



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No. IM10-0008

TOMO CCXXXIII

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 6 DE

MAYO DE 2018

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No. 36 BIS

## PODER EJECUTIVO

### CONTENIDO

REGLAMENTO.-	PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD DE CECYTE.	PAG. 2
REGLAMENTO.-	PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD DE CECYTE.	PAG. 22
REGLAMENTO.-	PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DEL CECYTE DURANGO.	PAG. 41
REGLAMENTO.-	DE ALUMNOS DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD DE CECYTE.	PAG. 55
REGLAMENTO.-	DE ALUMNOS DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD DE EMSAD.	PAG. 69
LINEAMIENTOS.-	PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO.	PAG. 83
REGLAMENTO.-	PARA LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y COMPETENCIAS DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD DE CECYTE.	PAG. 108
PROGRAMA.-	ESTATAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD DE CECYTE.	PAG. 124



**ACUERDO No. SO1 - A04/01.03.18**  
**NORMATIVA INTERNA**

**ANTECEDENTES:**

ES DE GRAN INTERÉS POR PARTE DEL CECYTE DURANGO, QUE TODOS SUS PROCESOS SE ENCUENTREN NORMADOS, SEAN EFICIENTES, EFICACES Y TRANSPARENTES, BAJO LA PREMISA DE GENERAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS MODERNOS Y AMPLIOS, QUE GENEREN UNA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN, MARCANDO UN ACTUAR CON IRRESTRICTO CUMPLIMIENTO A LAS LEYES Y CON LA OBSERVANCIA DE VALORES ÉTICOS Y DE INTEGRIDAD, ESTABLECIENDO DE FORMA MUY CLARA LOS PRINCIPIOS Y LAS REGLAS DE ACTUACIÓN QUE RIGEN EL DESEMPEÑO DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL DIARIO. EN ESTE TENOR, SE PRESENTÓ PARA ANÁLISIS EN LA TERCER JUNTA DIRECTIVA DEL AÑO 2017, LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: **REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL CECYTE DURANGO, EN SU MODALIDAD CECYTE**, MISMA QUE FUE PROPUESTA POR LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ODE'S DE CECYTE.

**JUTIFICACIÓN:**

SE SOMETE PARA APROBACIÓN DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO, LA NORMATIVA INTERNA DE ÍNDOLE ACADÉMICA QUE NORMARÁ LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL DENOMINADA: **REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL CECYTE DURANGO, EN SU MODALIDAD CECYTE**, EN APEGO A LOS ARTÍCULOS: 25, FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO; 8, FRACCIÓN XIII Y 18 FRACCIÓN IV DEL DECRETO QUE CREÓ AL CECYTE DURANGO. (SE ANEXA SOPORTE DOCUMENTAL).

**ACUERDO PROPUESTO:**

UNA VEZ PRESENTADO PARA ANÁLISIS EN LA TERCER JUNTA DIRECTIVA DEL AÑO 2017 A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO, APRUEBA POR UNANIMIDAD EL **REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL CECYTE DURANGO, EN SU MODALIDAD CECYTE**, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

**RESOLUTIVO:**

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO APRUEBA POR UNANIMIDAD EL **REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL CECYTE DURANGO, EN SU MODALIDAD CECYTE**, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

FIRMAS:

**M. EN L. ENRIQUE GERARDO MACEDO ORTIZ**  
Coordinador Nacional de CECYTE'S y  
Representante del Gobierno Federal ante la  
H. Junta Directiva del CECYTE Durango  
Suplente: **LIC. JULIO CÉSAR MENDOZA MACÍAS**  
Secretario Particular en la Coordinación Nacional de CECYTE'S

**C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN**  
Secretario de Educación en el Estado y  
Vicepresidente de la H. Junta Directiva del CECYTE Durango  
Suplente: **PROFR. JOSÉ ARRIOLA CONTRERAS**  
Coordinador de Enlace con Organismos Públicos  
Descentralizados y Desconcentrados del Estado  
y Representante del Gobierno Estatal ante la H. Junta Directiva

**LIC. MARÍA DEL ROSARIO CASTRO LOZANO**  
Secretaria de Contraloría y Comisario Público ante la  
H. Junta Directiva del CECYTE Durango  
Suplente: **ING. JUAN MANUEL NÚÑEZ RODRÍGUEZ**  
Titular del Órgano Interno de Control en CECYTE Durango

**ING. EMILIANO HERNÁNDEZ GUARINO**  
Delegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado  
de Durango y Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta  
Directiva del CECYTE Durango.

