el curso escolar. El Registro puede ser impreso o en soporte digital.

**ARTÍCULO 91:** El modelo Devolución de Materiales y Cumplimiento de Obligaciones (MS-7) tiene como objetivo informar a otras dependencias universitarias que el estudiante tiene licencia de matrícula, para que ejecuten las acciones que les corresponden y solo entonces la secretaría docente pueda expedir la licencia aprobada. El modelo se concibe para estudiantes del curso diurno, pero puede ser modificado, incluso para adecuarlo a otro tipo de curso. Cuando las características de la facultad o filial permite otra forma de control directa y más ágil, su uso es opcional.

**ARTÍCULO 92:** Los expedientes académicos de los estudiantes de licencia de matrícula permanecen archivados en la secretaría docente de forma controlada, hasta que cese la licencia de matrícula, causando alta o baja.

## **SECCIÓN DECIMOCTAVA**

### **Procedimiento para las bajas de la matrícula**

**ARTÍCULO 93:** Las normas jurídicas que originan el procedimiento son:

- a) Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo VII De las Bajas, artículos 64 al 72.
- b) Resolución del Ministro de Educación Superior No. 240 de 2007, Reglamento Disciplinario para los Estudiantes de la Educación Superior, que

establece la metodología para analizar y sancionar las faltas disciplinarias.

El procedimiento se realiza en la Secretaría Docente de Facultad o Filial, por el Secretario Docente y los técnicos de la Secretaría. Las bajas se aprueban por el Decano de Facultad y Director de Filial.

**ARTÍCULO 94:** Se considera como baja la suspensión temporal o definitiva de la condición de estudiante universitario a todo aquel que esté matriculado en cualquier tipo de curso. A los efectos de la promoción académica las bajas se consideran como año cursado y desaprobado, según el artículo 64, de la RM 120/10.

El colectivo de profesores de cada año y la organización estudiantil constituyen la fuente de información fundamental para detectar a tiempo las situaciones que presenten los estudiantes y que puedan constituir posibles motivos de bajas, lo cual permite adoptar las medidas educativas necesarias para mantener una alta retención escolar.

**ARTÍCULO 95:** Los modelos impresos para controlar el procedimiento son:

- a) Notificación de Baja Aprobada. (MS-6)
- b) Registro de Bajas, Licencias y Traslados Aprobados. (RS-1)
- c) Devolución de Materiales y Cumplimiento de Obligaciones (MS-7).

**ARTÍCULO 96:** El modelo Notificación de Baja Aprobada (MS-6) es la constancia oficial mediante la cual se le informa al estudiante de la baja otorgada. Es un documento de carácter legal para ser utilizado por este en trámites que requieran acreditar la suspensión temporal o definitiva de su condición de estudiante universitario. El Secretario Docente es responsable de su confección y expedición, siempre que la baja haya sido aprobada según los procedimientos establecidos para la causal de que se trate.

Instrucciones para la confección y uso del modelo (MS-6):

- a) Se identifica solo con el nombre de la universidad. No se realizarán modificaciones en su formato.
- b) Lo confecciona el técnico de la secretaría con todos los datos requeridos.
- c) Al describir el tipo de baja otorgada se debe corresponder con los oficialmente definidos en la Resolución Ministerial 120/10.
- d) La breve explicación de la causa de la baja es la fundamentación por la cual esta se otorga.
- e) El documento lo firma el Decano de la Facultad o el Director de Filial. No se admite firmar por orden, aunque si por sustitución reglamentaria (PSR). La fecha es en la que se aprobó la baja.
- f) Se inscribe el número de orden consecutivo que le corresponde en el Registro de Bajas, Licencias y Traslados Aprobados (RS-1).
- g) Se entrega el original al estudiante y la copia se archiva en su expediente académico.
- h) Puede ser reexpedido, a solicitud del estudiante.

**ARTÍCULO 97:** El Registro de Bajas, Licencias y Traslados Aprobados (RS-1) es el registro oficial donde se asientan los datos de los estudiantes que se les otorga baja. Es la fuente de información primaria para los reportes oficialmente establecidos en el calendario estadístico. Puede ser impreso o en soporte digital.

**ARTÍCULO 98:** El modelo Devolución de Materiales y Cumplimiento de Obligaciones (MS-7) tiene como objetivo informar a otras dependencias universitarias que el estudiante tiene baja aprobada, para que ejecuten las acciones que les corresponden y solo entonces la secretaría docente pueda expedir la baja aprobada. El modelo se concibe para estudiantes del curso diurno, pero puede ser modificado, incluso para adecuarlo a otro tipo de curso. Cuando las características de la facultad o filial permite otra forma de control directa y más ágil, su uso es opcional.

**ARTÍCULO 99:** Aspectos a considerar para analizar, aprobar y registrar las bajas.

El Secretario Docente asesora al Decano o Director para el análisis de las situaciones de posibles bajas de estudiantes. En los casos necesarios se consultará la opinión del Secretario General de la Universidad.

El Secretario Docente presenta al Consejo de Dirección la información sobre la causa por la que se analiza la propuesta de baja de cada estudiante, partiendo de lo normado en la Resolución Ministerial No. 120/2010, que en el artículo 65 define los tipos de bajas que pueden aprobarse.

Para cada tipo de baja se tendrá en cuenta lo siguiente:

**Por insuficiencia docente:** el artículo 66 de la RM 120/10 define las causales para otorgarla. Al explicar la causa en la Notificación de Baja se describe la que corresponda según los incisos a), b), c).

**Por sanción disciplinaria:** el artículo 67 de la RM 120/10 define las causales para otorgarla. La Resolución del Ministro de Educación Superior No. 240 de 2007, Reglamento Disciplinario para los Estudiantes de la Educación Superior, establece la metodología para analizar y sancionar las faltas disciplinarias.

**Voluntaria:** el artículo 68 de la RM 120/10 define cuándo otorgarla.

**Por deserción:** el artículo 69 de la RM 120/10 define las causales para otorgarla. Al explicar la causa en la Notificación de Baja se describe la que corresponda según los incisos a), b), c). De considerarse necesario realizar alguna investigación para conocer la causa, el resultado debe constar por escrito en el expediente.

**Por pérdida de requisitos:** el artículo 70 de la RM 120/10 define las causales para otorgarla.

- a) Si un estudiante insertado en un Programa de la Revolución y matriculado en el Curso por Encuentros, abandona su trabajo injustificadamente antes de haber finalizado el compromiso de tiempo asumido en el Programa; o deja de mantener sin causa justificada la condición por la cual ingresó al mismo, es imprescindible que la Dirección del Programa lo informe por escrito a la instancia universitaria, para esta expedir la baja.
- b) Si el estudiante de cualquier tipo de curso pierde aptitudes físicas o mentales de tal envergadura que no le permitan continuar sus estudios universitarios la situación debe estar avalada por certificado médico de una institución de salud.
- c) Si el estudiante, matriculado en cualquier tipo de curso, muestra una conducta social inconsecuente con los principios éticos y morales que propugna nuestra sociedad, toda la información recopilada y el análisis realizado en el consejo de dirección donde se aprueba la baja se archiva en el expediente.

**Por inasistencia:** el artículo 71 de la RM 120/10 define las causales para otorgarla. En la Notificación de baja se explica la situación individual del estudiante en correspondencia con lo normado. En la(s) acta(s) de examen debe aparecer la(s) asignatura(s) en que perdió el derecho a examinar.

**Definitiva:** el artículo 72 de la RM 120/10 define las causales para otorgarla. En la Notificación de baja se explica la situación individual del estudiante en correspondencia con lo normado. Cuando el estudiante fallece, el propio Secretario Docente lo inscribe en la Notificación de Baja si le consta indudablemente el hecho.

**ARTÍCULO 100:** Procedimiento para procesar una baja:

- a) El secretario docente analiza la situación del estudiante consultando la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo VII De las Bajas, artículos 64 al 72 u otros reglamentos o documentos normativos.



- b) El secretario docente presenta el caso a la consideración del Decano o Director, quien analiza y decide iniciar el trámite de la baja, en uso de sus facultades reglamentadas.
- c) Se solicita información con el profesor coordinador de año, la dirección de becas o de la residencia estudiantil para tener los elementos de juicio preliminares, según el posible tipo de baja a otorgar. Si es posible se entrevista al estudiante.
- d) Para presentar el caso en el Consejo de Dirección el secretario docente completará todos los elementos de juicios necesarios con las opiniones del colectivo de año, las organizaciones estudiantiles, del centro de trabajo del estudiante si es trabajador, o se realizarán las verificaciones pertinentes si corresponde.
- e) Del análisis y la decisión adoptada en el Consejo de Dirección el secretario docente dejará constancia en el acta de la reunión.
- f) El técnico de secretaría archiva en el expediente académico del estudiante todos los documentos relacionados con el proceso de baja.
- g) El técnico de secretaría entrega al estudiante el modelo devolución de materiales y cumplimiento de obligaciones (MS-7) para comunicar a las áreas correspondientes que este causa baja, comprobado que cumplió las obligaciones previstas y archiva la copia en el expediente académico.
- h) El técnico de secretaría confecciona el modelo MS-6 y asienta los datos en el Registro de Bajas, Licencias y Traslados Aprobados (RS-1).
- i) El Secretario Docente revisa y firma el modelo y lo presenta a la firma del Decano o Director.
- j) El técnico de secretaría entrega la Notificación de Baja Aprobada al estudiante y archiva la copia en el expediente académico.
- k) El técnico de secretaría traslada el expediente académico al archivo pasivo
- l) El Secretario Docente informa al coordinador del colectivo de año, para que los demás profesores controlen la baja en el Registro de Asistencia y Evaluación.

## **SECCIÓN DECIMONOVENA**

### **Procedimiento para los reingresos**

**ARTÍCULO 101:** La norma jurídica que origina el procedimiento es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo VIII De los Reingresos, artículos 73 al 82. La dependencia donde se origina el trámite es la Secretaría Docente de Facultad o Filial, que puede concluir en la Secretaría General según las características del reingreso. Son responsables de ejecutar el procedimiento el secretario docente, el secretario general y los técnicos de las secretarías.

Los cargos que aprueban los reingresos a la educación superior son:

- a) El Decano de la Facultad aprueba los reingresos de los estudiantes que causaron bajas en la propia facultad, u otras facultades de la misma universidad.
- b) El Director de Filial Universitaria aprueba los reingresos de los estudiantes que causaron bajas en la propia filial u otras filiales de la misma universidad.
- c) El Rector aprueba los reingresos en la propia universidad, de estudiantes que causaron bajas en facultades y filiales de otras universidades.

Los modelos impresos para control son, Aprobación de reingreso (MS-8) y el Registro de Altas de Licencias, Traslados y Reingresos Aprobados (RS-2).

**ARTÍCULO 102:** Aspectos a considerar para analizar solicitudes de reingreso.

El artículo 72 de la RM 120/10 establece las condiciones en que el jefe del organismo de la administración central del estado con Centros de Educación Superior adscritos autoriza el reingreso, de manera excepcional, a los estudiantes que hayan causado baja definitiva.

El artículo 73 de la RM 120/10 define como reingreso a todo estudiante que siendo baja de cualquier tipo de curso en la educación superior, se le autorice nuevamente la matrícula. Establece que se autoriza por una sola vez, siempre

que haya transcurrido, al menos, un curso académico posterior al que causó baja.

El artículo 74 de la RM 120/10, modificado por la RM 144/11, estipula que los estudiantes que causaron baja en cualquier tipo de curso de la educación superior, se les autorizará a reingresar en el curso por encuentros siempre que cumplan los requisitos que se exigen para matricular en este tipo de curso. El reingreso se autoriza siempre en la misma carrera que estudiaba, excepto cuando esta no existe, en cuyo caso puede reingresar en otra carrera, autorizado por el rector del centro donde se aspira a reingresar.

El artículo 75 de la RM 120/10 instaure las únicas vías de reingreso al curso diurno exentas de cumplir el tiempo señalado en el artículo 73.

El artículo 76 de la RM 120/10 faculta al decano de la Facultad para autorizar excepcionalmente el reingreso al curso diurno a estudiantes que causaron baja en este tipo de curso y que no cumplan lo establecido en el artículo 75, solamente cuando en el curso por encuentros no se desarrolle la carrera que el estudiante cursaba, o existan otras causas muy especiales que así lo ameriten.

El artículo 77 de la RM 120/10 autoriza a los estudiantes que hayan causado baja en cualquier tipo de curso a reingresar en la educación a distancia, sin que medie requisito alguno.

El artículo 78 de la RM 120/10 establece que el estudiante matriculado en curso diurno o por encuentros que haya causado baja antes de concluir el primer año de la carrera y que sea autorizado a reingresar, tendrá que someterse a la metodología establecida para el ingreso a la educación superior en el tipo de curso que aspire a reingresar. Esta disposición no incluye al estudiante que haya promovido a segundo año con asignaturas de arrastre y cause baja en ese año académico, pues aunque no haya aprobado las asignaturas de arrastre de primer año, si fuese autorizado a reingresar sería en segundo año.

El artículo 81 de la RM 120/10 estipula que el estudiante que reingresa se rige

por las normas de repitencias y arrastres establecidas en el tipo de curso en el que reingresa, según los artículos 47 y 48 de dicha resolución. A tales efectos, se contará la cantidad de veces que ha repetido años académicos anteriormente.

**ARTÍCULO 103:** Las solicitudes de reingreso a la educación superior las originan:

- a) Los estudiantes que causaron baja en la misma universidad en que solicitan reingresar. El reingreso puede ser en la misma facultad o filial, u otra.
- b) Los estudiantes que causaron baja en una universidad y solicitan reingresar en otra.

Todo estudiante que aspire reingresar a la educación superior, presenta su solicitud por escrito, en los meses de mayo y junio, en la secretaría docente de la facultad o filial universitaria donde se imparte la carrera en la que aspira a reingresar. Si el estudiante causó baja en otra universidad, debe presentar la notificación de baja aprobada y una certificación de calificaciones de las asignaturas cursadas. Ambos documentos expedidos por la secretaría docente de la facultad o filial de donde proviene.

**ARTÍCULO 104:** Procedimiento para tramitar las solicitudes de reingreso cuando se aprueba en la Facultad o Filial Universitaria.

Si el estudiante causó baja en la propia facultad o filial en que solicita reingresar, el secretario docente comprueba en su expediente académico la situación escolar y analiza el Capítulo VIII De los Reingresos, artículos 73 al 82, de la Resolución Ministerial No. 120 de 2010, para determinar si el reingreso procede o no. Informa al decano o director, para adoptar las decisiones que correspondan. Si es necesario realizar un ajuste de plan de estudio, coordina con la instancia correspondiente. Por último, confecciona el documento Aprobación de Reingreso (MS-8) a la firma del Decano o Director.

Cuando el estudiante causó baja en otra facultad o filial de la misma universidad, el secretario docente solicita el expediente académico a la secretaría docente que

corresponda. Una vez que lo recibe ejecuta el mismo proceder descrito en el párrafo anterior. De no corresponder la aprobación del reingreso se devuelve el expediente académico a la secretaría docente de procedencia. Esta devolución del expediente a la facultad o filial de origen, de ningún modo se hace con el estudiante.

El análisis y aprobación de una solicitud de reingreso, a nivel de la facultad o filial, se desarrolla en un plazo de hasta 20 días hábiles.

**ARTÍCULO 105:** Procedimiento para tramitar las solicitudes de reingreso cuando se aprueba por el Rector de la Universidad.

El secretario docente de facultad o filial, entrega en la secretaría general la solicitud escrita del estudiante, el modelo de baja aprobada y la certificación de calificaciones, en un plazo de hasta 3 días hábiles después de recibidas.

El secretario general solicita el expediente académico al centro donde el estudiante causó baja, en un plazo de hasta 5 días hábiles, mediante coordinación por teléfono o vía correo electrónico. Cuando dicho centro radica en otra provincia el expediente lo puede recoger el propio estudiante que solicita el reingreso o un familiar autorizado por este, según las normas que se establecen en este manual para dicho trámite.

El Secretario General del centro que entrega el expediente del alumno imparte las instrucciones necesarias para viabilizar su entrega, comprobando la adecuada actualización de todos los documentos que debe contener, según la situación escolar del estudiante hasta el momento en que causó baja. La entrega del expediente se hace en un plazo de hasta 10 días hábiles después de recibida la solicitud, según las normas que se establecen en este manual.

Recibido el expediente académico, el secretario general coordina con las dependencias que corresponda para el análisis de la información que contiene, a fin de determinar si procede o no aprobar el reingreso, definir el año académico

en que matricularía y/o algún posible ajuste de plan de estudio, lo cual debe hacerse en un plazo de hasta 10 días hábiles. Si la decisión es que no procede aprobar el reingreso, se devuelve el expediente del alumno al centro de origen, por la vía oficial establecida en este manual. De ningún modo se le volverá a entregar al estudiante.

Una vez concluido que el estudiante puede reingresar, en un plazo de hasta 3 días hábiles se le presenta a la aprobación del Rector, quien emite su decisión por escrito.

Según los plazos aquí establecidos, para tramitar los reingresos de los estudiantes que causaron baja en una universidad y solicitan reingresar en otra, el proceso se realiza en un plazo máximo de 31 días hábiles, equivalentes a seis (6) semanas. Corresponde a los secretarios generales y docentes adoptar las medidas organizativas apropiadas para que el proceso se cumpla en los plazos determinados y evitar demoras innecesarias que puedan impedir la matrícula del estudiante en el período convocado.

**ARTÍCULO 106:** Todos los documentos probatorios del procesamiento de un reingreso se archivan en el expediente académico del estudiante.

**ARTÍCULO 107:** Instrucciones para confeccionar el modelo Aprobación de Reingreso. MS-8

El objetivo es legalizar oficialmente la aprobación del reingreso de un estudiante.

La dependencia que lo emite es la Secretaría Docente, cuando aprueba el Decano de Facultad o Director de Filial.

Procedimiento:

- a) El modelo se identifica solo con el nombre de la universidad. No se realizarán modificaciones en su formato.

- b) Se anotan los datos del estudiante, los cuales pueden corresponder a una solicitud de reingreso de una baja en el propio centro o en otra universidad.
- c) Se marca con una (X) en el cuadro que corresponda, si procede o no aprobar la solicitud.
- d) Se inscribe el número del artículo (y el inciso si corresponde) que ampara aprobar o no la solicitud del reingreso.
- e) Se marca con una (X) en el cuadro que corresponda, si la decisión es aprobar o no el reingreso.
- f) La fecha que se anota es cuando la autoridad competente firma el modelo.
- g) Se especifica el nombre, apellidos y cargo de la autoridad facultada para firmar.
- h) Se estampa el cuño correspondiente al lado de la firma.

Los estudiantes que oficializan su matrícula en condición de reingresos también lo hacen en la fecha convocada para los de nuevo ingreso.

## **SECCIÓN VIGÉSIMA**

### **Procedimiento para los traslados**

**ARTÍCULO 108:** La norma jurídica que origina el procedimiento es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo IX De los Traslados, artículos 83 al 95. Se origina en la Secretaría Docente de Facultad o Filial y lo ejecutan el Secretario Docente y los técnicos de la secretaría.

**ARTÍCULO 109:** Los modelos y registro para controlar el procedimiento son:

- a) Aprobación de traslado (MS-9), cuando aprueba el Decano de Facultad o el Director de Filial.
- b) Devolución de Materiales y Cumplimiento de Obligaciones (MS-7).
- c) Registro de Bajas, Licencias y Traslados Aprobados (RS-1).
- d) Registro de Altas de Licencias, Traslados y Reingresos Aprobados (RS-2).

**ARTÍCULO 110:** El artículo 83 de la RM 120/10 define los tipos de traslados que

las autoridades académicas pueden conceder, si lo consideran procedente, en ejercicio de la potestad otorgada. Para toda solicitud de traslado el estudiante presenta solicitud escrita al decano de su facultad o director de filial, fundamentando las causas que la motivan. Cuando alega problemas de salud personal o de familiares debe presentar certificado médico o resumen de historia clínica. Cuando son de tipo laboral, los acredita mediante carta del centro de trabajo.

**ARTÍCULO 111:** Los traslados tienen los siguientes niveles de aprobación, según el artículo 84 de la RM 120/10:

- a) De cualquier tipo de curso de la sede central a una filial universitaria o viceversa, con el aval positivo del Rector y debidamente fundamentado por conducto de la Secretaría General, se solicita la aprobación del Director de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior.
- b) El traslado que implique cambio de tipo de curso dentro de una misma Sede Central o dentro de una misma Filial Universitaria lo autoriza el Rector, excepcionalmente por causas plenamente justificadas.
- c) El traslado que no implica cambio de tipo de curso dentro de una misma Sede Central lo autoriza el decano de la facultad. Si es de una facultad a otra lo autorizan ambos decanos.
- d) El traslado que no implica cambio de tipo de curso dentro de una misma Filial Universitaria lo autoriza el Director. Si es de una Filial a otra lo autorizan ambos directores, cuando ambas filiales pertenecen al mismo centro de educación superior.
- e) Los traslados entre dos centros de educación superior, sean de una sede central a otra o de una filial universitaria a otra, el rector del centro de origen aprueba inicialmente y el rector del centro de destino da la aprobación definitiva. El Rector aprueba los traslados emitiendo documento escrito a su firma.