**LIC. MARTÍN GAMBOA SILVA**  
Representante del Sector Productivo ante  
la H. Junta Directiva del CECYTE Durango

**C.P. JESÚS ENRIQUE DÍAZ MEDINA**  
Secretario de Finanzas y Administración del Estado  
de Durango y Representante del Gobierno ante la  
H. Junta Directiva del CECYTE Durango.  
Suplente: **C.P. PATRICIA MARÍA DE LOURDES GÓMEZ PALOMINO**  
Jefa de Área de Evaluación de Organismos Paraestatales de COEPA

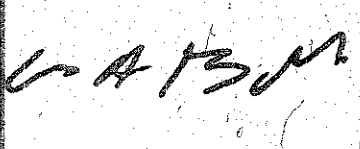
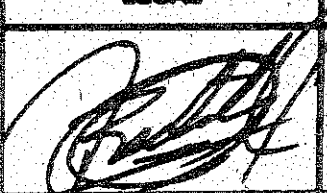

**L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ**  
Director General del CECYTE y Secretario Técnico  
de la H. Junta Directiva del CECYTE Durango



PARA TODOS  
**Dgo**

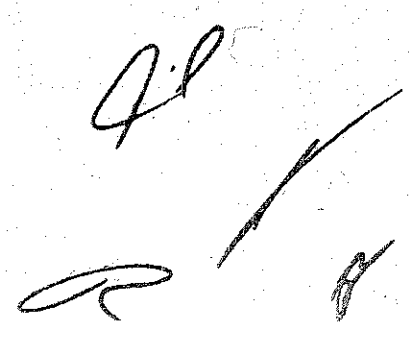
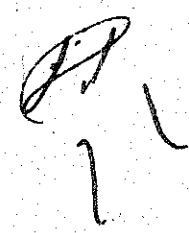
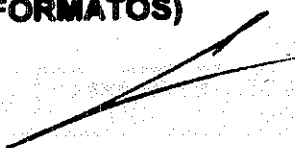


# **REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL CECyTE DURANGO EN SU MODALIDAD CECyTE.**

Clave:	RRPPMC-CICAN-DG	Fecha de emisión	Septiembre de 2017	Versión	1
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		
RE	ACADEMIA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL, REPRESENTANTE EN DURANGO, DR. LUIS ALEJANDRO TORRES MONREAL	LIC. JOSÉ RUTILIO ORTIZ SILERIO JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE GESTIÓN LEGAL	L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ DIRECTOR GENERAL		
MA					

## INDICE

	Página
<b>CAPÍTULO I</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	3
<b>CAPÍTULO II</b> <b>DE LA COMPETENCIA</b>	5
<b>CAPÍTULO III</b> <b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES</b>	7
<b>CAPÍTULO IV</b> <b>DE LAS SANCIONES</b>	9
<b>TRANSITORIOS</b>	10
<b>ANEXOS (FORMATOS)</b>	11



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento establece la normatividad para la realización de prácticas profesionales por los alumnos, así mismo proporcionará la oportunidad de conocer e identificarse con las áreas de acción, funciones, actividades y la problemática del campo en que se desarrollará profesionalmente.

**Artículo 2.** Las prácticas profesionales son la estancia temporal de los alumnos en las empresas o instituciones del sector productivo de bienes y servicios, donde éstos realizarán actividades acordes a su perfil profesional, permitiéndoles así conocer los procesos de producción directamente en el entorno laboral y, al mismo tiempo, les brinda la oportunidad de adquirir conocimientos durante su preparación profesional, podrán ser o no remuneradas por la empresa o institución donde las realice, constituyéndose su total cumplimiento en un requisito para obtener el título de técnico.

**Artículo 3.** Las prácticas profesionales estarán sujetas a las disposiciones establecidas en el presente reglamento y por las empresas o instituciones donde se realicen.

**Artículo 4.** Se considerarán candidatos para prácticas profesionales a los alumnos regulares que hayan concluido su cuarto semestre. El servicio social no será requisito para realizar las prácticas profesionales.

**Artículo 5.** La realización de las prácticas profesionales podrá iniciarse en cualquier fecha del semestre.

**Artículo 6.** La duración de las prácticas profesionales no podrá ser menor a 240 horas.

**Artículo 7.** Los alumnos que cursan especialidades del área de la salud, quedan exentos de la realización de prácticas profesionales, dado que tendrán que efectuar el servicio social con una duración de un año, como lo norma la Secretaría de Salud.

**Artículo 8.** El área de vinculación y la dirección del Plantel podrán establecer convenios, acuerdos, bases de coordinación y programas, que serán atendidos y retomados por éstos, quedando obligados a vigilar la estrecha relación de las actividades que se asignen a los alumnos o egresados según la carrera de que se trate.

**Artículo 9.** En el caso de los alumnos que sean trabajadores o empleados activos en el sector gubernamental o privado, que realicen actividades relacionadas con la especialidad profesional, se les podrá acreditar dicha actividad como prácticas profesionales, siempre y cuando cumplan con una antigüedad mínima comprobada de un año y seguir laborando, debiendo presentar a la dirección del plantel solicitud para su aprobación, computándose el plazo a partir de la fecha de autorización.

**Artículo 10.** La dirección del plantel tiene la responsabilidad de ubicar a los alumnos a esta actividad, para lo cual convocarán a las empresas o instituciones estatales y locales quienes podrán opinar y colaborar en el diseño e implementación de las estrategias y acciones para la realización de las prácticas profesionales.

**Artículo 11.** La dirección del plantel fomentará la participación de las empresas e instituciones en el mejoramiento de los planes y programas de estudio, a través de una constante retroalimentación derivada de las prácticas profesionales.

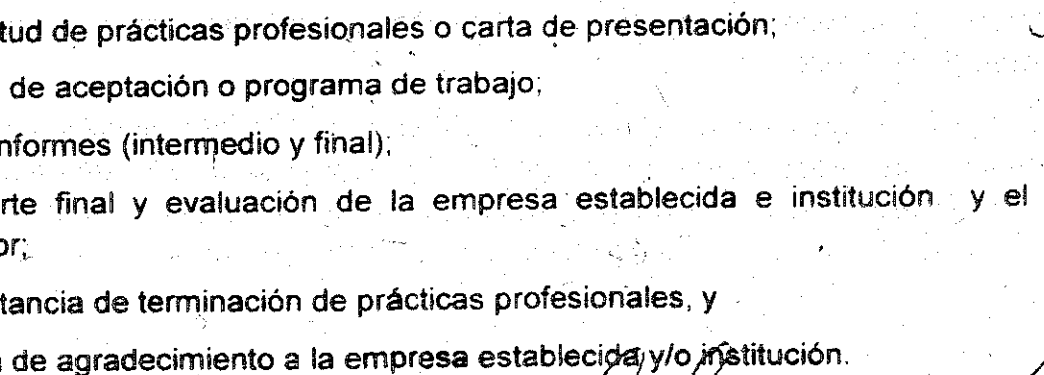
**Artículo 12.** La dirección del plantel implementará y difundirá mediante cursos de capacitación el reglamento para la realización de las prácticas profesionales.

**Artículo 13.** La dirección del plantel, será la encargada de enviar trimestralmente al área de vinculación de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnólogos del Estado de Durango, los informes de las prácticas profesionales.

**Artículo 14.** Las prácticas profesionales podrán realizarse en empresas e instituciones.

**Artículo 15.** Los alumnos menores de edad que realicen sus prácticas profesionales fuera del municipio, deberán entregar al plantel autorización por escrito de la madre, padre y/o tutor.

**Artículo 16.** El expediente del alumno autorizado para realizar prácticas profesionales, se integrará con los siguientes documentos:

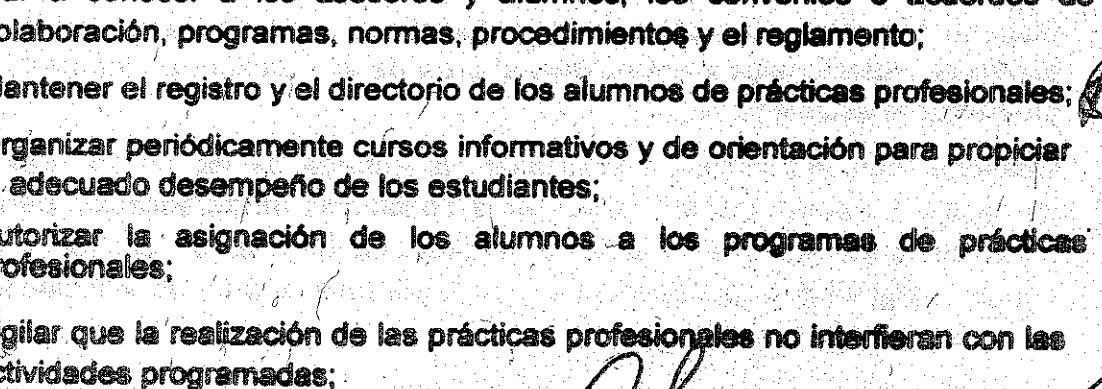
- I. Solicitud de prácticas profesionales o carta de presentación;
  - II. Carta de aceptación o programa de trabajo;
  - III. Dos informes (intermedio y final);
  - IV. Reporte final y evaluación de la empresa establecida e institución y el asesor;
  - V. Constancia de terminación de prácticas profesionales, y
  - VI. Carta de agradecimiento a la empresa establecida y/o institución.
- 

## CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA

### Artículo 17. Corresponde al área de vinculación académica:

- I. Supervisar que todos y cada uno de los planteles seleccionen las empresas más idóneas para la realización de las prácticas profesionales por carrera, de acuerdo a las necesidades de los alumnos;
- II. Promover y concertar la firma de convenios en materia de prácticas profesionales, con los sectores público, social y privado;
- III. Vigilar el debido cumplimiento del presente documento;
- IV. Coordinar las etapas de planeación, organización, control, supervisión y evaluación de los programas de trabajo y vinculación;
- V. Analizar y, en su caso, aprobar los programas especiales de prácticas profesionales que propongan los planteles, y
- VI. Obtener de los planteles la información pertinente, relativa a las actividades y programas de vinculación.