**ARTÍCULO 112:** El artículo 89 de la RM 120/10 establece que para analizar las solicitudes de traslado se tomará en consideración la opinión del jefe del colectivo



de año o coordinador de carrera, los profesores y las organizaciones estudiantiles. Cuando el análisis se hace en el consejo de dirección se deja constancia en el acta de la reunión. Si el caso no se analiza en el consejo de dirección, se solicitan las opiniones por escrito y se archivan en el expediente del estudiante como parte de la documentación de la aprobación del traslado.

En el consejo de dirección de la facultad o filial se analizan los traslados por pérdida de requisitos en la carrera matriculada y, además, los traslados de carrera que regulan los artículos 86, 87 y 88.

**ARTÍCULO 112:** El artículo 91 regula la tramitación del traslado por la secretaría docente cuando es dentro de un mismo centro de educación superior, así como de un centro a otro. El artículo 92 norma los requisitos de actualización del expediente académico para aprobar el traslado.

**ARTÍCULO 113:** Cuando el traslado es de un centro de educación superior a otro, el secretario docente de facultad o filial dispone de hasta 14 días hábiles, a partir del recibo de la solicitud del estudiante, para entregar al Secretario General toda la documentación que lo fundamenta.

**ARTÍCULO 114:** El Secretario General del centro de origen del alumno es el responsable de las coordinaciones necesarias con la Secretaría General del centro de destino, a fin de comprobar si existe capacidad para recibir al estudiante. La respuesta se ofrece en un plazo de hasta 3 días hábiles y se hace por vía correo electrónico, la cual se imprime y archiva en el expediente del estudiante.

No se exigirá al estudiante o sus familiares que gestionen una carta de aceptación en el centro para el que se solicita el traslado. Los secretarios docentes de facultades o filiales no realizan coordinaciones con la otra universidad de posible destino del alumno.

El traslado de un centro a otro se aprueba en fecha que permita al estudiante realizar la matrícula en el centro de destino en la última semana del mes de

agosto, salvo que deba realizar exámenes extraordinarios de fin de curso, en cuyo caso toda la documentación debe estar procesada de forma que pueda matricular en la primera semana del mes de septiembre.

**ARTÍCULO 115:** El artículo 94 de la RM 120/10 establece autorizar por excepción traslado provisional por necesidades fundamentadas, cuando el estudiante cumpla una misión o preste un servicio fuera del territorio donde está la universidad en que cursa estudios.

Se entiende por cumplir una misión o prestar un servicio fuera del territorio, las que se asignan a un estudiante por la entidad donde labora y que le impiden asistir a las actividades docentes en el centro de educación superior donde está matriculado.

La solicitud de traslado provisional se tramita según el mismo procedimiento que para los traslados definitivos, excepto que el expediente académico no se envía al centro donde el estudiante realizará las actividades docentes.

Los estudiantes a los que se les autoriza excepcionalmente el traslado provisional a otro centro de educación superior continúan siendo matrícula de su centro de origen.

El artículo 95 de la RM 120/10 regula la forma en que el centro donde el estudiante cursa estudios provisionalmente, le informa a su centro de origen, los resultados de las calificaciones.

**ARTÍCULO 116:** Los traslados hacia centros de educación superior que radican en la provincia La Habana, de estudiantes procedentes de otras provincias, se tienen que acoger a los trámites establecidos en el Decreto No. 217 del 22 de abril de 1997, del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, Regulaciones Migratorias Internas para la Ciudad de La Habana y sus contravenciones.

Corresponde a los centros de educación superior que radican en la provincia La Habana, comprobar que los estudiantes que se trasladan, para matricular en el curso diurno tengan en su carné de identidad domicilio permanente en La Habana.

**ARTÍCULO 117:** Instrucciones para confeccionar el modelo Aprobación de Traslado. MS-9

El objetivo del modelo es registrar oficialmente la aprobación inicial y definitiva del traslado de un estudiante. Se utiliza para traslados dentro de un mismo centro de educación superior, cuando aprueba el Decano de Facultad o el Director de Filial.

La dependencia responsable de su confección es la secretaría docente. Los cargos que aprueban son, Decano de Facultad y Director de Filial, según el tipo de traslado.

**Procedimiento:**

- a) Cada secretaría docente identifica el modelo con el nombre de la universidad. Solo se realizarán las modificaciones al formato del modelo aquí autorizadas.
- b) Se anotan los datos que identifican al estudiante. Se escribe el nombre de la Facultad o Filial Universitaria y de la Universidad donde cursa la carrera matriculada.
- c) Se describe el tipo de traslado solicitado según los artículos 83 y 94 de la RM 120/10: de tipo de curso, de carrera, de universidad, de facultad, de filial. Cuando es provisional se especifica. Se precisa la Facultad o Filial Universitaria.
- d) Se describe brevemente la fundamentación de las causas del traslado.
- e) Se anota el número del artículo de la RM 120/10 que ampara la aprobación del traslado.

- f) Se marca con (X), en el cuadro que corresponda, si la aprobación es inicial o definitiva.
- g) La fecha es de cuando la autoridad competente firma aprobando el traslado.
- h) Se escribe el nombre, apellidos y cargo de la autoridad facultada para aprobar, según el tipo de traslado.
- i) Se registra la firma y se pone el cuño al lado, no encima.

**ARTÍCULO 118:** El Registro de Bajas, Licencias y Traslados Aprobados (RS-1) es el registro oficial donde se asientan los datos de los estudiantes que se les otorga traslado hacia otra facultad, filial o universidad. Es la fuente de información primaria para los reportes oficialmente establecidos en el calendario estadístico. Puede ser impreso o en soporte digital.

**ARTÍCULO 119:** El Registro de Altas de Licencias, Traslados y Reingresos Aprobados (RS-2), es el registro oficial donde se asientan los datos de los estudiantes que se les aprueba alta por traslado procedentes de otra facultad, filial o universidad. Es la fuente de información primaria para los reportes oficialmente establecidos en el calendario estadístico. Puede ser impreso o en soporte digital.

**ARTÍCULO 120:** El modelo Devolución de Materiales y Cumplimiento de Obligaciones (MS-7) tiene como objetivo informar a otras dependencias universitarias que el estudiante se traslada fuera de la facultad o filial, para que ejecuten las acciones que les corresponden y solo entonces la secretaría docente pueda expedir el traslado. El modelo se concibe para estudiantes del curso diurno, pero puede ser modificado, incluso para adecuarlo a otro tipo de curso. Cuando las características de la facultad o filial permite otra forma de control directa y más ágil, su uso es opcional.

**ARTÍCULO 121:** Todos los documentos probatorios del procesamiento de un traslado se archivan en el expediente académico del estudiante.

**ARTÍCULO 122:** Los estudiantes que oficializan su matrícula en condición de traslados también lo hacen en la fecha convocada para los de nuevo ingreso.

### **CAPÍTULO III**

#### **EL PROCESO DE CONTROL DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS**

**ARTÍCULO 123:** El Proceso de Control de los expedientes académicos es el conjunto de actividades reglamentadas y coordinadas que se realizan de forma sucesiva o simultánea durante el curso escolar, para documentar y registrar en los expedientes académicos la matrícula, el cumplimiento del plan del proceso docente, la situación escolar y el egreso de los estudiantes matriculados.

**ARTÍCULO 124:** La norma jurídica principal que regula este proceso es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo IV, artículos del 25 al 31. Esta resolución ha sido modificada mediante las resoluciones ministeriales número 96 de 28 de marzo de 2011 y número 144 de 22 de julio de 2011. En lo adelante toda referencia a esta resolución ministerial incluye a aquellas que la modifican.

**ARTÍCULO 125:** Los modelos y registros para control del proceso son:

- a) Índice de Documentos del Expediente Académico (MS-10).
- b) Registro de Entrada y Salida de Expedientes (RS-3).
- c) Carpeta Correspondencia de Traslados de Expedientes.

**ARTÍCULO 126:** El Proceso de Control de los expedientes académicos lo integran las siguientes actividades:

- a) Habilitación del expediente académico;
- b) organización de los documentos en el expediente;
- c) consulta de la información contenida en los expedientes;
- d) organización y conservación de expedientes en archivos;
- e) cerrar el expediente académico;
- f) traslado de los expedientes académicos.

**ARTÍCULO 127:** El expediente académico universitario es la serie ordenada de

documentos oficiales que contiene los datos y antecedentes de la historia académica del estudiante, referidos a la matrícula, el cumplimiento del plan del proceso docente, la situación escolar durante los estudios y el egreso.

La secretaría docente tiene la obligación de confeccionar, actualizar y conservar en perfecto estado el expediente de cada uno de los estudiantes matriculados, para ser utilizado como documento de registro y consulta del ingreso, la promoción y el egreso. Es la principal fuente de información que ampara la expedición del título de graduado.

El expediente académico es único para cada estudiante universitario y se le habilita cuando realiza la matrícula de nuevo ingreso en un centro de educación superior. Si causa baja y reingresa en otro centro, siempre se reclamará el expediente al centro de procedencia.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **Procedimiento para habilitar el expediente académico**

**ARTÍCULO 127:** La norma jurídica que origina el procedimiento es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo IV, artículo 26. Se realiza en la Secretaría Docente de Facultad o Filial, por el Secretario Docente y los técnicos de la secretaría.

**ARTÍCULO 128:** La habilitación del expediente académico es la organización, por primera vez, de una carpeta que contiene los documentos con los que un estudiante universitario ha formalizado legalmente su matrícula de nuevo ingreso.

El Secretario Docente es el responsable de habilitar los expedientes académicos en un plazo máximo de 30 días posterior al cierre del período de matrícula. Los centros de educación superior deberán prever los recursos materiales imprescindibles para garantizar la confección de los expedientes.

La carátula que protege los documentos se identifica con los datos siguientes:

Variante 1: cuando el formato es impreso:

- a) Nombre de la universidad, se puede imprimir el logotipo que la identifica;
- b) nombres y apellidos del estudiante;
- c) tipo de curso matriculado;
- d) carrera;
- e) curso escolar de nuevo ingreso.

Variante 2: cuando la carpeta no tiene formato impreso y los datos son manuscritos, como mínimo deben identificarse con el nombre(s) y apellidos del estudiante y la carrera.

Se podrán habilitar nuevos expedientes a estudiantes continuantes cuando los originales hayan sido destruidos en situaciones de catástrofe natural u otras causas excepcionales, previa autorización escrita del Secretario General de la Universidad explicando las causas de la aprobación. Como requisito obligatorio el estudiante volverá a presentar un documento oficial que acredite el nivel de escolaridad precedente y el centro de educación superior certificará las calificaciones obtenidas en las asignaturas anteriormente.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Procedimiento para guardar documentos en el expediente**

**ARTÍCULO 129:** La norma jurídica que origina el procedimiento es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo IV, artículo 27. Se realiza en la Secretaría Docente de Facultad o Filial, por el Secretario Docente y los técnicos de la secretaría.

**ARTÍCULO 130:** La organización de los documentos en el expediente académico siempre se hace en orden cronológico, para facilitar el análisis de la trayectoria



del estudiante. Puede ser de forma ascendente o descendente, pero en las facultades y filiales de una misma universidad todos los documentos se ordenarán iguales.

El orden de los documentos es el siguiente:

1. Hoja de índice de documentos que contiene el expediente.
2. Planilla oficial de matrícula, con foto.
3. Datos del carné de identidad y declaración jurada, que pueden estar integrados a la planilla de matrícula.
4. Fotocopia del título de graduado o el original (o fotocopia) de la Certificación de Estudios Terminados del nivel medio superior aprobado.
5. Otros documentos relacionados con la legalización de la matrícula, específicos del tipo de curso matriculado o de la fuente de ingreso de procedencia.
6. Plan del Proceso Docente.
7. Planilla de matrícula de asignaturas, en los tipos de cursos que corresponde.

De cada curso escolar se archivan:

8. Ratificación de matrícula anual.
9. Carta aval del centro de trabajo cuando proceda.
10. Certificación de Calificaciones del Curso Académico.
11. Evaluación integral anual del estudiante del curso regular diurno.

De las licencias de matrícula se archivan:

12. La carta de solicitud del estudiante, los documentos que avalan la causa de la solicitud y el modelo Licencia de Matrícula (MS-5).
13. De un alta de licencia: la carta de solicitud del estudiante y el modelo Licencia de Matrícula (MS-5).
14. De una prórroga de licencia: la carta de solicitud del estudiante y el modelo Licencia de Matrícula (MS-5).

De las bajas se archivan:

15. Copia de la Notificación de Baja (MS-6) entregada al estudiante.
16. Todos los documentos relacionados con el proceso de solicitud y análisis, tales como cartas del estudiante, documentos médicos, del centro de trabajo, de las organizaciones, resultados de verificaciones y otros.
17. Copia de la resolución de sanción por indisciplina, cuando corresponda.

De los reingresos se archivan:

18. Carta de solicitud del estudiante, el modelo Aprobación de Reingreso (MS-8) firmado por la autoridad competente, y cuando corresponda el modelo de baja y certificación de notas del otro centro de procedencia.

De los traslados se archivan:

19. La carta de solicitud del estudiante.
20. Todo documento que avale el trámite.
21. Modelo Aprobación de Traslado (MS-9).

Otros documentos que se archivan son:

22. Carta de solicitud de convalidación de asignaturas y dictamen.
23. Certificaciones de exámenes de premio.
24. Modelo Solicitud y Aprobación para Repetir Año Académico (MS-20).
25. Documentos para la bonificación del índice académico.
26. Distinciones o reconocimientos otorgados.
27. Cualquier otro documento que permita valorar el progreso del estudiante o se considere importante para sus actividades estudiantiles.

De los graduados se archiva:

28. Acta del ejercicio de culminación de estudios (MS-16) y (MS-17).
29. Evaluación integral del graduado en curso regular diurno.
30. Resolución rectoral otorgando el Título de Oro, cuando esta es individual.

**ARTÍCULO 131:** Todos los documentos que se conservan en los expedientes tienen que ser confeccionados sin borrones, enmiendas o tachaduras; utilizando papel en buen estado de conservación, sin datos incompletos, con las firmas y cuños correspondientes, y todas las hojas unidas con una presilla o cosidos. A los estudiantes se les exigirá que sus cartas de solicitudes, o sobre otros asuntos, tengan los requisitos esenciales de una buena presentación y redacción.

En el expediente académico las páginas que pueda poseer no tienen límite.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Procedimiento para consultar información en expedientes**

**ARTÍCULO 132:** La norma jurídica que origina el procedimiento es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo IV, artículo 26. Se realiza en la Secretaría Docente de Facultad o Filial, en el Archivo o la Secretaría General, por el Secretario Docente, el Secretario General y los técnicos de estas dependencias. Los cargos que aprueban se consulte la información que contienen los expedientes son el Decano de Facultad, Director de Filial o Secretario General, según la dependencia donde se realice la consulta.

**ARTÍCULO 133:** Los secretarios generales, decanos y directores de filiales podrán autorizar a otros funcionarios, profesores y dirigentes de las organizaciones políticas y de masas del centro realizar consultas eventuales de los datos en el expediente, siempre que el objetivo esté relacionado con la actividad docente educativa o de las organizaciones. En estos casos la consulta se hace en presencia del funcionario responsable de la dependencia que tiene archivado el expediente y en el local de esta. Se prohíbe terminantemente trabajar con los expedientes fuera de la secretaría docente o el archivo. Solo en situaciones excepcionales los secretarios generales, decanos y directores de filiales podrán autorizar, de forma controlada, trasladar expedientes a otra área.

**ARTÍCULO 134:** El estudiante tiene derecho a solicitar y que se le muestre y explique lo registrado en su expediente, siempre en presencia del secretario docente o un técnico y en el local de la secretaría docente.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **Procedimiento para conservar los expedientes en archivos**

**ARTÍCULO 135:** La norma jurídica que origina el procedimiento es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo IV, artículo 27. Se realiza en la Secretaría Docente de Facultad o Filial, por el Secretario Docente y los técnicos de la secretaría.

**ARTÍCULO 136:** Para el adecuado control del movimiento de los expedientes se establece el Registro de Entrada y Salida de Expedientes (RS-3).

Para una mejor organización en archivos los expedientes académicos se clasifican en activos y pasivos. Los activos corresponden a los estudiantes matriculados en cada curso académico. Los archivos pasivos de expedientes se clasifican en Archivos de Bajas y Archivos de Graduados.

Los expedientes pasivos de las bajas pueden estar archivados en las secretarías docentes de facultades y filiales, en la secretaría general o archivo central de la universidad, según las condiciones materiales y de seguridad que existan.

Los expedientes pasivos de los graduados se archivan en la secretaría general o archivo central de la universidad.

**ARTÍCULO 137:** Los expedientes de los estudiantes matriculados se organizan en el archivo por tipos de cursos, carreras y grupos docentes. Los grupos se separan e identifican. Dentro del grupo se colocan en el mismo orden alfabético de la Lista de Matrícula del grupo docente (MS-3).

Se confecciona una lista con la relación nominal de estudiantes que no tienen expediente, anotando la causa y el nombre del centro al que se le solicitó.

**ARTÍCULO 138:** Los expedientes de las bajas, se guardan en el archivo pasivo por tiempo indefinido, o hasta que el estudiante solicite reingreso en ese u otro centro. Se organizan de forma que permita una rápida localización.

Para su control se organiza un tarjetero o Registro de Entrada y Salida, que puede ser impreso o en formato digital, donde se controla nombre del estudiante y la fecha de entrada, de la salida siempre se registra la fecha y el lugar de destino. Cuando el Archivo de estos expedientes no es en la misma secretaría docente, en la entrada se debe controlar la secretaría de origen y en la salida el lugar de destino.

**ARTÍCULO 139:** Los expedientes pasivos de los graduados se organizan en el archivo por tipos de cursos, carreras y año de graduación, de forma que permita una rápida localización. Se controlan mediante un tarjetero o registro de entrada, que puede ser impreso o en formato digital, donde se controla nombre del estudiante y la fecha de entrada.

**ARTÍCULO 140:** Todos los expedientes deben ser organizados de manera que se mantengan en buen estado de conservación, estando almacenados o al manipularlos.

Se adoptarán medidas que regulen el acceso limitado solo para el personal que tiene la responsabilidad de su guarda y custodia y de preservación contra plagas dañinas.

**ARTÍCULO 141:** Son responsables de la guarda y custodia de los archivos de los expedientes académicos:

- a) En la Secretaría General: el Secretario General y los técnicos de control de expedientes.

- b) En las facultades y filiales: el Secretarios Docentes y todos los técnicos.
- c) En el Archivo Central: el Jefe del Archivo y el técnico designado.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **Procedimiento para cerrar el expediente académico**

**ARTÍCULO 142:** La norma jurídica que origina el procedimiento es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo IV, artículo 27. Se realiza en la Secretaría Docente de Facultad o Filial y lo ejecutan los técnicos de la secretaría, con la aprobación del Secretario Docente.

El Modelo para controlar los documentos que contiene el expediente es el Índice de Documentos del Expediente Académico (MS-10).

**ARTÍCULO 143:** Se denomina "cerrar el expediente" al acto de controlar que este tenga todos los documentos que correspondan hasta ese momento y dejar constancia del total de folios que lo integran, a fin de preservar la información que contiene.

El expediente se cierra cuando el estudiante culmina sus estudios y egresa. También cuando se traslada a otro centro, facultad o filial, cambia de carrera o causa baja.

**ARTÍCULO 144:** Para cerrar el expediente se procede como sigue:

- a) Se verifica que tenga, en orden cronológico, todos los documentos requeridos hasta el momento del cierre.
- b) Se numeran consecutivamente los folios o páginas en la parte superior derecha.
- c) En el modelo Índice de Documentos (MS-10) se relacionan los que contiene el expediente.
- d) Se cierra con los siguientes datos:
  - Total de folios útiles al cierre.

- Nombre y firma del secretario docente o técnico responsable.
- Fecha.
- Cuño.

**ARTÍCULO 145:** La inscripción de los datos del cierre puede ser de forma manual, al dorso de la última página o folio. Otras formas que se pueden utilizar son estampar un cuño con el formato de los datos, o agregar una hoja de papel con el formato impreso para después completar los datos.

**ARTÍCULO 146:** El Secretario Docente de Facultad o Filial es el responsable que el expediente que se cierra tenga todos los documentos requeridos y estos cumplan los requisitos establecidos.

El expediente ya cerrado se traslada al archivo pasivo, por un período transitorio o por tiempo indefinido, o se envía al centro de destino cuando corresponda.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **Procedimiento para el traslado de los expedientes**

**ARTÍCULO 147:** La norma jurídica que origina el procedimiento es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo IV, artículo 26. Se realiza en la Secretaría Docente o la Secretaría General, por los técnicos de las secretarías, con la aprobación del Secretario Docente o Secretario General.

Para el cumplimiento de las normas establecidas en los traslados y reingresos de estudiantes, dentro de una misma universidad o de una a otra, se establece este procedimiento para el traslado de los expedientes a fin de proporcionar seguridad y agilidad a este trámite entre secretarías diferentes.