### Artículo 18. De la dirección del plantel:

- I. Vigilar el debido cumplimiento del presente reglamento;
  - II. Participar en las etapas de planeación, organización, difusión, control, supervisión y evaluación, inherente a los programas de prácticas profesionales;
  - III. Mantener actualizado el registro y directorio de las empresas o instituciones;
  - IV. Dar a conocer a los asesores y alumnos, los convenios o acuerdos de colaboración, programas, normas, procedimientos y el reglamento;
  - V. Mantener el registro y el directorio de los alumnos de prácticas profesionales;
  - VI. Organizar periódicamente cursos informativos y de orientación para propiciar el adecuado desempeño de los estudiantes;
  - VII. Autorizar la asignación de los alumnos a los programas de prácticas profesionales;
  - VIII. Vigilar que la realización de las prácticas profesionales no interfieran con las actividades programadas;
- 

- IX. Concertar con la empresa o institución la propuesta del alumno cuando éste obtenga autorización en forma personal para realizar las prácticas profesionales;
- X. Al concertar los acuerdos con las empresas o instituciones procurar el otorgamiento de becas económicas o en especie;
- XI. Nombrar al equipo de profesores (asesores) que realizarán las visitas de supervisión en las empresas o instituciones donde se encuentran adscritos los alumnos de las prácticas profesionales;
- XII. Vigilar que los asesores brinden la orientación técnica-académica a los alumno en aspectos relacionados con el trabajo que realizan;
- XIII. Organizar periódicamente la difusión y publicación a la comunidad escolar, sobre los programas, lugares y fechas de registro, para la inscripción de los alumno;
- XIV. Elaborar el listado de los alumnos que cumplan con los requisitos estipulados;
- XV. Publicar los listados de los alumnos autorizados para la realización de las prácticas profesionales, convocándolos a reunión de información en la que se les entregarán las solicitudes;
- XVI. Controlar y ubicar a los alumnos preferentemente en empresas o instituciones de la zona, atendiendo los siguientes requisitos:
  - a. Promedio;
  - b. Afinidad de la carrera;
  - c. Preferencia del alumno, y
  - d. Necesidades de la empresa o institución.
- XVII. Elaborar trimestral y anualmente las estadísticas y la hoja de control de las prácticas profesionales y entregarlos al área de vinculación, en los periodos previamente establecidos;
- XVIII. Gestionar con la empresa o institución, la entrega de las constancias de terminación y posteriormente elaborar la constancia de acreditación para la firma de la dirección del plantel y la dirección general en original y dos copias, (original para el expediente, una copia para el área de vinculación y otra para el interesado, y
- XIX. Otorgar la carta de agradecimiento a la empresa o institución y solicitar a éstas información sobre el desempeño de cada alumno asignado.



### CAPÍTULO III

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES

**Artículo 19.** Conocer al inicio de sus estudios, la información referente a la realización de las prácticas profesionales de acuerdo a la especialidad que cursan:

- I. Duración;
- II. Momento de realización;
- III. Empresa o Institución en las que podrán realizar sus prácticas profesionales, y
- IV. Requisitos.

**Artículo 20.** El alumno podrá solicitar al concluir el 4° semestre, autorización para realizar las prácticas profesionales siendo un alumno regular, con la finalidad de que las realice perfectamente en el periodo intersemestral.

**Artículo 21.** El alumno acudirá a la empresa llevando la carta de presentación en la hora y fecha que ésta le indique; una vez que fue aceptado por la Empresa obteniendo su carta de aceptación, es presentado con la persona que fungirá como asesor de sus prácticas profesionales quien le indicará sus funciones.

**Artículo 22.** El alumno deberá observar comportamiento adecuado dentro y fuera de la empresa o institución donde esté ubicado, cumpliendo con los reglamentos internos respectivos y no podrá participar en actividades de carácter laboral o sindical.

**Artículo 23.** Deberá mostrar un alto sentido de responsabilidad, tanto en lo que se refiere a su capacidad técnica, como en las relaciones y comunicaciones con el personal de la empresa o institución.

**Artículo 24.** Los alumnos conocerán y gozarán de los derechos que se otorgan en este reglamento, mismos que deberán señalarse en los convenios o acuerdos establecidos por la dirección del plantel.

**Artículo 25.** El alumno podrá solicitar, a través de su plantel y ante la empresa o institución, su baja temporal o definitiva mencionando los motivos plenamente justificados.

**Artículo 26.** En caso de que el alumno haya recibido autorización de la empresa o institución y del plantel para suspender temporalmente las prácticas profesionales, quedará obligado a solicitar por escrito su reincorporación para cubrir el tiempo faltante.

**Artículo 27.** El alumno tiene derecho a contar con la asesoría del jefe asignado y del asesor responsable del programa en el plantel.

**Artículo 28.** No se acreditará como prácticas profesionales las labores de docencia, ni las actividades que realicen los alumnos como parte de sus cursos, aun cuando estén bajo la supervisión de sus profesores ni dentro ni fuera del plantel.