Los Registros para control son:

- a) Registro de Entrada y Salida de Expedientes (RS-3).
- b) Carpeta Correspondencia de Traslados de Expedientes.

**ARTÍCULO 148:** Los expedientes académicos se trasladan:

- a) Dentro de una misma universidad: desde las secretarías docentes de facultades y de filiales hacia la secretaría general y viceversa. También entre las secretarías docentes de facultades y de filiales.
- b) De la secretaría general de una universidad hacia la secretaría general de otra universidad.

Las secretarías docentes de facultades o las filiales no envían expedientes directamente a otra universidad.

**ARTÍCULO 149:** Para trasladar expedientes se establecen las siguientes vías:

- a) Con el personal técnico de las secretarías;
- b) con el propio estudiante que se traslada;
- c) con una persona autorizada por el estudiante.

Los secretarios generales y los secretarios docentes deciden la vía más apropiada a utilizar según las circunstancias. No se trasladarán expedientes mediante el sistema de correo ordinario u oficial.

El Secretario Docente de facultad o filial es responsable de comprobar, antes de dar salida al expediente, que todos los documentos estén debidamente actualizados según las normas establecidas para la situación escolar del estudiante y el expediente esté legalmente cerrado. El Secretario General es responsable que se repita esta revisión en la secretaría general antes de enviar el expediente a otra universidad.

**ARTÍCULO 150:** Se establece un Registro de Entrada y Salida de Expedientes (RS-3), para controlar los datos de los expedientes que entran y salen en las secretarías docentes y las secretarías generales. El registro se adapta para usarlo en cualquier secretaría y puede ser impreso o en formato digital.

Adjunto al registro se habilita una carpeta de "Correspondencia de Traslados de Expedientes" en la que se archivan las cartas enviadas y recibidas dejando



constancia de la remisión de los expedientes. En estas mismas cartas debe aparecer el nombre y la firma de quienes entregan y reciben, y la fecha.

**ARTÍCULO 151:** El traslado de expedientes dentro de una misma universidad lo realiza el personal técnico de las secretarías, mediante cartas de remisión firmadas por el secretario docente o general, en original y una copia. El original es para la secretaría de destino del expediente y la copia queda en la secretaría de origen, en la carpeta Correspondencia de Traslados de Expedientes. La salida del expediente se anota en el Registro de Entrada y Salida de Expedientes.

Quien recibe en la secretaría de destino firma en la propia carta, la cual se archiva en la carpeta Correspondencia de Traslados de Expedientes. La recepción del expediente se anota en el Registro de Entrada y Salida de Expedientes de la secretaría que lo recibe.

**ARTÍCULO 152:** Cuando una universidad tiene que enviar un grupo numeroso de expedientes a otra, lo hace con un técnico o especialista de la secretaría general u otro personal autorizado por el Secretario General. En ese caso se confecciona un listado, duplicado, con los nombres y apellidos de los expedientes a entregar, firmado por el Secretario General y acuñado.

Los expedientes se empaquetan en cajas o bultos, cerrados y protegidos de tal forma que si fuese abierto se detecte. En la parte exterior de la envoltura se estampa varias veces el cuño oficial de la secretaría general, de forma que resulte legible.

Quien traslada los expedientes lleva el listado original y la copia. Cuando los expedientes llegan al centro de destino, se verifica la correspondencia del listado con los expedientes que se entregan. Quienes reciben y entregan ponen sus nombres, firmas, fecha y cuño en el original y la copia del listado, como constancia de la entrega y recepción. El original es para el centro de destino y la copia se regresa a la secretaría general del centro que envía los expedientes, la cual se archiva en la carpeta Correspondencia de Traslados de Expedientes.

**ARTÍCULO 153:** Cuando el expediente lo traslada el propio estudiante, en el original y la copia de la carta de envío al centro de destino se inscribe que el estudiante recibe el expediente debidamente cerrado, en la cual este firma conforme y se le advierte que adquiere responsabilidad legal si fuese abierto. La copia de la carta de envío queda en el centro de origen. El original se archiva en la secretaría del centro de destino, firmada por quien recibe.

**ARTÍCULO 154:** Cuando el expediente lo traslada una persona autorizada por el estudiante, esta debe entregar en la secretaría un autorizo firmado por el estudiante, donde conste el nombre y número de carné de identidad de la persona que él autoriza a trasladar su expediente. Esta autorización se adjunta a la copia de la carta de remisión al centro de destino que queda archivada en el centro de origen.

En el original y la copia de la carta de envío al centro de destino se inscribe que la persona autorizada por el estudiante recibe el expediente debidamente cerrado, en la cual esta firma conforme y se le advierte que adquiere responsabilidad legal si fuese abierto, así como que debe ser entregado en la secretaría general de la universidad de destino.

El técnico que recibe el expediente en la secretaría general de destino, firma como recibido, revisa que esté debidamente cerrado, que la documentación esté actualizada según la situación escolar del estudiante e informa al secretario general antes de entregarlo al secretario docente de facultad o filial.

Todo expediente que se envía a otro centro con el propio estudiante o persona autorizada por él, tiene que ser cerrado de tal forma que si fuese abierto se detecte. En la parte exterior de la envoltura siempre se debe estampar varias veces el cuño oficial de la secretaría general, de forma que resulte legible y permita mostrar evidencia en caso de que fuese abierto.

**ARTÍCULO 155:** Cuando una universidad procesa una solicitud de reingreso de un estudiante que causó baja en un centro de otra provincia y como resultado del análisis del expediente académico recibido se determina que no procede aprobar el reingreso, dicho expediente de ningún modo se devuelve al centro de origen con el propio estudiante. Se devolverá mediante personal técnico de alguna secretaría o un profesor, debidamente autorizado por el secretario general, en un plazo de hasta 120 días posteriores a su recepción.

## **CAPÍTULO IV**

### **EL PROCESO DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DEL PROCESO DOCENTE DE LAS CARRERAS**

**ARTÍCULO 156:** Las normas jurídicas que originan el procedimiento son:

- a) Resolución del Ministro de Educación Superior No. 210 de 2007, Reglamento del Trabajo Docente y Metodológico en la educación superior. Esta resolución ha sido modificada por la resolución ministerial número 145 de 22 de julio de 2011. En lo adelante toda referencia a esta resolución ministerial incluye a la que la modifica.
- b) Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo V De la Asistencia y Capítulo VI De la Promoción. Esta resolución ha sido modificada mediante las resoluciones ministeriales número 96 de 28 de marzo de 2011 y número 144 de 22 de julio de 2011. En lo adelante toda referencia a esta resolución ministerial incluye a aquellas que la modifican.
- c) Resolución del Ministro de Educación Superior No. 231, del 25 de noviembre de 2010, Régimen organizativo para los estudiantes matriculados en carreras adscritas al Ministerio de Educación Superior en el tipo de curso denominado Continuidad de Estudios para los Programas de la Revolución y que ingresaron a este nivel de enseñanza antes del curso 2010-2011.

El procedimiento se realiza en la Secretaría Docente de Facultad o Filial, lo ejecutan el Secretario Docente y los técnicos de la secretaría.

La Resolución Ministerial No. 210 de 2007, Reglamento para el Trabajo Docente y Metodológico en la educación superior, en su artículo 21 define el plan de estudio y los documentos que lo integran, de los cuales el plan del proceso docente es fundamental para el trabajo en la secretaría docente.

La RM 210/07 en su artículo 79 establece que la organización del proceso docente educativo se realiza por períodos, que pueden ser, entre otros, semestres, trimestres, bloques, módulos y estancias.

**ARTÍCULO 157:** El proceso de control del cumplimiento de los planes del proceso docente de las carreras es el conjunto de actividades que se desarrollan, de forma sucesiva o simultánea durante el curso escolar, para registrar en los documentos oficiales los resultados de las calificaciones otorgadas a los estudiantes en las evaluaciones finales de las asignaturas, tengan previsto o no un acto de evaluación final; las convalidaciones de asignaturas; los exámenes de suficiencia y de premio; el ejercicio de culminación de estudios y las modificaciones al plan del proceso docente.

Este sistema de control permite valorar si los estudiantes cumplen o no los requisitos establecidos para transitar de un año académico al inmediato superior, según las reglas de promoción establecidas en el Reglamento de Organización Docente. Es un proceso muy importante, entre todos los que ejecutan las secretarías docentes, por cuanto su objetivo final es disponer de la información exacta y confiable para decidir si el estudiante puede o no culminar los estudios y obtener el título de graduado.

**ARTÍCULO 158:** Los modelos y registros oficiales para controlar el cumplimiento de los planes del proceso docente de las carreras, son los siguientes:

- a) Plan del Proceso Docente (MS-11).
- b) Registro de Asistencia y Evaluación del Profesor.
- c) Dictamen de Convalidación de Asignaturas. (MS-12)
- d) Acta de Comparecencia a Examen Final. (MS-13)
- e) Acta de Examen de Suficiencia. (MS-14)
- f) Acta de Trabajo de Curso. (MS-15)
- g) Acta de Examen Estatal. (MS-16)
- h) Acta de Trabajo de Diploma. (MS-17)
- i) Certificación de Examen de Premio. (MS-18)

- j) Certificación de Calificaciones del Curso Académico. (MS-19)
- k) Solicitud y Aprobación para Repetir Año Académico. (MS-20)
- l) Registro de Calificaciones de las Asignaturas. (RS-4)
- m) Registro de Aprobaciones de Repitencia. (RS-5)
- n) Registro de Asignaturas de Arrastre Matriculadas. (RS-6)

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **El Plan del Proceso Docente**

**ARTÍCULO 159:** La Resolución Ministerial No. 210 de 2007, Reglamento para el Trabajo Docente y Metodológico en la educación superior, en su capítulo II, artículo 67, define que:

“**El Plan del Proceso Docente** es el documento que ofrece una información general sobre el contenido fundamental de la carrera y su organización durante los años de estudio previstos. Este documento contiene las disciplinas diseñadas y las asignaturas que la integran; precisando su tiempo total, y el correspondiente a las clases y a la actividad investigativo laboral; así como su distribución por año de estudio. Se fijan también los exámenes finales, los trabajos de curso y el tipo de evaluación de la culminación de los estudios. El Plan del Proceso Docente tiene una estructura particular en cada modalidad de estudio”.

El Plan del Proceso Docente oficial es aquel que forma parte del Plan de Estudio de la carrera, aprobado por el Ministro de Educación Superior.

**ARTÍCULO 160:** En la secretaría general y la secretaría docente de facultad o filial se habilita una carpeta con los planes del proceso docente de cada una de las carreras que se imparten por tipos de cursos. Pueden ser fotocopios del plan de estudio oficialmente aprobado, o copiados e impresos por medios computarizados.

Los que se reproducen por medios computarizados para archivar en la secretaría general estarán avalados con la firma del Vicerrector Docente. Los que se reproducen para archivar en la secretaría docente de facultad o filial se avalan con la firma del Vicedecano Docente o Subdirector, según corresponda.

Para reproducir el Plan del Proceso Docente por medios computarizados, copiando la información del original, se utiliza el modelo MS-11, en alguna de sus tres variantes, (A, B, C). Los modelos MS-11A y MS-11B son copia fiel del formato de plan del proceso docente oficial, para las modalidades presencial y semipresencial, respectivamente. Se codifican de esa forma para poderlos identificar, según se utilicen para curso diurno o por encuentros. El modelo MS-11C es otra variante que puede ser utilizada de forma opcional.

Cuando se utilizan estos modelos MS-11, se identifica el Plan de Estudio al que pertenece el plan del proceso docente, el curso escolar a partir del cual está vigente y la modalidad de estudio o tipo de curso al que se aplica. Las disciplinas y asignaturas se inscriben con el nombre exacto y completo, sin abreviaturas.

**ARTÍCULO 161:** El Plan del Proceso Docente es el único documento oficial que se utiliza como fuente de información para la confección de las actas de exámenes, los registros de calificaciones de las asignaturas, las certificaciones de calificaciones del curso académico, así como para las convalidaciones de asignaturas y análisis de ajuste del plan de estudio, teniendo en cuenta las modificaciones que hayan sido aprobadas oficialmente.

En el expediente académico de cada estudiante se archiva un ejemplar del plan del proceso docente que corresponde a la carrera y tipo de curso que ha matriculado. Se oficializa solo con el cuño de la secretaría docente.

El plan del proceso docente se relaciona con la certificación de calificaciones del curso académico, comúnmente denominada hoja académica, para comprobar si el

estudiante ha aprobado o no las asignaturas y en el orden de precedencia establecido.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **El registro de asistencia y evaluación del profesor**

**ARTÍCULO 162:** La Resolución Ministerial 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, en el capítulo V establece el Registro de Asistencia y Evaluación del Profesor para controlar la asistencia de los estudiantes a clases y las calificaciones otorgadas en las evaluaciones. Es un documento oficial para uso del profesor.

Cada centro de educación superior determina el mejor modo para la distribución y habilitación de los registros de asistencia y evaluación a los profesores, según las características del centro. Los registros se entregan a los profesores en la primera semana lectiva del primer semestre y antes del inicio de clases del segundo semestre. Se habilitará un registro para cada una de las asignaturas de las carreras que se cursan.

**ARTÍCULO 163:** La secretaría docente entrega a los profesores la relación nominal de los estudiantes que componen la matrícula inicial de cada grupo, en orden alfabético y numerado consecutivamente. Posteriormente se les informan los alumnos que causan alta, para agregar al listado original de forma consecutiva sin necesidad de intercalarlos en orden alfabético. También les notifica los que causan baja, se les otorgan licencias de matrícula o se trasladan a otros centros.

**ARTÍCULO 164:** El profesor anota en el registro de asistencia y evaluación las calificaciones otorgadas a los estudiantes en las evaluaciones sistemáticas, parciales, finales y extraordinarias según las categorías y símbolos que establece el artículo 152 de la RM 210/07. Las evaluaciones finales y extraordinarias deben coincidir con las anotadas en el acta de examen. Mantendrá el registro con los



datos actualizados y ofrecerá en las fechas establecidas las informaciones que de ellos se derivan.

El jefe del departamento docente verifica periódicamente que los profesores mantengan actualizado este documento. Al finalizar el semestre recoge los registros de los profesores, en los que deben estar incluidas las calificaciones de los exámenes extraordinarios. Los registros se archivan en el departamento docente por un término no menor de 5 años, debidamente organizados.

**ARTÍCULO 165:** En la versión de este Manual circulada en formato digital se adjuntan dos modelos de Registro de Asistencia y Evaluación del Profesor que pueden ser reproducidos en los centros. Un modelo en formato con varias páginas y otro de una sola. Su uso es opcional.

El registro en formato con varias páginas está adaptado para controlar la información que establece la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 146 de 22 de julio de 2011, para el sistema de control de la marcha del proceso docente educativo, para el curso diurno y el curso por encuentros en centros del Ministerio de Educación Superior.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Procedimiento de las actas de exámenes**

**ARTÍCULO 166:** La Resolución Ministerial No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, en su artículo 27, establece que en el expediente académico del estudiante se registran las calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias, de los exámenes de suficiencia y de premio, los trabajos de curso, el examen estatal y el trabajo de diploma.

**ARTÍCULO 167:** El Acta de Examen es el documento oficial primario donde se registran las calificaciones de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes en las diferentes asignaturas, ya sea en exámenes finales o de culminación de

estudios, para su posterior traslación a los registros de calificaciones de las asignaturas y las certificaciones de calificaciones del curso académico. Es un documento de uso oficial para el trabajo docente y sólo puede ser manipulado por el profesor de la asignatura, las autoridades docentes relacionadas con el tipo de evaluación de que se trate, el personal técnico de la secretaría docente responsabilizado con su confección, recepción y control y el secretario docente. Pueden ser inspeccionadas por las autoridades académicas relacionadas con el trabajo docente.

**ARTÍCULO 168:** Se establecen las siguientes actas de examen:

- a) Acta de Comparecencia a Examen Final. (MS-13)
- b) Acta de Examen de Suficiencia. (MS-14)
- c) Acta de Trabajo de Curso. (MS-15)
- d) Acta de Examen Estatal. (MS-16)
- e) Acta de Trabajo de Diploma. (MS-17)

Los secretarios docentes son los responsables de que se confeccionen las actas de exámenes y de orientar a los profesores las normas para su uso.

**ARTÍCULO 169:** El Acta de Comparecencia a Examen Final. (MS-13) se establece como documento oficial, en un formato único y de uso obligatorio, para dejar constancia de la asistencia del estudiante al acto de examen y registrar la calificación otorgada por el profesor de la asignatura en el examen ordinario, el extraordinario del semestre o el extraordinario de fin de curso, incluyendo las asignaturas de arrastre. Esta acta es la fuente primaria del sistema de información estadística sobre los resultados de la evaluación docente de los estudiantes, por lo que los datos registrados tienen que cumplir normas que proporcionen total veracidad y confiabilidad.

**ARTÍCULO 170:** El acta de comparecencia a examen final se confecciona en la secretaría docente, se identifica con los datos correspondientes al nombre de la universidad, curso escolar, carrera, tipo de curso, año académico, grupo docente,

semestre o período, asignatura, nombre del profesor, facultad o filial municipal. Tiene un espacio vacío para cualquier otro dato que ayude a identificar el acta. El nombre de la asignatura siempre debe coincidir exactamente con el que aparece en el plan del proceso docente, sin utilizar abreviaturas ni siglas.

En un acta se relacionan los estudiantes, en orden alfabético del primer apellido y numerados consecutivamente. Si por la cantidad de alumnos del grupo fuera necesario utilizar dos hojas para el acta, en el espacio vacío en el encabezamiento se identifica la primera hoja como "página 1 de 2" y la segunda como "página 2 de 2". El Secretario Docente es el único autorizado a adicionar estudiantes.

Si el grupo se divide en subgrupos por el escenario docente donde examinan, se utiliza un modelo para cada subgrupo debidamente identificado cada uno. Cuando se archivan en secretaría las páginas y los subgrupos se ordenan de forma consecutiva.

Cuando en un acta de examen los nombres de los alumnos no ocupan todas las filas habilitadas al efecto, el técnico de la secretaría designado para confeccionarla cancela los espacios vacíos con una línea diagonal trazada con tinta.

**ARTÍCULO 171:** Las actas de examen se entregan a los profesores no menos de 5 días hábiles antes de la aplicación del examen. El Secretario Docente establecerá, previa aprobación del Decano o Director, el sistema de entrega de las actas más apropiado a las características de la Facultad o Filial. Puede ser directamente a los profesores o a los jefes de departamentos o carreras a las que están adscriptas las asignaturas. Además, organizará el sistema de devolución de las actas a la secretaría docente. El acta de la asignatura impartida por un profesor en prestación de servicios corresponde a la carrera que la tiene en su plan de estudio.

**ARTÍCULO 172:** El profesor está en la obligación de concurrir al acto de examen, oral, escrito, teórico, práctico, o una combinación de estos, con el acta correspondiente. En este tipo de exámenes el estudiante firma en el acta en el momento que entrega el examen al profesor. Así deja constancia legal de su asistencia al acto de examen. Queda prohibido que los estudiantes firmen en el acta en otro momento, es decir, ni antes ni después del acto de examen.

En las asignaturas que no tienen prevista evaluación final oral o escrita, los alumnos no firman en el acta de comparecencia a examen final, pues no comparecen. En esas actas se anota al dorso "Asignatura sin examen final" con la firma del profesor. El técnico que recibe el acta debe verificar que en el plan del proceso docente conste que la asignatura no tiene examen final.

**ARTÍCULO 173:** Las normas a tener en cuenta para registrar las calificaciones en el acta de comparecencia a examen final son las siguientes.

El artículo 152 de la RM 210/07 establece que los resultados de las distintas formas de evaluación del aprendizaje de los estudiantes se califican empleando las categorías y símbolos siguientes: Excelente (5), Bien (4), Regular (3), Mal (2).

El artículo 169 de la RM 210/07 define que el estudiante matriculado en la modalidad presencial que no sea autorizado por el profesor a asistir al examen final de la asignatura en la convocatoria ordinaria por insuficiente aprovechamiento docente durante el período, obtiene la calificación de Mal (2) y tiene derecho a asistir a las convocatorias extraordinarias del período y de fin de curso.

La RM 120/10, en su disposición final tercera, deroga los artículos 165 y 170 de la RM 210/07.

La RM 120/10 en el artículo 49 establece que para los estudiantes matriculados en curso por encuentros son válidas las normas establecidas en los artículos 168,

171 y 175 de la Resolución Ministerial No. 210 de 31 de julio de 2007 referidas a la modalidad presencial, lo cual se ratifica en la Resolución Ministerial No. 145/11.

El artículo 41 de la RM 120/10 y el artículo 12 de la RM 231/10 establecen que el estudiante que no es autorizado a presentarse a la evaluación final por no cumplir los requisitos de asistencia para examinar, se le considerará desaprobada la asignatura y obtendrá la calificación de Mal (2) en la convocatoria ordinaria y en las extraordinarias del período y del curso.

El artículo 173 de la RM 210/07 establece que los estudiantes que no asistan a las convocatorias de examen oficialmente establecidas, por motivos plenamente justificados, podrán realizarlas en una fecha posterior, señalada por el decano de la facultad o por el director de la filial universitaria, según corresponda. Dispondrán de las mismas oportunidades establecidas para el resto de los estudiantes. La justificación de su ausencia deberán presentarla al decano de la facultad o director de la filial universitaria, dentro de las 72 horas hábiles siguientes a la fecha señalada para la convocatoria de que se trate.

El artículo 174 de la RM 210/07 establece que se considerará renuncia expresa al examen final, la ausencia injustificada y la no justificación en el período establecido, en cualquiera de sus convocatorias, y se le otorgará la calificación de Mal (2) en dicho examen.

El artículo 178 de la RM 210/07 regula que los estudiantes de cualquier modalidad de estudio que hayan obtenido calificación de Regular (3) o Bien (4) en el examen ordinario de una asignatura o disciplina, podrán solicitar que se les efectúe un nuevo examen para mejorar su calificación, siempre y cuando ello pueda implicar una mejoría en su calificación integral. Para el nuevo examen se podrá utilizar otra de las convocatorias previstas, y no implica una renuncia a la calificación anterior.

El artículo 191 de la RM 210/07 establece que la evaluación final es la integral de la asignatura, que estará determinada por el aprovechamiento demostrado por el estudiante en el cumplimiento de los objetivos generales de la misma. Para ello, el profesor tendrá en cuenta las evaluaciones realizadas durante el período docente y en el examen final, caso de existir.

El artículo 192 de la RM 210/07 establece: se considerará que un estudiante está desaprobado en una asignatura cuando mantenga la calificación de Mal (2) después de agotadas todas las posibilidades que se especifican en este Reglamento.

Es procedente ratificar que la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 210 de 2007, Reglamento del Trabajo Docente y Metodológico en la educación superior, derogó la Resolución No. 269 de 24 de octubre de 1991, el anterior Reglamento para el Trabajo Docente y Metodológico en la educación superior, y por tanto ya no se puede aplicar la excepcionalidad mediante la cual los profesores eximían de realizar el examen final a los estudiantes de aprovechamiento excelente, otorgándoles calificación de 5 puntos.

**ARTÍCULO 174:** A continuación se presenta un ejemplo de cómo registrar en el acta de examen las calificaciones y los símbolos o claves para las situaciones más comunes que suceden.

No	Apellidos y Nombres	1ra Convocatoria u ordinaria						2da Convocatoria o extraordinaria					3ra Convoc. o extraord fin de curso				
		Firma	Fecha			Calificación		Firma	Fecha			Nota Final	Firma	Fecha			Nota Final
			D	M	A	Exam	Final		D	M	A			D	M	A	
1	Ejemplo 1	firma	6	1	11	4	5										
2	Ejemplo 2	firma	6	1	11	2	2	firma	1	2	11	3					
3	Ejemplo 3	firma	6	1	11	2	2	firma	1	2	11	2	firma	30	8	11	3
4	Ejemplo 4	firma	6	1	11	3	3	firma	1	2	11	4					
5	Ejemplo 5	NP	6	1	11	SD/E	2	firma	1	2	11	2	firma	30	8	11	3
6	Ejemplo 6	NP	6	1	11	SD/E	2	firma	1	2	11	4					
7	Ejemplo 7	NP	6	1	11	SD/A	2					2					2
8	Ejemplo 8	NP	6	1	11	2	2	firma	1	2	11	4					
9	Ejemplo 9	NP	6	1	11	2	2	NP	1	2	11	2	NP	30	8	11	2
10	Ejemplo 10	firma	1	2	11	4	5										
11	Ejemplo 11	firma	1	2	11	2	2	firma	18	2	11	3					
12	Ejemplo 12	S					5										
13	Ejemplo 13	C					3										
14	Ejemplo 14	E															
15	Ejemplo 15	LM															
16	Ejemplo 16	A															

Ejemplo 1: estudiante que aprueba en convocatoria ordinaria.

Ejemplo 2: estudiante que aprueba en convocatoria extraordinaria del semestre.

Ejemplo 3: estudiante que aprueba en convocatoria extraordinaria de fin de curso.

Ejemplo 4: estudiante que aprueba en convocatoria ordinaria y se presenta a mejorar nota en la convocatoria extraordinaria del semestre.

Ejemplo 5: estudiante sin derecho a examen en convocatoria ordinaria por insuficiente aprovechamiento docente (evaluación), que examina en convocatoria extraordinaria del semestre y no aprueba, volviendo a examinar en la convocatoria extraordinaria de fin de curso.

- Ejemplo 6: estudiante sin derecho a examen en convocatoria ordinaria por insuficiente aprovechamiento docente (evaluación), que examina en convocatoria extraordinaria del semestre y aprueba.
- Ejemplo 7: estudiante sin derecho a examen por no cumplir los requisitos de asistencia.
- Ejemplo 8: estudiante no presentado a la convocatoria ordinaria por causas no justificadas y que examina en la convocatoria extraordinaria del semestre.
- Ejemplo 9: estudiante no presentado a ninguna convocatoria por causas no justificadas o que causó baja.
- Ejemplo 10: estudiante no presentado a la convocatoria ordinaria por causas justificadas, autorizado a examinar su convocatoria ordinaria en la misma fecha que se aplica la convocatoria extraordinaria del semestre para el resto de los alumnos.
- Ejemplo 11: estudiante no presentado a la convocatoria ordinaria por causas justificadas, autorizado a examinar su convocatoria ordinaria en la misma fecha que se aplica la convocatoria extraordinaria del semestre para el resto de los alumnos, en la cual suspende el examen. Previa autorización del decano o director de filial, se habilita para él la convocatoria extraordinaria del semestre en un plazo prudencialmente breve y aprueba. Si no aprobara entonces asiste a la convocatoria extraordinaria de fin de curso.
- Ejemplo 12: estudiante con asignatura aprobada mediante examen de suficiencia.
- Ejemplo 13: estudiante con la asignatura convalidada.
- Ejemplo 14: estudiante eximido de cursar la asignatura.
- Ejemplo 15: estudiante de Licencia de Matrícula.
- Ejemplo 16: estudiante con la asignatura abonada por tenerla aprobada antes en la misma carrera.

**ARTÍCULO 175:** Los símbolos o claves a utilizar por el profesor en el acta de comparecencia a examen final son los siguientes.



- a) No presentado a examen: se anota **NP** en el espacio de la firma del estudiante. Si teniendo derecho el alumno no se presenta a examen por causas injustificadas o que no justifica en un plazo de dos días posterior al examen, se pone **NP** en el espacio para la firma y 2 en el espacio de la nota final de la convocatoria ordinaria. Si el alumno no asiste a las convocatorias extraordinarias se repiten los símbolos en los espacios de la firma y la nota final, aún cuando el estudiante haya causado baja.
- b) Sin derecho a examinar por insuficiente aprovechamiento en las evaluaciones docentes: se anota **NP** en el espacio de la firma del estudiante y **SD/E** (que significa sin derecho por evaluación) en el espacio de la calificación del examen de la convocatoria ordinaria.
- c) Sin derecho a examinar por no cumplir los requisitos de asistencia: se anota **NP** en el espacio de la firma del estudiante y **SD/A** (que significa sin derecho por ausencias) en el espacio de la calificación del examen de la convocatoria ordinaria. En el espacio de la calificación final de las convocatorias extraordinarias se pone 2.
- d) Asignatura aprobada mediante examen de suficiencia: letra **S** en el espacio de la firma del estudiante. En el espacio de la calificación final de la convocatoria ordinaria se pone la nota obtenida.
- e) Asignatura convalidada: letra **C** en el espacio de la firma del estudiante. En el espacio de la calificación final de la convocatoria ordinaria se pone la nota de la asignatura tomada como referencia para convalidar.
- f) Asignatura eximida de cursarla: letra **E** en el espacio de la firma del estudiante.
- g) Estudiante de licencia de matrícula: **LM**
- h) Estudiante con asignatura abonada: **A**

El Secretario Docente es responsable de verificar que las anotaciones de los profesores en las actas identificando asignaturas convalidadas, aprobadas por examen de suficiencia, abonadas o eximidas se hagan siempre que los documentos que amparan estas aprobaciones estén debidamente confeccionados, aprobados por las autoridades facultadas y archivados en los expedientes.

El profesor escribirá la fecha del examen y las calificaciones con números legibles y es la única persona autorizada a anotar las calificaciones en las actas de examen. La firma del profesor certifica la validez de la calificación. No se admitirán actas sin la firma del profesor. Los alumnos ayudantes no están autorizados a firmar las actas, en su lugar firma el profesor principal de la asignatura. Las firmas de los estudiantes y el profesor, así como las calificaciones, fechas y otros datos se hacen con tinta. Todas las anotaciones en un acta se realizan con tinta del mismo color.

**ARTÍCULO 176:** Cada profesor dispone de cinco días hábiles después de aplicado el examen para entregar personalmente el acta a quien se haya dispuesto la reciba y es el máximo responsable de la veracidad de las calificaciones inscritas, así como de la buena calidad en la presentación del documento. Quien recibe del profesor el acta de examen es responsable de chequear que cumpla con todos los requisitos establecidos. El personal técnico que labora en la secretaría docente no realiza anotaciones en las actas de examen. El Secretario Docente es responsable de garantizar la organización y control de la calidad de esta actividad.

En la secretaría docente no se admitirán actas con calificaciones anotadas y sin la firma del estudiante en las asignaturas con evaluación final, con anotaciones en lápiz grafito, con borrones, enmiendas, tachaduras u otros datos incompletos.

Los profesores informarán por escrito al Secretario Docente los estudiantes autorizados a examinar fuera de fecha.

**ARTÍCULO 177:** Excepcionalmente se admite la modificación de hasta tres calificaciones en una misma acta de comparecencia a examen final, encerrando la nota errónea en un círculo o paréntesis e inscribiendo la nota correcta al lado de la errónea, junto con la media firma del profesor. Estas correcciones se realizarán de forma que no se presten a confusiones. Con más de tres calificaciones

erróneas se confecciona una nueva acta de examen.

Cuando un acta tiene más de tres calificaciones erróneas que la hacen inaceptable o una recalificación de exámenes modifica las calificaciones, el secretario docente podrá autorizar la confección de una nueva acta. El profesor es el responsable de anotar las calificaciones correctas en la nueva acta que no tendrá que ser firmada por los estudiantes, la cual se anexará a la original, que no se destruye pues tiene las firmas de los estudiantes. Al dorso del acta cancelada el secretario docente certifica su anulación, legalizada con su firma y el cuño de la secretaría. Al dorso de la nueva acta se certifica su legalización, mediante la firma del secretario y el cuño.

Cuando la recalificación de exámenes provoca cambios en las calificaciones, el profesor es el responsable de informar las nuevas notas a los estudiantes.

**ARTÍCULO 178:** El secretario docente controlará la organización de la entrega de las actas a los profesores de aquellas asignaturas que realizan exámenes extraordinarios en cada semestre o de fin de curso, así como la devolución de estas a la secretaría docente.

Constituye una violación de la disciplina laboral que el profesor no entregue un acta de examen y la asignatura no sea incluida en la información estadística de resultados de la evaluación. Los decanos o directores analizarán estos casos en sus respectivos consejos de dirección y adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes, según la legislación vigente.

La responsabilidad de informar las calificaciones a los estudiantes es del profesor que imparte la asignatura, no del personal de la secretaría docente.

Las actas de exámenes se archivan por tiempo indefinido, organizadas por curso escolar, carreras y semestres. Deben estar debidamente protegidas para su conservación.

**ARTÍCULO 179:** La mejora de nota está establecida por la Resolución Ministerial No. 210/07, artículo 178. Los estudiantes interesados en realizar un nuevo examen para mejorar la calificación realizan la solicitud al profesor de la asignatura, quien coordina con la secretaría docente para recibir las actas de exámenes correspondientes, antes del acto de examen.

**ARTÍCULO 179:** El Acta de Examen de Suficiencia. (MS-14).

Los exámenes de suficiencia se realizan según lo normado en los artículos 176 y 177 de la Resolución Ministerial No. 210 de 2007 y el artículo 30 de la Resolución Ministerial 120 de 2010.

Se establece un modelo único de acta de examen de suficiencia para registrar la comparecencia de los estudiantes y la calificación otorgada. El modelo anexo a este manual permite registrar hasta 25 estudiantes de un mismo año académico que examinen una misma asignatura. Al reproducir el modelo en las secretarías se pueden eliminar las filas en las que no se relacionen alumnos o se cancelan las filas con una línea diagonal con tinta.

El acta la emite la secretaría docente a solicitud del jefe del departamento docente o el profesor que aplica el examen, previa entrega de las cartas de solicitud de los estudiantes al profesor.

El profesor entrega el acta en la secretaría docente hasta 5 días hábiles después de aplicar el examen, debidamente firmada por él y con la aprobación del Jefe del Departamento Docente.

El acta se archiva en la secretaría docente por tiempo indefinido, junto con las demás actas de comparecencia a examen final que corresponden al año académico de los alumnos.

En el acta de comparecencia a examen final se registra que la asignatura está aprobada por examen de suficiencia, para lo cual el personal de secretaría escribe en el espacio para la firma la letra **S** y en el espacio de la nota final de la convocatoria ordinaria, la calificación otorgada.

El estudiante que renuncie a la nota obtenida en el examen de suficiencia lo expresará mediante carta que se archiva en la secretaría docente.

**ARTÍCULO 179:** El Acta del Trabajo de Curso. (MS-15).

La Resolución Ministerial No. 210 de 2007, Reglamento para el Trabajo Docente y Metodológico en la educación superior, establece las normas para el trabajo de curso en los artículos 121, 122, 147 y del 179 al 184.

El artículo 181 define que:

“La calificación obtenida por cada estudiante en el trabajo de curso se recogerá en acta firmada por el tribunal y los estudiantes.

Si el trabajo de curso no forma parte de una asignatura o disciplina, su calificación será incluida en el expediente del estudiante.

Si la defensa del trabajo de curso es la evaluación final de una asignatura, la calificación integral de la misma se otorgará según lo establecido en el artículo 191 del presente Reglamento”.

La Resolución Ministerial No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo IV, artículo 28, define que los trabajos de curso no asociados a asignaturas se cuentan como una asignatura más.

La calificación del trabajo de curso se puede registrar de dos formas:

- a) Mediante un acta de comparecencia a examen final, que se identifica en la parte correspondiente al nombre de la asignatura de la forma siguiente: Trabajo de Curso de la asignatura... (nombre de la que corresponda). Es apropiada si la defensa del trabajo de curso es la evaluación final de una asignatura.

- b) En el modelo único de acta de trabajo de curso, individual para cada estudiante, que se anexa a este Manual. Es apropiada si la defensa del trabajo de curso no forma parte de una asignatura o disciplina. El acta la emite la secretaría docente a solicitud del profesor que preside el tribunal, quien es responsable de devolverla con todos los datos completos y se archiva en el expediente académico del estudiante.

El profesor de la asignatura coordina con el secretario docente cuál modelo se utilizará.

Las calificaciones de los trabajos de curso establecidos en el plan del proceso docente, se anotan en el registro de calificaciones y la certificación de calificaciones del curso académico.

**ARTÍCULO 180:** El Acta del Examen Estatal. (MS-16).

La Resolución Ministerial No. 210 de 2007, Reglamento para el Trabajo Docente y Metodológico en la educación superior, en su artículo 203 establece el acta de examen estatal para controlar la calificación otorgada a este ejercicio de culminación de estudios.

Se adjunta un modelo básico de acta, que puede ser modificado para incluir las particularidades que decida cada organismo formador para sus universidades.

Los datos principales que no pueden faltar en el modelo son los siguientes:

- a) Identificación de la Universidad;
- b) nombre y apellidos del presidente, vicepresidente y secretario del tribunal;
- c) fecha del examen;
- d) nombre de la carrera;
- e) nombre y apellidos del estudiante;
- f) breve caracterización de la calidad de las respuestas del estudiante;
- g) calificación otorgada;
- h) fecha de la otra comparecencia del estudiante, en caso de no aprobar;

- i) firma de los miembros del tribunal.

El acta de examen estatal la emite la secretaría docente a solicitud del profesor que preside el tribunal, quien es responsable de devolverla con todos los datos completos.

El acta es individual para cada estudiante y se archiva en su expediente académico como la constancia oficial de la realización de este ejercicio de culminación de estudios.

La calificación del examen estatal se anota en el registro de calificaciones y la certificación de calificaciones del curso académico.

**ARTÍCULO 181:** El Acta del Trabajo de Diploma. (MS-17).

La Resolución Ministerial No. 210 de 2007, Reglamento para el Trabajo Docente y Metodológico en la educación superior, en su artículo 208 establece el acta de defensa del trabajo de diploma para controlar la calificación otorgada a este ejercicio de culminación de estudios.

Se adjunta un modelo básico de acta, que puede ser modificado según las particularidades que decida cada organismo formador para sus universidades.

Los datos principales que no pueden faltar en el modelo son los siguientes:

- a) Identificación de la Universidad;
- b) nombre y apellidos del estudiante;
- c) nombre y apellidos del presidente, secretario y vocal del tribunal;
- d) nombre y apellidos del tutor y oponente;
- e) título del Trabajo de Diploma;
- f) calificación otorgada;
- g) conclusiones y recomendaciones;
- h) fecha de la defensa del trabajo de diploma;
- i) firma de los miembros del tribunal.

El acta de trabajo de diploma la emite la secretaría docente a solicitud del profesor que preside el tribunal, quien es responsable de devolverla con todos los datos completos.

El acta es individual para cada estudiante y se archiva en su expediente académico como la constancia oficial de la realización de este ejercicio de culminación de estudios.

La calificación del trabajo de diploma se anota en el registro de calificaciones y la certificación de calificaciones del curso académico.

#### **ARTÍCULO 182:** Procedimiento del Examen de Premio

Los exámenes de premio se realizan según lo normado en los artículos del 195 al 199 de la Resolución Ministerial No. 210 de 2007.

El estudiante solicita la comparecencia a Examen de Premio y se verifica en la Secretaría Docente que además de tener calificación de Excelente (5) en la asignatura, también tenga aprobadas el resto de las asignaturas del semestre, según establece el artículo 196 de la RM 210/07.

Según regula el artículo 197 de la RM 210/07 se establece un orden de mérito entre los exámenes que obtengan la calificación de Excelente (5). Entre ellos se otorgan un primero, un segundo y un tercer premio por cada asignatura o disciplina convocada; y se podrá declarar desierto algunos o todos esos lugares. A los tres estudiantes que obtienen premio el profesor de la asignatura les confecciona el modelo Certificación de Examen de Premio, con todos sus datos, firmada por él y el Jefe del Departamento Docente, el cual entrega en secretaría.

En la secretaría docente le corresponde al técnico designado anotar en la Certificación de Examen de Premio (MS-18) la puntuación que acumula para



incrementar su índice académico, según la escala establecida en el artículo 198 de la RM 210/07. El Secretario Docente firma la certificación acreditando que se han cumplido las normas establecidas. La Certificación de Examen de Premio (MS-18) se archiva en el expediente académico del estudiante. Este es el documento que acredita la puntuación acumulada por examen de premio para la bonificación del índice académico, aplicando lo que establece la Resolución Ministerial No. 285 del 18 de diciembre de 2007.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **Procedimiento para controlar las modificaciones en los planes del proceso docente de las carreras**

**ARTÍCULO 183:** Las normas jurídicas que originan el procedimiento son:

- a) Resolución del Ministro de Educación Superior No. 210 de 2007, Reglamento del Trabajo Docente y Metodológico en la educación superior, Capítulo II, Artículos 81, 82, 83, 86, 88 y 89.
- b) Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Artículos 29, 31, 59, 61 y del 118 al 124.

El procedimiento se realiza en la Secretaría Docente de Facultad o Filial y lo ejecutan el Secretario Docente y los técnicos de la secretaría.

El modelo para control es el Dictamen de Convalidación de Asignaturas (MS-12).

**ARTÍCULO 184:** Registrar las modificaciones del plan del proceso docente de las carreras constituye una obligación imprescindible de las secretarías docentes, para cumplir eficientemente la función de controlar este proceso.

En la carpeta que se habilita en la secretaría general y la secretaría docente de facultad o filial con los planes del proceso docente de cada una de las carreras, también se incluyen los documentos oficiales con las modificaciones aprobadas por las instancias correspondientes al amparo de los artículos 81, 82, 83, 86, 88 y 89 de la RM 210/07, u otras que se emitan en el futuro.

La RM 120/10, en sus artículos 29, 31, 59, 61 y del 118 al 124 establece normas para modificar el plan del proceso docente de los estudiantes, convalidar asignaturas, aprobar las asignaturas que son eximidas de cursar y realizar ajustes en el plan del proceso docente.

**ARTÍCULO 185:** La solicitud de convalidación de asignaturas.

El Decano y Director de Filial aprueban el calendario en que los estudiantes presentan las solicitudes de convalidación de asignaturas.

El trámite lo inicia el estudiante entregando en la secretaría docente de su facultad o filial una solicitud escrita relacionando las asignaturas que solicita convalidar, junto con el Plan Temático de ellas, si fuese necesario.

El Plan Temático de las asignaturas debe contener la relación de temas, definiéndose para cada uno: los objetivos, el contenido y la cantidad de horas clases impartidas. La validez del programa analítico es certificada por el Vicedecano Docente, cuando se expide para trámites en el territorio nacional.