**Artículo 29.** El alumno que haya cursado sus estudios en un plantel y desee realizar sus prácticas profesionales en otra entidad federativa, quedará sujeto a los siguientes requisitos:

- I. Elaborar solicitud para realizar las prácticas profesionales en otra entidad federativa dirigida al plantel de procedencia para que sea coordinado con el centro educativo que se encuentre ubicado en dicha entidad;
- II. Entregar en el centro educativo seleccionado, el oficio de autorización expedido por el plantel de procedencia, indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad;
- III. El alumno deberá cubrir los requisitos que marque el reglamento de las prácticas profesionales;
- IV. La revisión del reporte lo podrá realizar el plantel en donde esté prestando sus prácticas profesionales;
- V. El alumno tiene derecho a que se le expida la constancia de realización de las prácticas profesionales, elaborada por el plantel de procedencia, y
- VI. En caso de que el egresado requiera realizar sus prácticas profesionales en forma parcial, para concluir las deberá comprobar mediante constancia expedida por el plantel de procedencia, el tiempo acumulado en el periodo que lo realizó.

**Artículo 30.** Con referencia al procedimiento de acreditación por parte de los egresados que después de haber concluido sus estudios en el plantel, estén laborando durante más de un año realizando actividades afines a su especialidad, deberán presentarse en el área de vinculación con la documentación siguiente:

- I. Constancia de trabajo en papel membretado, firmada y sellada por la empresa o institución donde se especifique que está laborando en actividades propias de su carrera o especialidad, y
- II. Reporte de las actividades desarrolladas en los últimos dos meses, este documento se entregará en un plazo máximo de un mes después de haber entregado la constancia de trabajo.

Artículo 31. El alumno o egresado deberá entregar al plantel informe intermedio de las actividades desempeñadas, es decir una vez cubierto el 50% del plazo convenido, con la firma y sello de la empresa o institución.

Artículo 32. Los interesados, al concluir sus prácticas, deberán entregar al plantel el informe final, en un plazo no mayor de 60 días.

Artículo 33. El informe final estará escrito a computadora sin faltas de ortografía, en forma clara y precisa, engargolado y deberá ser elaborado por triplicado. El original lo entregará en el plantel, copia para la empresa o institución y copia para el alumno.

Artículo 34. La dirección del plantel turnará el reporte final al asesor designado previamente, para su revisión y visto bueno, teniendo el alumno derecho a dos oportunidades de revisión por un mismo maestro, en casos especiales se podrá dar una tercera y última oportunidad a petición del alumno, nombrando otro maestro. Teniendo que dar el resultado en un plazo de 15 días como máximo.

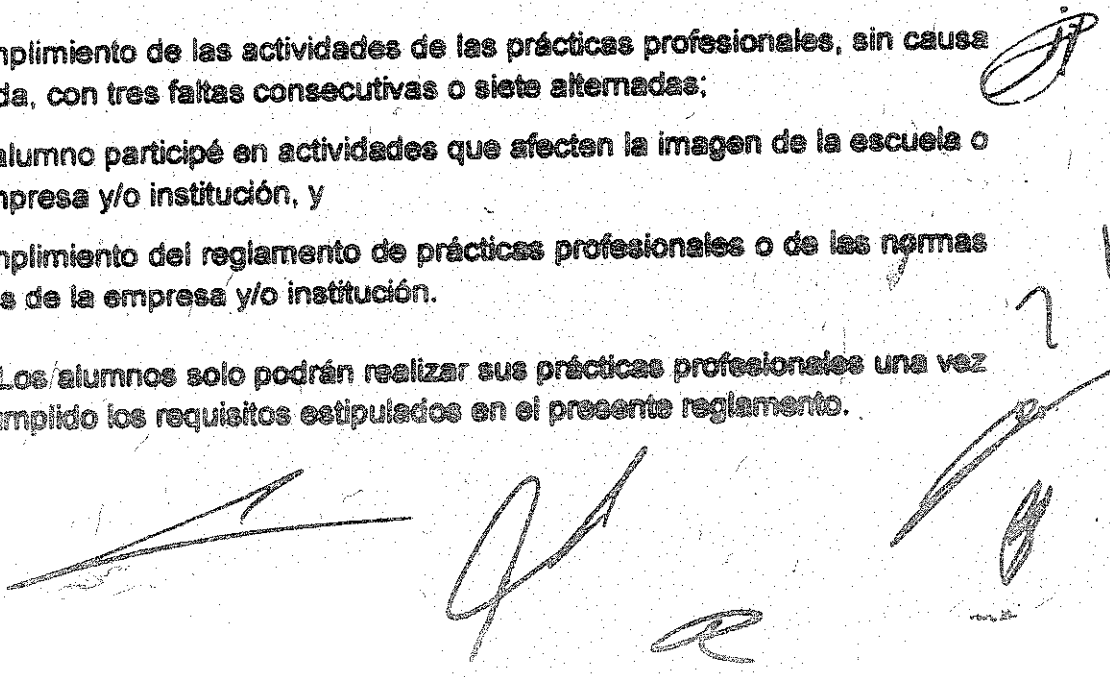
#### CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 35. El incumplimiento del reglamento por parte de los prestantes de las prácticas profesionales, serán sancionados por la dirección del plantel con amonestación, suspensión temporal o según lo amerite el caso.