El Programa Analítico o Plan Temático de las asignaturas, debe contener:

- a) Nombre de la asignatura, de la disciplina y de la carrera;
- b) su ubicación en el plan de estudios (año y período lectivo);
- c) el fondo de tiempo total;
- d) la relación de temas, definiéndose para cada uno: los objetivos, el contenido y la cantidad de horas y su distribución por formas organizativas;
- e) sistema de evaluación de la asignatura.

La validez del programa analítico es certificada por el Vicedecano Docente que lo emite, cuando se expide para trámites en el territorio nacional.

Una vez recibidos estos documentos se comprobará si en la declaración jurada, firmada en el acto de matrícula, el estudiante expresó haber estado matriculado en otra carrera en la educación superior. En caso que no lo haya declarado se informará al Decano o Director, para en consulta con el Secretario General de la Universidad adoptar la decisión apropiada, excepto que haya sido un traslado de carrera aprobado acorde a la reglamentación vigente. El objetivo de esta comprobación es detectar estudiantes matriculados en una segunda carrera o que estén cursando dos simultáneamente.

**ARTÍCULO 186:** Se establece el modelo Dictamen de Convalidación de Asignaturas (MS-12), el cual se confecciona en la secretaría docente y se entrega a la autoridad académica correspondiente para su análisis. En el modelo se relaciona la calificación de las asignaturas que el estudiante solicita convalidar y que constan en el expediente académico.

La convalidación de asignaturas se rige por el artículo 29, de la Resolución Ministerial No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior.

A partir de la fecha de recibida la solicitud, el departamento docente dispondrá de hasta 10 días hábiles para dar la respuesta a la secretaría docente.

El jefe del departamento docente decidirá si es necesario que el estudiante presente el programa analítico o plan temático, previa consulta con el profesor jefe de la disciplina. Este requerimiento puede prolongar el proceso de convalidación hasta 30 días hábiles como máximo.

El jefe del departamento docente emitirá el dictamen en el modelo Dictamen de Convalidación de Asignaturas (MS-12).

**ARTÍCULO 187:** Una vez recibido el dictamen de convalidación del departamento docente, el secretario docente procederá como sigue:

- a) Confecciona el modelo Convalidación de Estudios y lo pone a la firma del Decano.
- b) informa al estudiante los resultados del dictamen;
- c) informa a los profesores que imparten las asignaturas que el estudiante solicitó convalidar, del resultado positivo o negativo del proceso;
- d) las asignaturas convalidadas las controla en el Registro de Calificaciones;
- e) archiva el modelo Dictamen de Convalidación de Asignaturas (MS-12) en el expediente académico del estudiante.

**ARTÍCULO 188:** En cada centro de educación superior el Secretario General, en coordinación con el Vicerrector Docente, establece el sistema de organización más adecuado para que las secretarías docentes de las facultades y filiales en los municipios tramiten las solicitudes de convalidación con los departamentos docentes. En los centros que se considere conveniente las solicitudes procedentes de las filiales en los municipios se pueden recibir en la Secretaría General y esta instancia tramitarla con los departamentos docentes y dar respuesta a las filiales.

Independientemente de la organización que se establezca, siempre se cumplirá la norma de que entre la fecha que el alumno presenta la solicitud y el momento que se le da la respuesta deben transcurrir a lo sumo 30 días hábiles.

Mientras no reciba respuesta de su solicitud, el estudiante se mantendrá asistiendo a las clases de las asignaturas en trámite de convalidación.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **Procedimiento del registro de calificaciones**

**ARTÍCULO 189:** El Registro de Calificaciones de las Asignaturas (RS-4) es el documento oficial donde se inscriben las calificaciones finales de las asignaturas y los ejercicios de culminación de estudios, establecidas en el plan del proceso docente, otorgadas a los estudiantes de un grupo docente o brigada. Cuando el Registro se imprime por medios propios en las secretarías, puede ser de las asignaturas de un semestre o de dos semestres. Adjuntos a la versión digital de

este Manual se incluyen un modelo para cada caso. Los secretarios docentes determinan el más apropiado a utilizar.

**ARTÍCULO 190:** El secretario docente es responsable de organizar la confección de los registros antes del inicio del período de exámenes, designando a los técnicos responsables de su actualización y custodia, de forma tal que un registro no sea trabajado por dos técnicos. Las calificaciones anotadas en las actas de comparecencia a exámenes finales se asientan en los registros de calificaciones solo por el personal técnico de la secretaría responsabilizado con esa función.

**ARTÍCULO 191:** El registro se identifica con la universidad, facultad o filial universitaria municipal, carrera, año académico, grupo docente o brigada, tipo de curso, semestre y curso escolar. El nombre de cada asignatura tiene que coincidir totalmente con el que aparece en el plan del proceso docente, sin utilizar abreviaturas o siglas. A cada asignatura le corresponden tres columnas; para las calificaciones del examen ordinario, el extraordinario del semestre y el extraordinario de fin de curso.

Se relacionan los nombres y apellidos de los estudiantes matriculados en un grupo docente o brigada. Si fuese necesario se habilita una página 2 del registro. En los centros que lo requieran, en las columnas habilitadas se pueden controlar la situación escolar y la vía de ingreso de cada alumno y así facilitar la obtención de datos para diversos informes.

Al final se habilitan espacios para el nombre y firma del técnico responsabilizado con registrar las calificaciones y del secretario docente que avala la legalización de las calificaciones anotadas.

Los nombres de los estudiantes que causan baja o traslado se marcan con color rojo. Las licencias de matrícula con color azul. Las altas se agregan al final y se identifican con la fecha oficial de aprobación.

**ARTÍCULO 192:** Las calificaciones se inscriben con los mismos símbolos y claves utilizados en las actas de comparecencia a exámenes finales (MS-13). Todas las anotaciones se realizan con tinta de un mismo color. No se puede utilizar lápiz de grafito. Se puede utilizar color rojo para las calificaciones de 2 puntos (Mal). No se admiten borrones, enmiendas no autorizadas, ni tachaduras.

Excepcionalmente se admite la modificación de hasta tres calificaciones en un mismo registro, encerrando la nota errónea en un círculo o paréntesis e inscribiendo la nota correcta al lado de la errónea, junto con la media firma del técnico responsable. Estas correcciones se realizarán de forma que no se presten a confusiones. Con más de tres calificaciones erróneas se confecciona un nuevo registro.

Los secretarios docentes habilitarán los controles necesarios para registrar las calificaciones de los estudiantes promovidos al año inmediato superior con asignaturas de arrastre o con plan de estudio ajustado.

**ARTÍCULO 193:** El registro de calificaciones de las asignaturas permite obtener los datos para los informes estadísticos de resultados de la evaluación, para el análisis de la promoción de cada alumno al año académico inmediato superior y la retención escolar.

Los registros de calificaciones de asignaturas se archivan en las secretarías docentes por tiempo indefinido, organizados por curso escolar, tipos de cursos y carreras, de forma que se preserven en buen estado y en un local con acceso limitado.

En los centros que disponen de un sistema automatizado que registra las calificaciones de los estudiantes, también se habilitará este registro impreso, como medida de seguridad y protección para preservar la información.

## **SECCIÓN SEXTA**

**Procedimiento de la certificación de calificaciones del curso académico**

**ARTÍCULO 194:** La Resolución Ministerial No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, en su artículo 27, inciso e) establece que en el expediente académico del estudiante se registran las calificaciones obtenidas en las evaluaciones de todos los exámenes.

**ARTÍCULO 195:** La Certificación de Calificaciones del Curso Académico, comúnmente denominada hoja académica o CA-5 y a partir de ahora codificada como MS-19, es el documento oficial donde se anotan las calificaciones finales otorgadas a un estudiante en las asignaturas que establece el plan del proceso docente para un año académico, con el objetivo de que consten en su expediente académico.

La emisión de esta certificación otorga la cualidad de legítimas a las calificaciones obtenidas por el estudiante, para analizar su posible promoción al año académico inmediato superior, o ante las autoridades académicas de otro centro en caso de traslado o reingreso.

**ARTÍCULO 196:** El modelo MS-19 se establece como único para todos los centros de educación superior. El secretario docente es responsable de que sea confeccionado, legítimarlo con su firma y sea archivado en el expediente del estudiante.

Los modelos se imprimen para trabajar en ellos después de finalizado el período de exámenes del primer semestre, momento en que se asientan las calificaciones de ese período. Las calificaciones del segundo semestre, incluyendo extraordinarios de fin de curso, se anotan antes del 30 de septiembre. Todas las certificaciones se archivan en los expedientes antes del 30 de octubre.

**ARTÍCULO 197:** La certificación de calificaciones del curso académico, MS-19, se confecciona teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) La fuente de información es el Registro de Calificaciones de las Asignaturas del grupo docente del alumno (RS-4), que debe tener asentadas las notas de todas las asignaturas.
- b) Se relacionan todas las asignaturas que establece el plan del proceso docente para cada semestre.
- c) El nombre de cada asignatura tiene que coincidir absolutamente con el que aparece en el plan del proceso docente. No se utilizan abreviaturas ni siglas.
- d) Las calificaciones se escriben, según correspondan, en las columnas de examen ordinario, extraordinario del semestre o extraordinario de fin de curso.
- e) Se utilizan las claves establecidas para señalar las asignaturas convalidadas, abonadas, eximidas, aprobadas por examen de suficiencia, sin derecho a examen por asistencia o evaluación y los no presentados a examen, igual que en las actas de exámenes.
- f) Las asignaturas matriculadas como arrastres se identifican escribiendo después del nombre de esta y entre paréntesis la palabra (arrastre). La calificación otorgada se anota en la columna que corresponda.
- g) Se determina la situación escolar del estudiante según las reglas de promoción establecidas en el capítulo VI de la Resolución Ministerial No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior. Es decir, si es promovido (con todas las asignaturas aprobadas), promovido con asignaturas de arrastre o no promovido. La situación escolar se marca con una (X) en el lugar habilitado.
- h) Si al estudiante se le ha aprobado licencia de matrícula se le confecciona la certificación igual que a otros alumnos. Las asignaturas que no haya examinado se identifican con la clave LM.

Todas las anotaciones en las certificaciones se realizan con tinta de un mismo color, azul o negro. No se puede utilizar lápiz de grafito. Se puede utilizar color rojo para las calificaciones de 2 puntos (Mal). No se admiten borrones, enmiendas, ni tachaduras.



**ARTÍCULO 198:** Para calcular el índice académico de un semestre o del año académico se aplicará el procedimiento único establecido en la Resolución Ministerial No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, en su capítulo IV, artículo 28.

El procedimiento para el cálculo del índice académico del estudiante, por ser único, se aplicará exactamente como se establece, lo cual permitirá que a todos los estudiantes se les calcule el índice en igualdad de condiciones, según la etapa del curso de que se trate. Es importante tener en cuenta las calificaciones otorgadas por exámenes de suficiencia y en las asignaturas convalidadas.

Al finalizar el período de exámenes de un semestre o de un curso escolar el índice calculado se anota en la certificación de calificaciones del curso académico, que se archiva en el expediente académico.

## **SECCIÓN SÉPTIMA**

### **Procedimiento para aprobar solicitudes de repetir año académico**

**ARTÍCULO 199:** La norma jurídica que origina el procedimiento es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo VI, Sección Primera, artículos 47, 48, 50, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59, que establece las normas relacionadas con la repitencia de un año académico, según el tipo de curso en que esté matriculado el estudiante. Se realiza en la Secretaría Docente de Facultad o Filial y lo ejecutan el Secretario Docente y los técnicos de la secretaría.

Los modelos y registros para control son:

- a) Modelo Solicitud y Aprobación para Repetir Año Académico. (MS-20)
- b) Registro de Aprobaciones para Repetir Año Académico. (RS-5)

**ARTÍCULO 200:** El carácter de aprobación excepcional para repetir un año académico lo determina que los resultados docentes del estudiante no estén

vinculados a una mala actitud ante el estudio y que posea una evaluación integral satisfactoria, avalada por el colectivo de profesores del año y las organizaciones estudiantiles o del sindicato, según corresponda.

**ARTÍCULO 201:** El estudiante expresa su solicitud de repetir un año académico en el propio Modelo Solicitud y Aprobación para Repetir Año Académico (MS-20), que se confecciona por el técnico designado en la secretaría docente de facultad o filial universitaria. Queda suprimida la práctica de que el estudiante confeccione una carta personal solicitando la repitencia.

**ARTÍCULO 202:** El secretario docente es responsable de obtener por escrito el criterio del colectivo de profesores del año y las organizaciones estudiantiles o del sindicato, según corresponda.

El Decano de la Facultad o el Director de la Filial Universitaria presenta la solicitud de repitencia al análisis del Consejo de Dirección para obtener argumentos que permitan hacer una valoración más justa. El resultado del análisis se registra en el Modelo Solicitud y Aprobación para Repetir Año Académico (MS-20), ya sea que se aprobó o denegó la solicitud del estudiante, el cual se archiva en su expediente académico.

Cuando la solicitud de repitencia es aprobada, el secretario docente es responsable de asentar sus datos en el Registro de Aprobaciones de para Repetir Año Académico. (RS-5)

## **SECCIÓN OCTAVA**

### **Procedimiento para controlar las asignaturas de arrastre**

**ARTÍCULO 203:** En la Secretaría Docente se habilita el Registro de Asignaturas de Arrastre Matriculadas (RS-6) con el objetivo de controlar aquellas matriculadas por los estudiantes promovidos al año académico inmediato superior que tienen esta categoría. El registro se utiliza para que en las actas de comparecencia a exámenes sean incluidos todos los estudiantes con asignaturas de arrastre.

El registro se confecciona para cada curso escolar, por carreras y tipos de cursos. Del estudiante se controla el nombre y apellidos, el año académico, el grupo o brigada, y nombre de la(s) asignatura(s) y firma del estudiante. La firma del estudiante en este registro se considera como el acto de matricular la asignatura.

Las asignaturas de arrastre matriculadas por el estudiante tienen que coincidir con las que cumplen esa condición en el Registro de Calificaciones y la Certificación de Calificaciones del Curso Académico.

En los centros con un sistema automatizado el control para matricular las asignaturas de arrastre se adecuará a sus características.

## **CAPÍTULO V**

### **EL PROCESO DE LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE GRADUADOS**

**ARTÍCULO 204:** Las normas jurídicas que originan el procedimiento son:

- a) Resolución del Ministro de Educación Superior No. 13 del 25 de enero de 2005, "Lineamientos para la confección, custodia y entrega de los títulos a los graduados en los centros de educación superior"
- b) Resolución del Ministro de Educación Superior No. 234 del 24 de noviembre de 2009, "Lineamientos para el diseño del formato de los títulos de graduados en los centros de educación superior de todo el país".

El procedimiento se realiza en la Secretaría Docente de Facultad o Filial y en la Secretaría General de la Universidad. Lo ejecutan el Secretario Docente, el Secretario General y los técnicos de ambas secretarías.

Los modelos y registros para control son:

- a) Tarjeta Control de Entrada y Salida de Títulos Impresos para Habilitar a Posibles Graduados. (RS-7)
- b) Constancia de Entrega de Título al Graduado. (MS-21 A) y (MS-21 B)
- c) Registro de Graduados. (RS-8)

**ARTÍCULO 205:** El proceso de control de la expedición de títulos de graduados universitarios es el conjunto de actividades que se desarrollan de forma sucesiva o simultánea, con el fin de expedir los títulos de graduados a los estudiantes que cumplen los requisitos académicos establecidos para la culminación de sus estudios universitarios, mediante tareas integradas de forma que faciliten controlar el cumplimiento de esos requisitos.

**ARTÍCULO 206:** El Título de graduado universitario es el documento legal expedido por una universidad, que acredita el cumplimiento de los requisitos

académicos que capacitan al titular para ejercer una profesión. También se reconoce internacionalmente como título de grado en educación superior.

**ARTÍCULO 207:** Las principales tareas a realizar como parte de este proceso, son las siguientes:

- a) Control de los títulos impresos.
- b) Revisión de los expedientes académicos de posibles graduados.
- c) Cálculo del índice académico.
- d) Bonificación del índice académico.
- e) Emisión de los listados de posibles graduados.
- f) Asentamiento de datos en el Registro de Graduados.
- g) Inscripción de datos en los títulos.
- h) Análisis y aprobación de los posibles títulos de oro.
- i) Firma de los títulos por las autoridades académicas.
- j) Control de la entrega de los títulos a los graduados.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **Procedimiento para el control de los títulos impresos**

**ARTÍCULO 208:** El Secretario General de cada universidad coordinará con las instancias correspondientes para la impresión de los títulos, en las cantidades necesarias y supervisando que cumplan el formato establecido en la RM 234 de 2009.

**ARTÍCULO 209:** Se establece la Tarjeta Control de Entrada y Salida de Títulos Impresos para Habilitar a Posibles Graduados (RS-7), como el documento primario para controlar en las secretarías generales los títulos que se reciben procedentes de la imprenta, y de ellos los que se habilitan en cada graduación y los que se anulan para ser incinerados.

En la Tarjeta se controlan los títulos recibidos de la imprenta (columnas A – D), los títulos extraídos para habilitar en la graduación (columnas E – I), y los anulados (columnas J – K),

**ARTÍCULO 210:** De los títulos recibidos de la imprenta, en la Tarjeta se controla el número de la factura emitida por la imprenta, la fecha de entrada de los títulos en la secretaría general, la cantidad recibida y la firma del secretario general, que es quien los recibe. A la tarjeta se adjuntará una fotocopia de la factura para cualquier posible auditoría futura. La factura original queda archivada en el departamento correspondiente del área económica.

**ARTÍCULO 211:** De los títulos extraídos para habilitar en cada graduación, se controla la fecha de salida, el destino se identifica con el año de la graduación, el total extraído, el total que queda en archivo y firma el Secretario General, que es el único funcionario autorizado para extraer títulos del archivo.

Si por las características de la universidad, los títulos fuesen enviados a una secretaría docente para asentar los datos de cada posible graduado, en "Destino" se identifica a la secretaría docente y de la entrega se confecciona un acta donde conste la fecha de entrega, la cantidad de títulos, firma del secretario docente que recibe y del secretario general que entrega. Estas actas se archivan junto con la tarjeta control. En las universidades que tienen Archivo Central, es su Jefe quien controla y firma la extracción de títulos.

**ARTÍCULO 212:** Los títulos anulados por errores al asentar los datos de los posibles graduados y los de aquellos que no se gradúan, se incineran después de la graduación. Se confecciona un acta donde conste la fecha, la cantidad de títulos y firman tres testigos haciendo constar sus nombres, apellidos y el cargo. Estas actas se numeran consecutivamente. En la Tarjeta Control de Entrada y Salida de Títulos Impresos para Habilitar a Posibles Graduados (RS-7), se registra la cantidad de títulos anulados y el número del acta donde consta la incineración.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Procedimiento de revisión de expedientes de posibles graduados**

**ARTÍCULO 213:** En el primer trimestre del curso escolar las secretarías docentes de facultades y filiales realizarán una revisión de los expedientes académicos de los estudiantes que cursan el último año de las carreras. Esta revisión tiene como objetivo principal verificar el cumplimiento del plan del proceso docente y detectar cualquier posible error en los documentos que contiene el expediente, para solucionarlo y garantizar la adecuada calidad de la documentación.

Los secretarios generales organizarán y controlarán que los secretarios docentes de facultades revisen adecuadamente los expedientes académicos de los posibles graduados en las filiales universitarias de los municipios, matriculados en las carreras adscriptas a cada facultad. Esta tarea es de obligatorio cumplimiento por cuanto el título que se expide a esos estudiantes es firmado por el decano de la facultad, quien asume la responsabilidad de certificar el cumplimiento de las evaluaciones establecidas en el plan del proceso docente.

**ARTÍCULO 214:** El cumplimiento del plan del proceso docente se verificará de la siguiente manera:

- a) Si el plan del proceso docente archivado en el expediente está debidamente actualizado; si ha sido modificado o ajustado, comprobando que consten los dictámenes correspondientes.
- b) Que todas las asignaturas establecidas por años y períodos lectivos, tengan registradas las calificaciones en las certificaciones de calificaciones de cada curso académico, hasta el momento del análisis.
- c) Si los trabajos de cursos planificados, que no forman parte de una asignatura o disciplina, han sido aprobados y constan las actas correspondientes.

Este análisis debe hacerse con especial atención para aquellos estudiantes que han tenido asignaturas convalidadas, ajustes de plan de estudio, que han reingresado o han estado de licencia de matrícula, así como los repitientes y los que han tenido asignaturas de arrastre.

**ARTÍCULO 215:** También se revisarán los documentos que oficializaron la matrícula de nuevo ingreso y la ratificación de matrícula en cada curso. En los casos de bajas y reingresos, licencias de matrícula y traslados de cualquier tipo, se deben revisar los documentos que amparan esos procesos. Cuando se detecten errores o falta de algún documento, se debe solucionar la situación según corresponda. Si se detectan dificultades relacionadas con la acreditación del nivel de escolaridad precedente o de asignaturas no cursadas o no aprobadas, se informará al decano o director de filial para adoptar las medidas correspondientes.

**ARTÍCULO 216:** Como parte de este proceso se realizará la comprobación del nombre y apellidos de cada posible graduado a fin de evitar errores en la confección del título.

La comprobación puede hacerse:

- a) Mediante la revisión del carné de identidad del estudiante y el modelo Datos del Carné de Identidad, en entrevista personal cuando este ratifica la matrícula para cursar el año terminal.
- b) Relacionando los nombres en una lista, que cada estudiante revisa y firma conforme si no hay errores.

En los centros que un sistema automatizado brinde otras opciones de control, este se adecuará a las facilidades del sistema.

Cuando el nombre y apellidos en el carné de identidad ha sido modificado se llenará un nuevo modelo Datos del carné de Identidad, con una nota aclaratoria que diga: "Datos actualizados para expedir el título", que se archiva en el expediente sin eliminar la anterior.

**ARTÍCULO 217:** El secretario General de cada universidad puede confeccionar un modelo o acta de revisión del expediente académico del posible graduado, si lo considera necesario, adecuado a las particularidades del centro o carrera, en el



que se controlen los principales aspectos a revisar y el estado de actualización o completamiento de estos.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **De la aprobación del Diagnóstico sobre Caligrafía, Ortografía, Redacción e Interpretación.**

**ARTÍCULO 218:** La Resolución del Ministro de Educación Superior No. 92 de 17 de abril de 2009 estableció como requisito previo para la culminación de estudios y el otorgamiento del título universitario correspondiente, la aprobación del Diagnóstico sobre Caligrafía, Ortografía, Redacción e Interpretación para los estudiantes matriculados en las carreras que se desarrollan en las Sedes Universitarias Municipales, en las Sedes Centrales en el caso de las carreras de Ciencias Médicas que se graduaban en el curso académico 2008-09 y en el 2009-10.

**ARTÍCULO 219:** El Director de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior emitió los siguientes documentos para el control de la mencionada disposición.

- a) Indicaciones para el control a los resultados del Diagnóstico de Caligrafía, Ortografía, Redacción e Interpretación, de fecha 11 de junio de 2009.
- b) Nota Indicativa para el control de los resultados de la segunda convocatoria del Diagnóstico de Caligrafía, Ortografía, Redacción e Interpretación, de fecha 10 de mayo de 2010.

En cumplimiento de estas disposiciones corresponde a los secretarios docentes de las filiales universitarias municipales y de las facultades de las Sedes Centrales de Ciencias Médicas, controlar exhaustivamente que todos los estudiantes que se graduaban en el curso académico 2008-09 y en el 2009-10 y por diversas causas, debidamente justificadas, aún no han realizado o aprobado dicho Diagnóstico, cumplan el requisito de aprobarlo para poder realizar el ejercicio de culminación de estudios, independientemente del curso escolar en que terminen los estudios.

## SECCIÓN CUARTA

### Procedimiento para el cálculo del índice académico

**ARTÍCULO 220:** La norma jurídica que origina el procedimiento es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, capítulo IV, artículo 28. Se realiza en la Secretaría Docente de Facultad o Filial y lo ejecutan el Secretario Docente y los técnicos de la secretaría.

**ARTÍCULO 221:** El cálculo del índice académico se realiza al finalizar el período de exámenes. El procedimiento para calcularlo es único para todo el sistema de la educación superior y se aplicará exactamente como establece el artículo 28 de la Resolución Ministerial No. 120 de 2010.

El índice calculado para los dos semestres y el curso escolar se anota en la Certificación de Calificaciones del Curso Académico (MS-19) que se archiva en el expediente del estudiante. El índice se le informa a los estudiantes que así lo soliciten o se publica en lugar visible para todos.

El cálculo del índice académico de los posibles graduados se realiza al terminar el período de exámenes del primer semestre del año terminal, para determinar los posibles aspirantes a la distinción de "Título de Oro" entre aquellos que acumulan 4,75 puntos o más. La lista se publica para conocimiento de los estudiantes.

Una vez terminados todos los exámenes se vuelve a calcular el índice para anotar el definitivo en la certificación de notas del graduado.

Los secretarios docentes de facultades y filiales son responsables de garantizar la confiabilidad del cálculo del índice académico.

**ARTÍCULO 222:** En la versión digital de este Manual se incluye un fichero nombrado "Sistema para calcular Ind. Acad.xls" que permite realizar el cálculo

del índice académico y la bonificación de cada estudiante de forma segura y rápida.

Para trabajar con este sistema solo es necesario introducir en las filas correspondientes a cada año académico la cantidad de asignaturas con calificaciones de 3, de 4 y de 5 puntos. El sistema realiza los cálculos correspondientes y se obtiene como resultado el índice académico hasta las milésimas, para que sin aproximación se tome la cifra hasta las centésimas. En caso de bonificaciones por exámenes de premio o resultados meritorios en eventos científicos, se le introducen las cifras correspondientes y el resultado final lo ofrece la casilla de índice general.

El sistema puede realizar esta operación incluso hasta para un año académico solamente.

Cuando el cálculo se realiza a los posibles graduados, una vez obtenido el resultado final es recomendable imprimir la página como constancia de la operación realizada, fundamentalmente ante posibles reclamaciones de los estudiantes. De optar por imprimir el documento, este se archiva en el expediente académico.

Antes de procesar los datos de otro estudiante, se borran las cifras introducidas y el sistema queda listo para un nuevo cálculo.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **Procedimiento para la bonificación del índice académico**

**ARTÍCULO 223:** Las normas jurídicas que originan el procedimiento son:

- a) Resolución del Ministro de Educación Superior No. 285 del 18 de diciembre de 2007, "Sobre la bonificación al índice académico como estímulo a los estudiantes destacados en la investigación científica en la educación superior".

- b) Resolución del Ministro de Educación Superior No. 210 de 2007, Reglamento del Trabajo Docente y Metodológico en la educación superior, De los Exámenes de Premio, Artículo 198.

El procedimiento se realiza en la Secretaría Docente de Facultad o Filial y lo ejecutan el Secretario Docente y los técnicos de la secretaría.

El modelo para control es la Certificación de Examen de Premio (MS-18).

**ARTÍCULO 224:** La bonificación del índice académico es la suma, a dicho índice, de una cantidad determinada de fracciones de punto como reconocimiento a los méritos de un estudiante, obtenidos en los exámenes de premio y eventos científicos.

**ARTÍCULO 225:** Para que la secretaría docente pueda realizar esta tarea es imprescindible que reciba los documentos probatorios de tales resultados, los cuales son la Certificación de Examen de Premio (MS-18) y el reconocimiento académico por resultado destacado en evento científico.

**ARTÍCULO 226:** En cada universidad, según su estructura, la instancia responsabilizada con organizar el proceso del reconocimiento a los resultados destacados obtenidos por los estudiantes en los eventos científicos, establece las coordinaciones necesarias con las secretarías docentes de las facultades y las filiales universitarias para el mejor cumplimiento de las tareas correspondientes a cada parte en esta actividad, fundamentalmente la forma en que se realizará el reconocimiento académico a los estudiantes por los resultados destacados en eventos científicos.

La Secretaría General coordinará para que en el documento que emita la instancia responsabilizada reconociendo los resultados destacados en eventos científicos, se acredite explícitamente:

- a) Los premios otorgados según las categorías establecidas en la RM 285/07, que pueden ser de carácter relevante o destacado.
- b) Si es una mención o reconocimiento por participación.
- c) El nivel del evento: Universidad, municipal o provincial.
- d) El nombre oficial del evento y la fecha.

El funcionario designado certifica con su firma la validez del premio que se reconoce en el documento.

Cuando un estudiante solicite el reconocimiento de un premio que no clasifica para otorgarle bonificación, es el funcionario designado para atender el proceso de reconocimiento académico por resultado destacado en evento científico, quien debe explicarle las causas.

**ARTÍCULO 227:** El Secretario Docente de facultad o filial tiene la responsabilidad de archivar en el expediente académico del estudiante el documento que le acredita la participación o premio en el evento científico, una vez que este lo entregue en la secretaría docente.

La secretaría docente debe advertirle al estudiante del Curso Diurno que es su responsabilidad informar al profesor guía y al jefe de brigada del reconocimiento recibido, para que le sea incluido en la evaluación integral anual.

Los profesores guías podrán verificar la existencia del reconocimiento en el expediente académico del alumno.

El secretario docente es responsable de comprobar que la puntuación otorgada al estudiante por concepto de resultado destacado en evento científico sea según establece la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 285 del 18 de diciembre de 2007.

Una vez que ha sido calculado el índice académico del estudiante posible graduado, se le suman las fracciones de punto que acreditan las certificaciones de exámenes de premios y los reconocimientos académicos por resultados destacados en eventos científicos, archivadas en su expediente académico.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **Procedimiento para emitir las listas de posibles graduados**

**ARTÍCULO 228:** Una vez terminada la revisión de los expedientes académicos, el secretario docente de la facultad o filial confecciona la lista de posibles graduados separado por tipos de cursos y carreras, con los siguientes datos:

- a) Identificación de la Facultad o Filial Universitaria Municipal;
- b) carrera y tipo de curso;
- c) curso escolar de graduación;
- d) nombre(s) y apellidos de los estudiantes;
- e) número del carné de identidad.

En la lista de la facultad con los estudiantes posibles graduados, se habilitarán espacios para inscribir el tomo, folio y número que les corresponde en el registro de graduados de la facultad.

Para que un estudiante sea incluido en la lista de posibles graduados sólo se admite que tenga pendiente por evaluar las asignaturas planificadas en el año académico terminal del plan del proceso docente y las de arrastre. Aquellos casos que no cumplan esta condición se analizarán por la autoridad académica que corresponda, quien adoptará la decisión apropiada.

**ARTÍCULO 229:** La lista de posibles graduados en las filiales universitarias de los municipios la firman el Director y el Secretario Docente, con lo cual certifican que los estudiantes relacionados cumplen todos los requisitos establecidos en el plan del proceso docente, hasta la fecha de entrega, para ser considerados posibles graduados. De esta lista se entrega el original por carrera a los decanos

de las facultades que correspondan y se archiva una copia en la secretaría docente de la filial.

El secretario docente de facultad confecciona la lista de posibles graduados por carrera, relacionando los estudiantes que son matrícula en la propia facultad y los de las filiales en los municipios, según las listas recibidas. Estas listas las firman el Decano y el Secretario Docente, con lo cual certifican que los estudiantes relacionados cumplen todos los requisitos establecidos en el plan del proceso docente, hasta la fecha de entrega, para ser considerados posibles graduados. La lista se entrega al secretario general de la universidad en la fecha que este indique.

**ARTÍCULO 230:** El secretario docente y los técnicos que hacen la comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos para la posible graduación de los estudiantes, asumen responsabilidad legal al certificar que estos tienen cumplido los requisitos establecidos en el plan del proceso docente, hasta ese momento y, por tanto, son posibles graduados.

## **SECCIÓN SÉPTIMA**

### **Procedimiento para el registro de graduados**

**ARTÍCULO 231:** El Registro de Graduados se codifica como el registro RS-8 y se identifica por:

- a) **El Tomo:** se denomina así a cada una de los libros, encuadernados separadamente, en que se registran los datos de los graduados. Cada Tomo se numera consecutivamente.
- b) **Folio:** se denomina a la página identificada con una numeración consecutiva.
- c) **Número:** es el que expresa el orden o sucesión en que se relacionan los nombres y otros datos de los estudiantes en cada fila o línea. Comienza por el 1 hasta el que corresponda de forma consecutiva en la última página.

**ARTÍCULO 232:** El Registro de Graduados debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener un número consecutivo de tres dígitos en cada folio o página, comenzando por el 001. Se numeran todas las páginas sin excepción.
- b) A partir del primer folio (o página), se numera de forma consecutiva cada fila hasta la última, comenzando por el 001.
- c) Las páginas o folios deben estar unidos de forma que no se puedan desprender o intercambiar.

El asentamiento de los datos de los estudiantes en el registro de graduados de la facultad y la secretaría general se hace antes de que estos se hayan graduado, para definir con certeza el tomo, folio y número que se anotarán en el título de cada uno y disponer de tiempo suficiente para escribir todos los datos en el título.

**ARTÍCULO 233:** Sobre la enmienda de los errores en el registro de graduados.

Si el error consiste en que se anotaron el nombre y los datos de un estudiante que no se puede graduar antes del 31 de diciembre del año que cierra el curso escolar, se procede a tacharlos con una línea horizontal de color rojo. Al final de la línea se escribe "no graduado" y al lado se pone la firma del encargado del registro.

Cuando se trata de un estudiante que sí se gradúa pero su nombre o los apellidos, o alguno de los otros datos tienen algún error, se anexa una diligencia en hoja adjunta, firmada por el encargado del registro.

## **SECCIÓN OCTAVA**

### **Procedimiento para escribir en los títulos de graduados**

**ARTÍCULO 234:** La escritura en los títulos de graduados se realiza por el especialista designado, bajo el control del Secretario General o Jefe del Archivo Central.



En las universidades que contratan un dibujante o rotulista para llenar los datos de cada título se le entregan las listas de posibles graduados y los títulos impresos mediante acta escrita donde conste la fecha, cantidad de títulos entregados y nombre y firma del que entrega y del que recibe. El dibujante debe entregar los títulos inutilizados por errores en su llenado. Se controlará que la cantidad de títulos llenados y de los inutilizados coincida con el total entregado.

El llenado de los títulos se realizará en un local apropiado dentro de las universidades, aunque se contrate un dibujante para el trabajo. De no existir condiciones para esto sólo el Rector podrá autorizar que el trabajo se realice fuera de la universidad, basado en la confiabilidad en la persona contratada.

Los títulos se llenan utilizando plumas de dibujo. El color de la tinta será negro y el tipo de letra a utilizar de molde, gótica o cursiva, escrita de manera tal que sea legible y perfectamente clara.

**ARTÍCULO 235:** En las universidades que los títulos se confeccionan en el archivo central o un departamento de títulos, el secretario general establecerá el sistema de control más apropiado a las características del trabajo, de forma que se controlen la cantidad de títulos recibidos, los utilizados y los anulados por errores al escribir los datos.

**ARTÍCULO 236:** En los centros que la impresión del título se realiza mediante un sistema computarizado de forma directa con todos los datos particulares de cada estudiante, el secretario general organizará un sistema de registro que permita controlar la cantidad de títulos recibidos, los utilizados y los anulados por errores.

## **SECCIÓN NOVENA**

### **Procedimiento para analizar y aprobar Títulos de Oro**

**ARTÍCULO 237:** La norma jurídica que origina el procedimiento es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, en su capítulo X, establece el procedimiento único para el otorgamiento de los Títulos de Oro. La tarea se inicia en la

Secretaría Docente de Facultad o Filial, la ejecutan el Secretario Docente y los técnicos de la secretaría. Concluye en la Secretaría General, con la participación del Secretario General y el técnico designado. El Rector de la Universidad es quien aprueba el otorgamiento del Título de Oro.

Los documentos para control son:

- a) Resumen de la trayectoria integral del estudiante.
- b) Resolución Rectoral que otorga el Título de Oro.

En el expediente académico del estudiante se archivan el resumen de la trayectoria integral del estudiante y la Resolución Rectoral que otorga el Título de Oro, cuando esta es individual para cada estudiante.

## **SECCIÓN DÉCIMA**

### **Procedimiento para firmar los títulos de graduados**

**ARTÍCULO 238:** La firma de los títulos de los graduados por las autoridades académicas facultadas para hacerlo constituye una fase fundamental en su proceso de expedición y legalización.

Las autoridades académicas facultadas para firmar los títulos de graduados son el Rector de la Universidad, el Decano de la Facultad y el Secretario General, quien los refrenda. El Decano firma los títulos de los estudiantes graduados en las carreras adscriptas a su Facultad, incluyendo a los egresados de las filiales en los municipios.

El Secretario General de la Universidad es el máximo responsable de organizar el proceso de firma de los títulos, estableciendo un sistema de organización coordinado con las facultades que impida la entrega de títulos a estudiantes no graduados. Al Rector se le presentan los títulos a su firma, después que han sido firmados por el Decano y el Secretario General.

## **SECCIÓN UNDÉCIMA**

### **Procedimiento para controlar la entrega de los títulos**

**ARTÍCULO 239:** La entrega del título al graduado se puede controlar de tres formas:

- 1- En el Registro de Graduados, si este tiene un espacio habilitado para la firma del estudiante al recibir el título.
- 2- En el modelo "Constancia de Entrega de Título al Graduado", en su variante de modelo de control individual (MS-21 A), que es recomendable para las graduaciones de pocos estudiantes.
- 3- En el modelo "Constancia de Entrega de Título al Graduado", en su variante de listado de control colectivo (MS-21 B), que es útil para las graduaciones muy numerosas.

El Secretario Docente determina cual de las variantes del modelo Constancia de Entrega de Título al Graduado es más conveniente utilizar, cuando el Registro de Graduados no tiene un espacio habilitado para la firma del graduado al recibir el título.

**ARTÍCULO 240:** Cuando se utiliza el modelo Constancia de Entrega de Título al Graduado, en su variante de modelo de control individual (MS-21 A), este se archiva en el expediente académico del estudiante.

Cuando se utiliza el modelo Constancia de Entrega de Título al Graduado, en su variante de listado de control colectivo, (MS-21B), estos se archivan en carpetas identificadas por cursos escolares junto con el Registro de Graduados y por tiempo indefinido.

**ARTÍCULO 241:** El Secretario Docente de la facultad que entrega los títulos es responsable de confeccionar el modelo Constancia de Entrega de Título al Graduado en cualquiera de sus variantes.

**ARTÍCULO 242:** El título se entrega al graduado en el acto de graduación.

**ARTÍCULO 243:** Cuando un estudiante no aprueba el ejercicio de culminación de estudios en la convocatoria ordinaria del curso escolar en que le corresponde graduarse y la convocatoria extraordinaria se realiza antes del 31 de diciembre de ese mismo año fiscal, se le puede entregar el título ya confeccionado con fecha de graduación de la convocatoria ordinaria. Si el estudiante queda pendiente para realizar el ejercicio de culminación de estudios en la convocatoria del curso escolar siguiente, el título que se le confeccionó se anula y se le confecciona otro en el curso siguiente.

## **CAPÍTULO VI**

### **LOS INFORMES ESTADÍSTICOS**

#### **SECCIÓN ÚNICA**

**ARTÍCULO 244:** La Secretaría mantiene actualizados los registros de estudiantes de Pregrado y Posgrado, y en integración con el dispositivo de Estadísticas realiza los cortes establecidos en el Sistema de Información Estadístico Complementario, de forma tal que se procese y entregue la información estadística oficial de la universidad en las fechas planificadas.

**ARTÍCULO 245:** Es el Técnico de Estadística quien procesa y elabora los modelos con la información que le entregan los secretarios docentes, por tanto, se requiere trabajar de manera integrada para conciliar una información que refleje fielmente el comportamiento de los indicadores establecidos en los modelos vigentes, cuyos resultados deben estar aprobados por los decanos, directores y rectores correspondientes, antes de ser enviados a las instancias superiores.

## **CAPÍTULO VII**

### **PROCESO PARA EXPEDIR Y LEGALIZAR DOCUMENTOS ACADÉMICOS**

**ARTÍCULO 246:** La norma jurídica que origina el procedimiento es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior, Capítulo XI, artículos del 104 al 125. Se realiza en la Secretaría Docente y la Secretaría General, bajo el control del Secretario Docente y el Secretario General.

Los documentos para control son:

- a) Registro de Legalización de Documentos Académicos (RS-9)
- b) Registro de Firmas Autorizadas (RS-10)

La Resolución del Ministro de Educación Superior No. 120 de 2010, en su capítulo XI, artículos del 104 al 125, norma el reconocimiento o convalidación de títulos, de diplomas, o de estudios terminados o parciales, cursados en centros de nivel superior, por ciudadanos extranjeros o cubanos que residan en el extranjero o el territorio nacional.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **Procedimiento para expedir documentos para surtir efectos en el extranjero**

**ARTÍCULO 247:** El Secretario General de la universidad expide documentos académicos, incluyendo sus fotocopias, para surtir efectos fuera del territorio nacional, cuando la solicitud se origina:

- a) Para becarios extranjeros que terminan estudios en Cuba;
- b) por interés de entidades autorizadas y sus dependencias;
- c) por solicitud de la Consultoría Jurídica Internacional, Bufetes Especializados y el Bufete Internacional.

**ARTÍCULO 248:** La secretaría general expide a los estudiantes extranjeros que culminan estudios en Cuba:

- a) Título de graduado;
- b) certificación de Estudios Terminados;
- c) plan Temático de todas las asignaturas.

Estos documentos se legalizan en el Departamento Jurídico del organismo formador al que está adscrita la universidad y en la Dirección de Asuntos Consulares y de Cubanos Residentes en el Exterior (DACCRES) del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Cuba.

**ARTÍCULO 249:** Los ciudadanos extranjeros o cubanos residentes en el extranjero, que realizaron estudios en Cuba, pueden solicitar la expedición de documentos académicos por una de estas vías:

- a) El interesado realiza la solicitud en el consulado cubano en su país de residencia y el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Cuba la tramita a través del organismo formador al que está adscrita la universidad, quien la hace llegar al secretario general de la universidad.
- b) El interesado, o persona que lo represente, realiza un contrato con la Consultoría Jurídica Internacional o Bufete Colectivo de Servicios Internacionales. Un abogado de la entidad se persona en la secretaría general con copia del contrato y formaliza la solicitud ante el secretario general.