Artículo 36. Ameritará la anulación de las prácticas profesionales:

- I. El incumplimiento de las actividades de las prácticas profesionales, sin causa justificada, con tres faltas consecutivas o siete alternadas;
- II. Que el alumno participe en actividades que afecten la imagen de la escuela o de la empresa y/o institución, y
- III. El incumplimiento del reglamento de prácticas profesionales o de las normas laborales de la empresa y/o institución.

Artículo 38. Los alumnos solo podrán realizar sus prácticas profesionales una vez que hayan cumplido los requisitos estipulados en el presente reglamento.

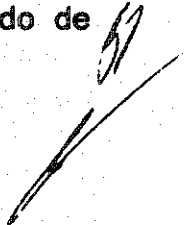
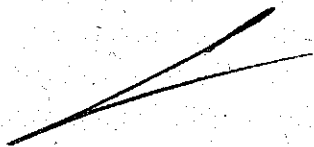


**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se deroga cualquier disposición normativa interna que contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento.

**TERCERO.** Los casos no previstos en el presente reglamento, dudas o aclaraciones surgidas en su interpretación, serán resueltos por la dirección general del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.







24



# ANEXOS

## (formatos)



**SOLICITUD DE PRÁCTICAS PROFESIONALES****Plantel:****Clave:****DATOS DEL SOLICITANTE:**

<b>Apellido Paterno:</b>	<b>Apellido Materno:</b>	<b>Nombre(s):</b>
--------------------------	--------------------------	-------------------

<b>Edad:</b>	<b>Sexo:</b>
--------------	--------------

<b>No. Control Escolar:</b>	<b>Especialidad:</b>	<b>Semestre:</b>
-----------------------------	----------------------	------------------

<b>Domicilio:</b>	<b>Calle:</b>	<b>Colonia:</b>
<b>C.P.</b>	<b>Municipio</b>	<b>Teléfono Particular:</b>

**EMPRESA O INSTITUCIÓN EN QUE DESEA PARTICIPAR**

<b>Nombre:</b>	<b>Giro:</b>
----------------	--------------

<b>Domicilio:</b>	<b>Calle:</b>	<b>Colonia:</b>
<b>C.P.</b>	<b>Municipio</b>	<b>Teléfono:</b>

**Área en que desea realizar sus prácticas profesionales:****Fecha:****FIRMA DEL INTERESADO**

## OFICIO DE PRESENTACIÓN

F02-RPP

Plantel:

Clave:

ASUNTO: PRESENTACIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_

C.  
PRESENTE

La Dirección del Plantel \_\_\_\_\_ perteneciente al Colegio  
Estudios Científicos y Tecnológicos en la Entidad  
Federativa \_\_\_\_\_; se permite presentar a sus  
atenciones al alumno de la especialidad \_\_\_\_\_  
quien desea realizar sus prácticas profesionales en la Empresa que usted representa.

El alumno antes mencionado, permanecerá durante el periodo  
\_\_\_\_\_, con horario de \_\_\_\_\_, hasta  
cumplir un total de 240 hrs.

En espera de informes, evaluación y constancias de nuestro participante, al terminó de  
sus prácticas profesionales, anticipamos a usted nuestro agradecimiento, quedando a sus  
respetables órdenes.

ATENTAMENTE

EL DIRECTOR DEL PLANTEL

c.c.p. Dirección Académica del Plantel.  
Alumno(s)

F03-RPP

## OFICIO DE ACEPTACIÓN

ASUNTO: ACEPTACIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_

C.  
DIRECTOR DEL PLANTEL  
PRESENTE

De conformidad al Convenio establecido, hacemos de su conocimiento que el alumno(a)

\_\_\_\_\_ de la especialidad de \_\_\_\_\_ del Plantel a su cargo, ha sido aceptado(a) para realizar sus Prácticas Profesionales en esta Empresa, en el Área de \_\_\_\_\_ en el periodo comprendido del \_\_\_\_\_, al: \_\_\_\_\_, con horario de \_\_\_\_\_.

Se extiende la presente para los fines que al interesado convenga a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE

(REPRESENTANTE NOMBRE Y FIRMA)

c.c.p. Dirección Académica del Plantel.  
Alumno(a)



F04-RPP

## REPORTE MENSUAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Plantel:

Clave:

## DATOS DEL ALUMNO:

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):
-------------------	-------------------	------------

No. Control Escolar:	Especialidad:
----------------------	---------------

Empresa y/o Institución:		
Giro:		Departamento:
Domicilio	Calle:	Colonia:
C.P.	Municipio	Teléfono:

## INFORME:

Período del informe:

Fecha de entrega:

Información de actividades realizadas:

---

---

---

---

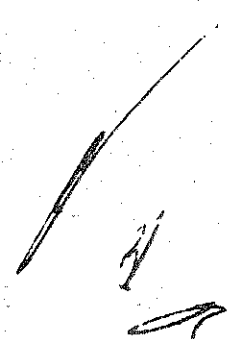
---

Vo.Bo.

DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

FIRMA DEL ALUMNO

Nota: Original para el plantel y copia para el alumno(a)



## REPORTE FINAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Plantel:

Clave:

## DATOS DEL ALUMNO:

Apellido  
Paterno:Apellido  
Materno:

Nombre(s):

No. Control  
Escolar:

Especialidad:

Empresa y/o Institución:

Giro:

Departamento:

Domicilio

Calle:

Colonia:

C.P.

Municipio

Teléfono:

## INFORME:

Fecha de Inicio:

Fecha de Término:

Información de actividades realizadas:


Vo.Bo.

DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

FIRMA DEL ALUMNO

Nota: Original para el plantel y copia para el alumno(s)

F06-RPP

**ASUNTO: CONSTANCIA DE TERMINACION**

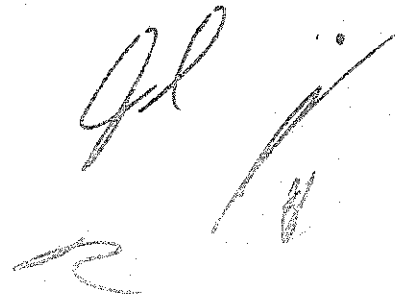
**C.  
DIRECTOR DEL PLANTEL  
P R E S E N T E**

Por este conducto me permito informar a usted que el (la) \_\_\_\_\_  
de la carrera de: \_\_\_\_\_ terminó en forma satisfactoria sus  
prácticas profesionales en esta empresa en el Área de \_\_\_\_\_  
durante el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
cubriendo un total de: \_\_\_\_\_ horas.

Se extiende la presente a petición del interesado (a) a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de  
20\_\_.

**ATENTAMENTE****RESPONSABLE DE LA EMPRESA**

Nota: Original para el plantel y copia para el alumno(a)



F07-RPP

## LIBERACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Plantel:

Clave:

## A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente se hace constar que según documentos que obran en los archivos del Departamento de Control Escolar de esta institución, el (la) C. \_\_\_\_\_ con No. de Control Escolar \_\_\_\_\_ de la Especialidad de \_\_\_\_\_ del Nivel Bachillerato Tecnológico realizó sus prácticas profesionales en la Empresa y/o Institución en el departamento de \_\_\_\_\_ desempeñando actividades de \_\_\_\_\_ cubriendo un total de 240 horas durante el periodo comprendido del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

Estas prácticas profesionales fueron realizadas de acuerdo con lo establecido en los lineamientos del Artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativo al ejercicio de las Profesiones y los Reglamentos que rigen al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

Se extiende la presente para los fines legales que al interesado (a) convengan en \_\_\_\_\_ a los días \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DEL PLANTEL

F08-RPP

## CARTA DE AGRADECIMIENTO

ASUNTO: CARTA DE AGRADECIMIENTO

FECHA:

A QUIEN CORRESPONDA:

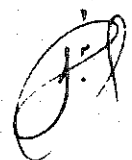
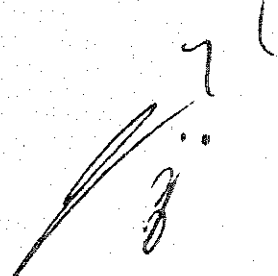

Por este conducto me permito agradecer a usted las atenciones y facilidades otorgadas al alumno(a) \_\_\_\_\_ con No. de Control Escolar de la Especialidad \_\_\_\_\_, para la realización de las prácticas profesionales.

Esperamos seguir contando con su importante colaboración y así mejorar la formación profesional de los practicantes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DEL PLANTEL



**ACUERDO No. SO1 - A05/01.03.18**  
**NORMATIVA INTERNA**

**ANTECEDENTES:**

ES DE GRAN INTERÉS POR PARTE DEL CECYTE DURANGO, QUE TODOS SUS PROCESOS SE ENCUENTREN NORMADOS, SEAN EFICIENTES, EFICACES Y TRANSPARENTES, BAJO LA PREMISA DE GENERAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS MODERNOS Y AMPLIOS, QUE GENEREN UNA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN, MARCANDO UN ACTUAR CON IRRESTRICTO CUMPLIMIENTO A LAS LEYES Y CON LA OBSERVANCIA DE VALORES ÉTICOS Y DE INTEGRIDAD, ESTABLECIENDO DE FORMA MUY CLARA LOS PRINCIPIOS Y LAS REGLAS DE ACTUACIÓN QUE RIGEN EL DESEMPEÑO DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL DIARIO. EN ESTE TENOR, SE PRESENTÓ PARA ANÁLISIS EN LA TERCER JUNTA DIRECTIVA DEL AÑO 2017, LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: **REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN DEL CECYTE DURANGO, EN SU MODALIDAD CECYTE**, MISMA QUE FUE PROPUESTA POR LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ODE'S DE CECYTE.