Los documentos académicos para uso en el extranjero no se les expiden directamente a personas naturales, excepto a los estudiantes que culminan estudios en Cuba.

**ARTÍCULO 250:** El Secretario General de la universidad es la autoridad académica reconocida internacionalmente para expedir documentos académicos que surten efectos en el extranjero. A tales efectos su firma tiene que estar debidamente registrada en la Dirección Jurídica del organismo formador al que pertenece el centro de educación superior.

El Secretario General expide, para uso en el extranjero, certificación de notas de estudios terminados o parciales, plan temático de asignaturas, título de graduado en pregrado y postgrado, certificado por pérdida o extravío del título y certificado de índice académico.

**ARTÍCULO 251:** La secretaría general dispone de hasta 21 días hábiles para expedir el o los documentos solicitados. El documento se entrega al funcionario o abogado que le corresponda recibirlo. La entrega y recepción se controla mediante firma de ambas partes. La salida del o los documentos se asienta en el Registro de Legalización de Documentos Académicos (RS-9).

**ARTÍCULO 252:** Una vez que el secretario general expide el documento, la entidad autorizada que solicita lo presenta en la Dirección Jurídica del organismo formador al que pertenece el centro de educación superior, para su legalización.

**ARTÍCULO 253:** Las entidades autorizadas pueden solicitar, directamente en la Dirección Jurídica del organismo central al que pertenece el centro de educación superior, la legalización de fotocopias presentando el documento original.

Cumplido el trámite anterior, la entidad solicitante presenta el documento a la Dirección de Asuntos Consulares y de Cubanos Residentes en el Exterior (DACCRE) del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Cuba, para su legalización, donde se encuentran registradas las firmas autorizadas de los asesores jurídicos o personal autorizado para realizar trámites de legalizaciones de documentos.

**ARTÍCULO 254:** Realizada esta diligencia la entidad solicitante realiza igual trámite ante el Consulado del país donde se pretende presentar el documento. Esta gestión final la puede realizar la misma persona que contrató los servicios jurídicos a los bufetes autorizados.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Procedimiento para expedir documentos de uso en el territorio nacional**



**ARTÍCULO 255:** Todo graduado universitario tiene derecho a que se le extienda, por una vez, la certificación de estudios terminados junto con el título.

La secretaría docente de facultad o filial confecciona y expide la certificación de estudios terminados a los graduados, en su año de graduación. En esta certificación se relacionan, por curso escolar, las asignaturas establecidas en el plan del proceso docente cursado por el estudiante y las calificaciones obtenidas. Después de la relación de asignaturas, siempre se le añade la anotación "Solo para uso en el territorio nacional". La firman el Decano de Facultad o Director de Filial y el Secretario Docente.

**ARTÍCULO 256:** Cuando la certificación es para trámites de convalidación de asignaturas se le incluye la cantidad de horas clases de cada una. Si es una certificación de estudios parciales o de estudios terminados la expide y firma el funcionario autorizado por el secretario general.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Procedimiento para expedir documentos por salida del país**

**ARTÍCULO 257:** Al estudiante universitario que realiza trámites para salir de forma definitiva o temporal del país, las autoridades de Inmigración y Extranjería del Ministerio del Interior de la República de Cuba le solicita un documento expedido por la universidad en que cursa o cursó estudios, para comprobar que no conoce información sensible ni tiene deudas con la institución.

**ARTÍCULO 258:** Cuando se trata de salida definitiva del país.

El estudiante que solicita baja voluntaria fundamentando que realiza trámites para emigrar a otro país, solicita la baja por escrito, en la secretaría docente de la facultad o filial. Una vez cumplido el procedimiento establecido para aprobar la baja, se le expide el modelo Notificación de Baja Aprobada (MS-6), en el cual se anota que el tipo de baja aprobada es, "Baja Voluntaria" y como causa de la baja se anota: "Salida definitiva del país".

El secretario general confecciona un Hago Constar, dirigido a la Dirección Provincial de Inmigración y Extranjería, firmado por el Rector, acreditando que el estudiante causó baja de la universidad, especificando carrera, año académico y curso escolar en qué causó baja así como el motivo de ella. El certificado se expide en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de recibida la solicitud y se archiva copia en la secretaría general.

**ARTÍCULO 259:** Cuando se trata de salida temporal del país.

El estudiante que sale temporalmente del país durante el período vacacional, presenta en la secretaría docente de su facultad o filial un escrito declarando que está realizando trámites para en dicho período vacacional viajar al extranjero.

El secretario general confecciona un Hago Constar, dirigido a la Dirección Provincial de Inmigración y Extranjería, firmado por el Rector, acreditando que el estudiante es matrícula en la universidad, carrera, año académico y curso escolar que correspondan, y que ha informado a su centro de estudios que en su período vacacional viajará al extranjero. El certificado se expide en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de recibida la solicitud y se archiva copia en la secretaría general.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **Procedimiento para cotejar y legalizar documentos académicos de uso en el territorio nacional**

**ARTÍCULO 260:** Cotejar un documento académico es la comparación del original con su fotocopia, teniendo ambos a la vista. Quien realiza el cotejo deja constancia escrita de que la fotocopia es fiel (exacta) del original.

**ARTÍCULO 261:** Legalizar un documento académico es el acto de darle valor legal para un fin determinado, previa comprobación de la firma de los funcionarios autorizantes del documento o de su autenticidad. Para legalizar un documento se deja constancia escrita de su validez.

**ARTÍCULO 262:** Los secretarios generales de los centros de educación superior están facultados para cotejar y legalizar documentos académicos originales y sus fotocopias, que hayan sido expedidos por la institución en la que desempeñan el cargo. Esta legalización se refiere solo a documentos que sean para uso en el territorio nacional.

### **Comprobación de la autenticidad o validez de un título.**

**ARTÍCULO 263:** En nuestro caso entendemos por autenticar como sinónimo de legitimar, certificar, refrendar, que el título es válido y su expedición se encuentra registrada en los archivos de la secretaría general. El término está referido a la expedición y asiento legal en los archivos oficiales de la universidad.

El trámite se realiza en el Archivo Central o la Secretaría General, según corresponda, a partir de la solicitud de un organismo, sus entidades o dependencias.

La solicitud puede ser presentada por un tramitador oficial de la entidad que solicita el trámite o por la persona a quien se le expidió el título, siempre que el portador de la solicitud presente documento oficial de una autoridad competente del organismo, entidad o dependencia, requiriendo la comprobación y confirmando su uso y destino solo en el territorio nacional. Junto con la solicitud se puede presentar el título original o no. No es obligatorio presentar fotocopia para validar la autenticidad del título.

Cuando no se presenta el título se deben entregar todos los datos que permitan verificar la expedición del mismo. Los datos son: nombre y apellidos del titular; carrera; fecha de expedición; y los datos del asentamiento en los registros de graduados de facultad y la secretaría general (tomo, folio y número).

Lo ideal es que el portador de la solicitud presente el título original, pues permite verificar las firmas de las autoridades académicas.

Una vez comprobada la autenticidad del título, se expide el documento que certifica su autenticidad, firmado por el Secretario General, y se asienta en el Registro de Legalización de Documentos Académicos (RS-9).

**ARTÍCULO 264:** Cuando el que solicita el servicio de cotejo o legalización reside fuera de la provincia donde radica el centro de educación superior en el que deberá realizar el trámite, se admite que el interesado realice una coordinación inicial por vía telefónica con la secretaría general o archivo a fin de coordinar una cita, en fecha acordada entre ambas partes, para realizar el cotejo y legalización de aquellos documentos en los que sea posible hacerlo de forma relativamente rápida.

Con este fin se le tomarán los datos necesarios que permitan la búsqueda de la información. Este proceder implica el compromiso por parte del interesado en concurrir a la cita con todos los documentos que debe presentar (lo cual se le debe informar en detalles), y por parte de la institución en tener disponible la información necesaria para materializar el acto legal.

Este procedimiento se aplicará, de la manera más flexible posible, para facilitar los trámites a la población y que afecten lo menos posible su jornada laboral.

**ARTÍCULO 265:** Se establece un plazo máximo de hasta 30 días hábiles para entregar los documentos cotejados o legalizados a personas residentes en la provincia donde radica el centro de educación superior. En los centros con alta demanda de este trámite el plazo de entrega puede extenderse hasta 60 días hábiles.

Se dará prioridad para realizar el trámite en el plazo más breve posible, cuando se trate de personas interesadas en acreditar los documentos para entregarlos a las entidades en que laboran, en el territorio nacional, como parte del proceso de selección para prestar colaboración en el extranjero.

El Registro de Legalización de Documentos Académicos, (RS-9), puede ser impreso o en formato digital.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **El registro de firma autorizada**

**ARTÍCULO 266:** En la Secretaría General se habilitará el Registro de Firma Autorizada para Expedir y/o Legalizar Documentos Académicos (RS-10), que incluye al Rector, Secretario General, decanos, directores de filiales y secretarios docentes, en el que se controlan la firma completa y la media firma, las cuales deben ser reproducciones exactas de las que utilizarán en los documentos oficiales. Se utiliza el modelo (RS-10). En una carpeta se archivan las planillas con los datos de todos funcionarios. Se mantiene actualizada con los nuevos nombramientos y no se eliminan las planillas de los que cesan en el cargo, pues se conservan para cualquier verificación futura.

**ARTÍCULO 267:** Los secretarios generales tendrán registrada su firma en los departamentos jurídicos de los organismos formadores a los que están adscriptas sus universidades y en el Departamento Jurídico del Ministerio de Educación Superior.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **Sobre el registro de los certificados de graduados del Curso de Habilitación de trabajadores sociales 2009 – 2010**

**ARTÍCULO 268:** Sobre el registro de los certificados de graduados del Curso de Habilitación de trabajadores sociales 2009 – 2010, se adjuntan a este Manual las Indicaciones complementarias sobre el registro de los certificados de graduados del Curso de Habilitación de trabajadores sociales 2009 – 2010, emitidas el 12 de julio de 2010, por la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral y el Departamento

de Universalización, del Ministerio de Educación Superior, con las regulaciones correspondientes.

**CAPÍTULO VIII**  
**LA DOCUMENTACIÓN ESCOLAR. SU CONTROL Y CONSERVACIÓN**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**Generalidades**

**ARTÍCULO 269:** La documentación escolar está constituida por todos los documentos, registros y expedientes relacionados con las funciones de trabajo de la secretaría docente en un centro de educación superior.

La documentación escolar, de acuerdo con su contenido, se clasifica en:

- a) Documentación normativa;
- b) documentación de la información estadística;
- c) documentación docente;
- d) documentación para trabajos de oficina.

**ARTÍCULO 270:** Por su origen, la documentación se clasifica en externa e interna. La externa, de acuerdo con su lugar de procedencia, en:

- a) Ministerio al que está adscripta la Universidad;
- b) Ministerio de Educación Superior;
- c) Dirección Provincial y Municipal del organismo al que está adscripta la Universidad;
- d) Gobierno Provincial y Municipal del territorio donde radica la Universidad;
- e) organismos políticos y de masas, sus distintos niveles;
- f) organismos de producción y servicios, sus distintos niveles;
- g) otros.

**ARTÍCULO 271:** La documentación interna, por su origen, se clasifica en:

- a) Rectoría;
- b) Vicerrectorías;
- c) Secretaría General;
- d) Decanato;
- e) Vicedecanatos;
- f) Departamentos docentes;

g) Otros.

**ARTÍCULO 272:** Por su actualidad, la documentación escolar se clasifica en:

- a) Documentos de actualidad: Son los que por su valor operativo mantienen vigencia durante un período de tiempo determinado. Podrán ser permanentes si su vigencia dura varios cursos escolares, y corrientes si es por un curso escolar. Todos los documentos de actualidad se controlan en el archivo activo.
- b) Documentos pasivos: Son aquellos que han perdido su valor operativo, pero que deben mantenerse como material de consulta. Se conservan en archivo pasivo.
- c) Documentos obsoletos: Son los que han perdido su valor operativo y de consulta, por lo que se requiere su eliminación.

Existirá un proceso de transferencia de los documentos de actualidad a pasivos y a obsoletos; esta transferencia estará determinada por el valor operativo y de consulta que los documentos tengan.

**ARTÍCULO 273:** El período de conservación de los distintos documentos en archivo se ajustará a lo siguiente:

- a) Cada año, al finalizar el curso escolar, se analizarán los documentos de actualidad, para determinar cuáles conservan valor operativo, o valor de consulta, o han perdido ambos valores y son obsoletos.
- b) En el primer caso, permanecerán en archivo activo; en el segundo, pasarán a archivo pasivo; y, si han perdido ambos valores, se destruirán, después de efectuado el análisis establecido en el Reglamento de Archivos del organismo al que está adscripta la universidad.
- c) Cada cinco años se analizarán los documentos existentes en archivo pasivo, los que conserven su valor de consulta se mantendrán en el archivo y los que lo hayan perdido se destruirán, después de efectuado el análisis establecido en el Reglamento de Archivos del organismo al



que está adscripta la universidad.

- d) Todos los documentos que contengan datos que puedan tener contenido histórico sobre el centro, o sus alumnos y trabajadores, se mantendrán en archivo pasivo durante 50 años.
- e) Podrán considerarse de contenido histórico los documentos establecidos en el Reglamento de Archivos del organismo al que está adscripta la universidad.

**ARTÍCULO 274:** Toda la documentación estará ordenada, actualizada, archivada y controlada adecuadamente en los archivos, de forma que se preserve y proteja contra posibles riesgos de extravío, sustracción, catástrofes naturales y plagas de vectores.

Con el objetivo de mantener un método de control uniforme que permita la rápida localización de los documentos, se confecciona la guía de archivo. Para su organización y funcionamiento se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Se elabora de acuerdo con las necesidades y los documentos a archivar.
- b) El archivo se organiza en carpetas que estarán rotuladas de acuerdo con la guía de archivo. Se actualizará al comenzar cada nuevo curso escolar. La documentación se archiva por orden cronológico y en forma ascendente.
- c) Los documentos del curso anterior pasarán a archivo pasivo y se dejarán organizados en carpetas, en la misma forma que el activo, pero en gavetas aparte, con su correspondiente guía de archivo.
- d) El préstamo de documentos o carpetas del archivo se señalará con la guía FALTA que se colocará en el lugar que ocupaba el documento y se anotará en una libreta habilitada a tal efecto, en la que constará el período de préstamo y la firma del solicitante, con el fin de realizar la reclamación cuando proceda.

**ARTÍCULO 275:** Los responsables del control de la documentación son:

- El Secretario General en la secretaría general.
- El Secretario Docente en la secretaría docente.

Cada uno, a su nivel de dirección, es el máximo responsable de la documentación escolar a su cargo para cumplir eficazmente su alta responsabilidad, pues necesitan contar con elementos de información precisos y permanentemente actualizados. A la vez, son responsables de ofrecer a las instancias superiores la información solicitada, con iguales características de confiabilidad.

El Secretario General y el Secretario Docente responden ante el Rector y el Decano o Director de Filial, respectivamente, por el control de las actividades en sus secretarías respectivas, y de la información que de ellas se derive, incluida aquella que brindan sus subordinados. Ambos secretarios garantizarán, por los medios establecidos, que la información primaria que reciban de otras dependencias universitarias reúna los requisitos fijados para ella.

Los especialistas o técnicos que laboran en las secretarías generales y docentes tiene la responsabilidad de mantener actualizada la documentación y la de ejercer el control sobre aquellos documentos con los que están responsabilizados.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Las actas de traspaso del cargo, fusión, cierre o desactivación de secretarías.**

**ARTÍCULO 276:** Cuando se produce el cambio de un secretario docente por otro, se procederá al traspaso oficial de toda la documentación de la secretaría docente mediante acta, la cual incluirá un breve pero fundamentado análisis de la situación en que se encuentra la secretaría cuya responsabilidad se entrega o traspasa.

Si fuese necesario el Decano de la Facultad o el Director de la Filial Universitaria Municipal solicitarán una inspección de la secretaría general de la universidad para comprobar el estado de la documentación escolar. El informe de los resultados de la inspección se anexa al acta de entrega o traspaso.

El acto de entrega o traspaso será presidido por un funcionario designado al efecto por el Rector de la Universidad, el que tendrá la responsabilidad de garantizar que se cumplan todos los requisitos establecidos.

**ARTÍCULO 277:** Cuando se produce la fusión de dos o más secretarías docentes se procederá al traspaso oficial de toda la documentación de la secretaría docente mediante acta. En este caso la nueva secretaría organizará los archivos, previo análisis de los documentos recibidos de estas, atendiendo a lo siguiente:

- a) Situará en archivos aquellos documentos de actualidad de las secretarías fusionadas que conserven valor operativo para el nuevo.
- b) Pondrá en archivo pasivo los documentos de las secretarías fusionadas que tengan valor de consulta para el trabajo de la nueva secretaría.
- c) Realizará los trámites establecidos para la eliminación de los documentos que se hayan considerado obsoletos.

**ARTÍCULO 278:** Cuando se trate del cierre o desactivación de secretarías también se levantará acta, en la que se hará constar el nombre y el cargo del funcionario bajo cuya responsabilidad queda la documentación de la referida secretaría, según las normas que aquí se establecen, así como la dependencia a la que pasan los recursos de que disponía la secretaría que se desactiva.

Del acta de cierre o desactivación se entrega copia al funcionario que entrega y al que recibe y el original se conserva en el nivel inmediato superior.

Al desactivarse una secretaría docente el Rector decidirá donde se situarán los documentos, bajo custodia. El responsable de su custodia analizará los documentos a fin de organizar un archivo pasivo con aquellos que, de acuerdo con lo establecido, deben conservarse durante 50 años, preservar los que tengan valor histórico y eliminar los restantes. A la vez, asume la responsabilidad de emitir las certificaciones que se soliciten sobre los mencionados documentos.

La Secretaría General de la Universidad mantendrá un control permanente sobre estos documentos desactivados.

**ARTÍCULO 279:** Formato de un acta de entrega o traspaso de responsabilidad, fusión o desactivación de una secretaría docente.

I. Introducción.

- a) Lugar, hora y fecha en que se efectúa la reunión.
- b) Tipo de sesión (extraordinaria en este caso).
- c) Orden del día.
- d) Motivos: Referencia a los motivos de la actividad y si se trata de un traspaso, desactivación, fusión o desactivación.

II. Asistencia.

- a) Se inicia con el nombre de quien preside la reunión y el cargo.
- b) A continuación se relacionan los nombres y cargos de los demás participantes.

III. Desarrollo de la reunión.

- a) Se hace constar la relación de los inventarios revisados y los resultados de la verificación hecha, así como de la conformidad o no, del funcionario que recibe, con el estado de la documentación y/o recursos con los que se le responsabiliza a partir de ese momento. Se debe anexar un informe de la inspección realizada a la documentación oficial y los inventarios de medios básicos, en cuanto a su veracidad o grado de actualización.
- b) Se redacta una síntesis de los aspectos tratados, reflejando lo esencial que plantea cada participante, de forma tal que para quien no participó en la reunión sea comprensible al leerlo.

V. Cierre del acta.

- a) Se expresa que se da por terminada la reunión al no haber otro asunto que tratar y se anota la hora en que ha finalizado.

VI. Firmas.

- a) El acta debe ser firmada por el funcionario que entrega, el que recibe y el que preside este acto.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Sobre el uso y la custodia del cuño**

**ARTÍCULO 280:** Los secretarios generales y docentes son responsables de la custodia del cuño de la secretaría a su cargo y responden administrativa y judicialmente por la pérdida o uso indebido del mismo.

En las secretarías generales y docentes se confeccionará un acta de responsabilidad por el uso del cuño, relacionando los nombres de los especialistas y técnicos facultados para utilizarlo en los documentos a su cargo. El cuño debe permanecer guardado bajo llave.

De no existir cuño en la secretaría docente, el Decano o Director de Filial oficializa mediante un acta de responsabilidad el uso del cuño a su cargo para legalizar los documentos que expide la secretaría docente.

Cuando el uso continuado del cuño de la secretaría docente produzca impresiones borrosas por rotura, deterioro o desgaste del mismo, será entregado al Decano de la Facultad o Director de la Filial, según corresponda, quien será el responsable de la incineración del cuño.

**CAPÍTULO IX**  
**EL SECRETARIO DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**Funciones del Secretario del Consejo de Dirección**

**ARTÍCULO 281:** En los centros de educación superior en que los secretarios generales y docentes actúan como secretarios de los consejos de dirección de los que son miembros, las principales funciones a desempeñar son las siguientes:

- a) Participar con el Presidente del Consejo de Dirección en la confección del plan temático de las reuniones planificadas para el curso escolar y circularlo a los miembros del consejo;
- b) participar con el Presidente del Consejo de Dirección en la confección del orden del día de las reuniones y circularla a los miembros del consejo y a los invitados;
- c) recibir los informes que se analizarán en las reuniones y circularlos a los miembros del consejo;
- d) levantar acta de las reuniones efectuadas, presentarlas a la aprobación del Presidente del Consejo de Dirección y enviarlas a la instancia superior que corresponda;
- e) archivar las actas y copia de los informes analizados de forma organizada;
- f) circular a los miembros del consejo los acuerdos adoptados. Controlar su cumplimiento e informarlo en la sesión del consejo que corresponda;
- g) desempeñar las funciones de Secretario del Consejo e Dirección según la metodología establecida en el Reglamento del Consejo de Dirección;
- h) realizar otras tareas inherentes a su función de Secretario del Consejo de Dirección que le asigne el Presidente del mismo.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**Formato del acta de una reunión**

**ARTÍCULO 282:** El formato del acta de una reunión es el siguiente.

### I. Introducción.

- a) Lugar, hora y fecha en que se efectúa la reunión.
- b) Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).
- c) Orden del día.

### II. Asistencia.

- a) Se inicia con el nombre de quien preside la reunión y el cargo.
- b) A continuación se relacionan los nombres y cargos de los demás participantes. Cuando es reunión del consejo de dirección primero se relacionan los miembros efectivos y después los invitados.
- c) Cuando asiste un sustituto en lugar de un miembro titular se hace constar.
- d) Se anotan los nombres y cargos en reuniones poco numerosas. En las reuniones como los claustros, los asistentes firman en una hoja preparada al efecto y se lleva al acta el % de asistencia sobre los posibles asistentes.

### III. Desarrollo de la reunión.

- a) En cada tema del orden del día se redacta una síntesis de lo tratado, reflejando lo esencial que plantea cada participante, de forma tal que para quien no participó en la reunión sea comprensible al leerlo.
- b) Las proposiciones se anotarán en el orden en que sean presentadas y se anotará si son aprobadas o no.
- c) Si como parte del asunto analizado se adopta un acuerdo, se anota: Se adopta acuerdo número (el que le corresponda)

### IV. Relación de acuerdos adoptados.

- a) Se relacionan los acuerdos adoptados. Estos se numeran de forma consecutiva de una reunión a otra del órgano de dirección que corresponda. El acuerdo debe expresar con precisión, qué hay que hacer, la fecha de cumplimiento y el responsable de ejecutarlo.

### V. Cierre del acta.

- a) Se expresa que se da por terminada la reunión al no haber otro asunto que tratar y se anota la hora en que ha finalizado.

VI. Firmas.

- a) El acta debe ser firmada por el que preside la reunión y el secretario.



## **CAPÍTULO X**

### **EL PROCESO DE CONTROL DEL POSGRADO**

**ARTÍCULO 283:** Las normas jurídicas que originan el procedimiento son:

- a) Resolución del Ministro de Educación Superior No. 132/04, Reglamento de la Educación de Posgrado de la República de Cuba.
- b) Resolución del Ministro de Educación Superior No. 166/09, Modificaciones al Reglamento de Postgrado de la República de Cuba.
- c) Resolución del Ministro de Educación Superior No 186/07 Reglamento para Estudiantes Extranjeros, Capítulo II, artículo 7.
- d) Instrucción del Director de Posgrado del Ministerio de Educación Superior No. 1/06, Normas y Procedimientos para la Gestión del Posgrado. Anexos a la Resolución 132/04.
- e) Normas y Resoluciones vigentes para el desarrollo de los grados científicos en la República de Cuba.

**ARTÍCULO 284:** La actividad del posgrado adopta diversas formas organizativas que según sus características se controlan en la secretaría general o la secretaría de posgrado de la universidad, o en la secretaría docente de facultad, por decisión de la vicerrectoría que atiende la actividad de posgrado del centro de educación superior.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **De la documentación del programa de posgrado.**

**ARTÍCULO 285:** La documentación del programa de posgrado se refiere a curso, entrenamiento, diplomado, maestría, especialidad de posgrado, doctorados curriculares y posdoctorales.

Concierne a la secretaría correspondiente la responsabilidad por la elaboración, organización, actualización, conservación y custodia de la documentación generada por los programas de posgrado. Si el programa se imparte en el extranjero, la documentación debe localizarse en la institución cubana que otorga los títulos o certificados.

**ARTÍCULO 286:** La documentación de un programa de posgrado está compuesta por el expediente del programa y los expedientes de sus ediciones, los expedientes de los estudiantes y las memorias escritas de las evaluaciones finales.

**ARTÍCULO 287:** El expediente del programa deberá constar de la documentación mínima siguiente:

- a) Documento de aprobación del programa, emitido por resolución ministerial si se trata de maestría o especialidad de posgrado, o por resolución rectoral si se trata de diplomados;
- b) dictamen del consejo científico o de la comisión asesora del centro;
- c) copia impresa del diseño del programa y sus modificaciones, si las hubiera;
- d) copia impresa del expediente de acreditación, cuando proceda;
- e) copia del diploma de acreditación, cuando proceda;
- f) actas del comité académico.

**ARTÍCULO 288:** La documentación específica en los expedientes de cada edición de un programa de posgrado es la siguiente:

- a) Documento que autoriza el inicio de la edición;
- b) autorización del Ministerio de Educación Superior para iniciar la edición del programa de posgrado en el extranjero, si la hubiera;
- c) copia de la convocatoria de apertura de la edición;
- d) dictamen de matrícula oficial;
- e) calendario académico;
- f) resumen del programa;
- g) registros de asistencia y evaluación;
- h) resumen de las calificaciones de los cursos;
- i) dictámenes del comité académico sobre bajas, matrícula por excepción, convalidaciones, pruebas de suficiencia, aprobación de temas de tesis, asignación de tutores, y otros;
- j) dictamen de aprobación de tribunales para los actos de defensa;

- k) dictámenes del comité académico avalados por el rector o director, con las propuestas de otorgamiento de títulos correspondientes a la edición;
- l) acta de cierre de la edición;
- m) resultados de la autoevaluación, otras evaluaciones y plan de mejora del programa;
- n) actas con resultados de las evaluaciones de los profesores de las actividades que conforman el programa;
- o) lista actualizada de estudiantes graduados, donde se precisa nombres y apellidos, título de tesis, tutores, fecha de defensa y créditos.

**ARTÍCULO 289:** El expediente del estudiante matriculado en programas de posgrado debe tener la documentación mínima siguiente:

- a) Fotocopia cotejada o legalizada del título de educación superior, por quien delegue para ello el rector o director;
- b) planilla de matrícula o de inscripción que, al menos, deberá contener:
  - foto,
  - identificación del CES o ECIT que ofrece el programa de posgrado;
  - nombre de la facultad a cargo (si es un CES);
  - la denominación del título que se otorga;
  - fechas de inicio y culminación del programa;
  - datos personales (nombres y apellidos, número de identidad, sexo, domicilio, especificando país, provincia y municipio;
  - centro de trabajo y localización;
  - años de experiencia laboral;
  - datos académicos (titulación, CES que otorgó el título y fecha; tomo y folio) y motivos de la solicitud. En la planilla constará el visto bueno de la administración si el interesado es trabajador estatal. El documento será firmado por el interesado y el secretario docente. En el caso de estudiantes extranjeros que no se hayan graduado de pregrado en Cuba, el título debe estar certificado o legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente.
- c) dictamen de admisión;

- d) certificación de calificaciones y créditos;
- e) acta de defensa (incluye informe del tutor y del oponente);
- f) dictamen del comité académico sobre convalidaciones (si las hubiese);
- g) aval del centro de trabajo, en el que conste la conformidad de la administración y el sindicato;
- h) documentos que justifiquen los créditos de las actividades no lectivas.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del título de Máster o Especialista de Posgrado**

**ARTÍCULO 290:** El título de máster o especialista de posgrado se confecciona en papel pergamino o papel opalux en un formato de 19.5 cm de ancho por 25 cm de alto y de acuerdo con el tamaño y tipo de letra establecidos en las normas y procedimientos para la gestión del posgrado.

El título tendrá la denominación del programa de posgrado y podrá especificarse el nombre de la mención si la hubiera y estuviera declarada en el programa.

**ARTÍCULO 291:** El título de máster o especialista de posgrado es otorgado por el rector o director de la entidad de ciencia e innovación tecnológica a cargo del programa, es expedido por la secretaría general, firmado por ambos y con el cuño seco de la institución que lo otorga. El título es refrendado por el Director de Posgrado del Ministerio de Educación Superior.

**ARTÍCULO 292:** Las propuestas de otorgamiento del título de Máster o Especialista de Posgrado se presentan por el comité académico al rector o director del centro autorizado, con el visto bueno del responsable del área que responde por el programa, acompañadas de la siguiente documentación:

1. Dictamen del comité académico del programa de posgrado, contentivo al menos de:
  - a) Denominación oficial del programa de posgrado y la mención, si esta última procede;
  - b) identificación de la edición correspondiente;

- c) nombre completo del graduado y número de expediente;
  - d) reconocimiento expreso de que el graduado cumplió todos los requisitos de la titulación exigidos en el programa correspondiente a esa edición.
2. Acta de conclusiones del tribunal sobre la defensa de la memoria escrita del programa de posgrado.

**ARTÍCULO 293:** Para su refrendación, el Secretario General remitirá a la Dirección de Posgrado del Ministerio de Educación Superior los títulos de los graduados de maestrías y especialidades de posgrado, así como la relación nominal de los titulados, firmada por el rector y el secretario general.

**ARTÍCULO 294:** La Dirección de Posgrado del Ministerio de Educación Superior dejará constancia de la refrendación referida en el párrafo anterior, en el registro correspondiente a su cargo, consignando en cada título el folio y número correspondiente del libro de registro del Ministerio de Educación Superior y se procederá a la firma del título por parte del Director de Posgrado del Ministerio de Educación Superior, lo que le confiere carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

La Dirección de Posgrado del Ministerio de Educación Superior entrega los títulos de maestrías y especialidades, solo a personas autorizadas por el centro correspondiente.

**ARTÍCULO 295:** La Secretaría del centro será la responsable de asentar el folio y número del libro de registro dado por la Dirección de Posgrado del Ministerio de Educación Superior, en el expediente del graduado.

Este procedimiento se aplica tanto para los programas ofrecidos en Cuba como en el extranjero.

**ARTÍCULO 296:** El Rector o el Director del centro autorizado a cargo del programa está facultado para certificar la culminación de estudios de maestría o

especialidades de posgrado, con el objetivo de que le sean reconocidos al estudiante para cualquier efecto legal, hasta la emisión del título, el cual debe ser entregado en un período no mayor de un año después de la terminación de los estudios.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Del certificado de Cursos, Entrenamientos y Diplomados**

**ARTÍCULO 297:** Los certificados de diplomados son otorgados por el decano o director del centro autorizado, expedidos por la secretaría correspondiente y firmados por ambos. Si la entidad que otorga el certificado es un centro de estudios, los certificados son otorgados por el director, expedidos por el secretario y firmados por ambos.

**ARTÍCULO 298:** El decano o director del centro autorizado que ofrece la actividad de posgrado, establece los cargos (profesor y/o funcionario docente) que tienen la responsabilidad de firmar los certificados de cursos y entrenamientos.

**ARTÍCULO 299:** En todos los casos, los documentos acreditativos mencionados en los párrafos precedentes (títulos y certificados), serán asentados en libros de matrícula y graduados del nivel correspondiente de la institución que ofrece la actividad de posgrado y registrados con tomo y folio, los cuales serán anotados en los títulos y certificados de los graduados.

**ARTÍCULO 300:** Otras precisiones para el control de la actividad de posgrado, son las siguientes.

- a) En el libro de matrícula y de graduados se registra el tomo, folio, fecha de asentamiento y cualquier otra identificación del certificado expedido y de la persona a la que se le otorga. Debe existir un libro para la superación profesional y otro para el posgrado académico (maestrías y especialidades de posgrado).

- b) De la tesis o trabajo final defendido en forma exitosa, se conserva un ejemplar en papel y en soporte electrónico, en la biblioteca o en el dispositivo de documentación científica del área.
- c) En el expediente del estudiante se conserva el comprobante de la entrega del título o certificado.

**CAPÍTULO XI**  
**LA IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**Etapas de implantación**

**ARTÍCULO 301:** La implantación es la etapa en que se aplican los procedimientos de cómo se deben ejecutar los procesos de trabajo en las secretarías, a fin de hacerlos vigentes.

La implantación de este Manual de Normas y Procedimientos para el Trabajo de las Secretarías en las Instituciones de Educación Superior representa una importante etapa para mejorar la organización y control del trabajo, agilizar trámites y unificar métodos que eleven el rendimiento y la profesionalidad del personal técnico de las secretarías.

Su puesta en práctica depende del clima organizacional que desde las secretarías generales se irradie a las secretarías docentes, los conocimientos técnicos del personal encargado de su ejecución y el aprovechamiento óptimo de los recursos asignados.

**ARTÍCULO 302:** Su estudio y consulta sistemática constituye un elemento fundamental para la superación de los técnicos y especialistas de las secretarías, lo cual determinará la buena calidad en el cumplimiento de sus funciones de trabajo.

Los secretarios generales organizarán seminarios para explicar el contenido del Manual a los secretarios docentes, especialistas y técnicos, así como a otros funcionarios que les sea útil conocerlo. Es recomendable realizar ejercicios de evaluación teórico práctico para comprobar el dominio del personal sobre lo que en el manual se establece.

**ARTÍCULO 303:** El curso escolar 2011-2012 es la etapa de implantación progresiva de los procedimientos, modelos y registros que el Manual establece. Es progresiva porque según las fechas en las que se van iniciando las actividades



que integran los procesos, se han de aplicar los procedimientos y utilizar los modelos y registros que se establecen para su realización.

Para el acto de matrícula del curso 2012-2013 se utilizará la planilla de matrícula que establece el Manual, según lo que se regula para su uso.

En los centros que tengan otros modelos impresos en grandes cantidades, estos se utilizarán durante el curso 2011-2012 y los que establece el Manual se aplican en el curso 2012-2013, excepto el modelo de Acta de Comparecencia a Examen Final (MS-13) que sí se utilizará en el curso 2011-2012 el que dispone el Manual, según lo que se establece para su uso.

**ARTÍCULO 304:** Los procedimientos para los procesos de trabajo y el formato de los modelos y registros aquí establecidos solo pueden ser modificados previo análisis y aprobación de la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior y las instancias correspondientes de los organismos formadores con centros de educación superior adscriptos.

**ARTÍCULO 305:** Los modelos y registros pueden ser identificados con el nombre o logotipo de la universidad que los reproduce, sin cambiar su formato, es decir, la disposición en que se presentan los datos que controlan.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De la actualización del Manual**

**ARTÍCULO 306:** Para la utilidad del Manual es fundamental la veracidad de la información que contiene, por lo que es propósito mantenerlo permanentemente actualizado, por medio de revisiones periódicas, en la medida que las normas jurídicas varíen. Con ese fin se establecerá el flujo de información administrativa requerida para actualizarlo y dar respuestas ágiles y precisas a todas las instancias.

**ARTÍCULO 307:** La Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior, previo análisis con las instancias correspondientes de los

organismos formadores con centros de educación superior adscriptos, emitirá las modificaciones necesarias en casos de adición, sustitución o cancelación por variaciones en las normas jurídicas que originan los procedimientos.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN EL MANUAL

### A

**Acreditar:** Dar fe de la verdad de un hecho o documento con autoridad legal. Hacer digno de crédito algo, probar su certeza o realidad. Sinónimo de confirmar, certificar, avalar.

**Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad. Sinónimo de diligencia, acción, trabajo, operación, gestión.

**Adverar:** Dar autenticidad o validez a un documento o una firma. Sinónimo de asegurar, avalar, certificar.

**Asentar:** Anotar o poner por escrito algo, para que conste. Anotar, inscribir, registrar, apuntar.

**Autenticar:** Sinónimo de legitimar, certificar, refrendar, que el título es válido y su expedición se encuentra registrada en los archivos de la secretaría general. El término está referido a la expedición y asiento legal en los archivos oficiales de la universidad.

**Aval:** Escrito en que alguien responde de la conducta de otra persona. Sinónimo de garantía, crédito.

**Avalar:** Garantizar por medio de aval.

### B

**Baja:** Es la suspensión temporal o definitiva de la condición de estudiante universitario a todo aquel que esté matriculado en cualquier tipo de curso. A los efectos de la promoción académica las bajas se consideran como año cursado y desaprobado.

## C

**Convalidación:** Es la aceptación de la validez académica, que puede producirse por la equivalencia, la equiparación o la simple aceptación de su validez como título, diploma o estudios de nivel superior. Sinónimo de reconocimiento.

**Cotejar:** Confrontar algo con otra u otras cosas; compararlas teniéndolas a la vista. Sinónimo de comparar, confrontar, contraponer, verificar.

## D

**Documentar:** Probar, justificar la verdad de algo con documentos. Sinónimo de probar, justificar, evidenciar, demostrar.

**Documento oficial:** Que es de oficio, o sea que tiene autenticidad y emana de la autoridad derivada del Estado, y no particular o privado.

## E

**Egresar:** Terminar un ciclo de estudios con la obtención del título correspondiente. Sinónimo de graduarse, licenciarse, titularse.

**Enmienda:** Rectificación visible de errores cometidos en los escritos. Se usa como fórmula en documentos públicos, como garantía de normalidad auténtica y evitación de fraude.

**Evidencia:** Certeza clara y manifiesta de la que no se puede dudar. Prueba determinante en un proceso. Sinónimo de demostración, testimonio.

## F

**Formalizar:** Revestir algo de los requisitos legales. Ejemplo: Formalizar un expediente, un ingreso. Sinónimo de acordar, establecer, delimitar.

**Función:** Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas. Sinónimo de ocupación, cargo.

## G

**Gestión:** Acción y efecto de gestionar, administrar. Sinónimo de trabajo, trámite, encargo, diligencia.

## H

**Habilitar:** Hacer a alguien o algo hábil, apto o capaz para un fin determinado. Sinónimo de capacitar, facultar, autorizar, acreditar, preparar.

**Homologar:** Poner en relación de igualdad dos cosas. Sinónimo de equiparar, igualar. No aparece reconocido como término legal en nuestra legislación en la materia

## I

**Ingreso:** Acción de ingresar en una institución. Sinónimo de entrada, alta, admisión.

## L

**Legalizar:** Dar estado legal a algo. Comprobar y certificar la autenticidad de un documento o de una firma. Sinónimo de legitimar, refrendar, certificar, autenticar.

**Legitimar:** (De legítimo). Convertir algo en legítimo. Probar o justificar la verdad de algo o la calidad de alguien o algo conforme a las leyes. Sinónimo de legalizar, justificar, habilitar.

## M

**Manual:** Libro que contiene las nociones básicas de una materia.

## N

**Norma:** Regla, criterio o manera para hacer algo. Precepto que debe cumplirse por estar establecido. Modo habitual de proceder. Sinónimo de modelo, patrón.

**Notificación:** Acción y efecto de notificar. Documento en que consta la resolución comunicada. Sinónimo de comunicación, aviso.

## O

**Organizar:** Integrar, estructurar y relacionar todos los recursos de una entidad y sus funciones bajo la responsabilidad y coordinación de una autoridad, con el fin de lograr sus planes y objetivos señalados.

## P

**Persona jurídica:** Ser o entidad a la que sin tener existencia individual física se le reconocen una serie de derechos y obligaciones, como las corporaciones, asociaciones, sociedades y fundaciones.

**Persona natural:** Individuo de la especie humana. Hombre o mujer cuyo nombre se ignora o se omite.

**Procedimiento:** Acción de proceder. Método de ejecutar algunas cosas. Actuación por trámites judiciales o administrativos. Sinónimo de forma, manera.

**Procesar:** Someter datos a una serie de operaciones programadas.

**Proceso:** Conjunto de actividades reglamentadas y coordinadas que se realizan sucesiva o simultáneamente con un fin. Conjunto de las fases sucesivas de un trabajo.

## R

**Refrendar:** Autorizar un despacho u otro documento por medio de la firma de persona hábil para ello. Sinónimo de legalizar.

**Registrar:** Señalar o anotar una cosa en un catálogo, en un libro o en otro lugar. Sinónimo de inscribir, anotar, matricular, asentar, consignar.

**Registro:** Libro o cuaderno, a manera de índice o lista, donde se anotan datos relacionados entre sí, para que quede constancia legal de los mismos y que constituyen una unidad de información en una base de datos.

**Requisito:** Condición indispensable para que pueda realizarse una cosa. Sinónimo de condición, obligación.

## S

**Situación Escolar:** Expresa el estado o condición de un estudiante en el momento de matricular o ratificar la matrícula, de la cual dependen sus derechos y obligaciones para iniciar o continuar estudios.

Al matricular, la situación escolar está determinada por la condición en que se incorpora a cursar estudios, que puede ser: nuevo ingreso, reingreso, alta de licencia de matrícula o alta por traslado.

Al ratificar la matrícula la situación escolar está determinada por los resultados docentes obtenidos en el año académico precedente y puede ser: promovido, promovido con arrastre, repitiente o prórroga de tesis.

## T

**Titular:** Dicho de una persona: Que tiene a su nombre un título o documento jurídico que la identifica, le otorga un derecho o la propiedad de algo, o le impone una obligación. Ejemplo: El titular del expediente.