**JUTIFICACIÓN:**

SE SOMETE PARA APROBACIÓN DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO, LA NORMATIVA INTERNA DE ÍNDOLE ACADÉMICA QUE NORMARÁ LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL DENOMINADA: **REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN DEL CECYTE DURANGO, EN SU MODALIDAD CECYTE**, EN APEGO A LOS ARTÍCULOS: 25; FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO; 8, FRACCIÓN XIII Y 18 FRACCIÓN IV DEL DECRETO QUE CREÓ AL CECYTE DURANGO. (SE ANEXA SOPORTE DOCUMENTAL).

**ACUERDO PROPUESTO:**

UNA VEZ PRESENTADO PARA ANÁLISIS EN LA TERCER JUNTA DIRECTIVA DEL AÑO 2017 A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO, APRUEBA POR UNANIMIDAD EL **REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN DEL CECYTE DURANGO, EN SU MODALIDAD CECYTE**, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

**RESOLUTIVO:**

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO APRUEBA POR UNANIMIDAD EL **REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN DEL CECYTE DURANGO, EN SU MODALIDAD CECYTE**, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

**FIRMAS:**

M. EN C. ENRIQUE GERARDO MACEDO ORTIZ  
Coordinador Nacional de CECYTE'S y  
Representante del Gobierno Federal ante la  
H. Junta Directiva del CECYTE Durango  
Suplente: LIC. JULIO CÉSAR MENDOZA MACÍAS  
Secretario Particular en la Coordinación Nacional de CECYTE'S

LIC. MARÍA DEL ROSARIO CASTRO LOZANO  
Secretaria de Contraloría y Comisario Público ante la  
H. Junta Directiva del CECYTE Durango  
Suplente: ING. JUAN MANUEL NÚÑEZ RODRÍGUEZ  
Titular del Órgano Interno de Control en CECYTE Durango

LIC. MARTÍN GAMBOA SILVA  
Representante del Sector Productivo ante  
la H. Junta Directiva del CECYTE Durango

LA. GUILLERMO ROSALES PÉREZ  
Director General del CECYTE y Secretario Técnico  
de la H. Junta Directiva del CECYTE Durango

C.P. RUBÉN CALDERÓN LUNA  
Secretario de Educación en el Estado y  
Vicepresidente de la H. Junta Directiva del CECYTE Durango  
Suplente: PROF. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS  
Coordinador de Enlace con Organismos Públicos  
Descentralizados y Desconcentrados del Estado  
y Representante del Gobierno Estatal ante la H. Junta Directiva

ING. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARERO  
Delegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado  
de Durango y Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta  
Directiva del CECYTE Durango.

C.P. JESÚS ARTURO OJAZ MEDINA  
Secretario de Finanzas y Administración del Estado  
de Durango y Representante del Gobierno ante la  
H. Junta Directiva del CECYTE Durango.  
Suplente: C.P. PATRICIA MARÍA DE LOURDES GÓMEZ PALOMINO  
Jefa de Área de Evaluación de Organismos Paraestatales de COEPA

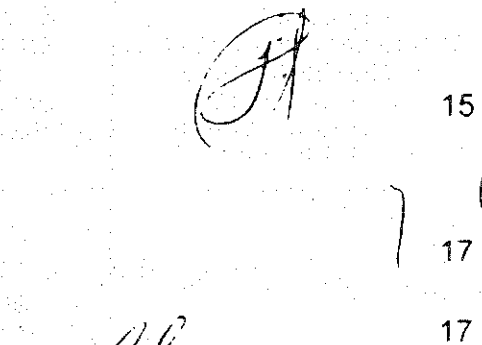


## REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN DEL CECyTE DURANGO EN SU MODALIDAD CECYTE.

NOMBRE	Clave:	RPTMC-CICAN-DG	Fecha de emisión	Septiembre de 2017	Versión	1
	ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
	ACADEMIA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL, REPRESENTANTE EN DURANGO DR. LUIS ALEJANDRO TORRES MONREAL		LIC. JOSÉ RUTILIO ORTIZ SILERIO JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE GESTIÓN LEGAL		L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ DIRECTOR GENERAL	
FIRMA						

## INDICE

	Página
<b>CAPÍTULO I</b> DISPOSICIONES GENERALES	3
<b>CAPÍTULO II</b> OPCIONES DE TITULACIÓN	7
<b>TÍTULO PRIMERO</b> TITULACIÓN AUTOMÁTICA	7
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> TITULACIÓN POR EXPERIENCIA LABORAL	8
<b>TÍTULO TERCERO</b> DISEÑO DE PROTOTIPOS DIDÁCTICOS O PROYECTOS INNOVADORES DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	9
<b>CAPITULO III</b> DEL ASESOR	10
<b>CAPÍTULO IV</b> DEL COMITÉ EVALUADOR	11
<b>CAPÍTULO V</b> ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL	12
<b>CAPÍTULO VI</b> TRÁMITES DE EMISIÓN DE TÍTULO	15
<b>CAPÍTULO VII</b> SANCIONES	17
<b>TRANSITORIOS</b>	17





## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento regula el trámite de titulación de los alumnos egresados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

**Artículo 2.** El título profesional es el documento expedido por instituciones del estado o descentralizadas, y por instituciones particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido el plan de estudios correspondiente o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con las leyes aplicables.

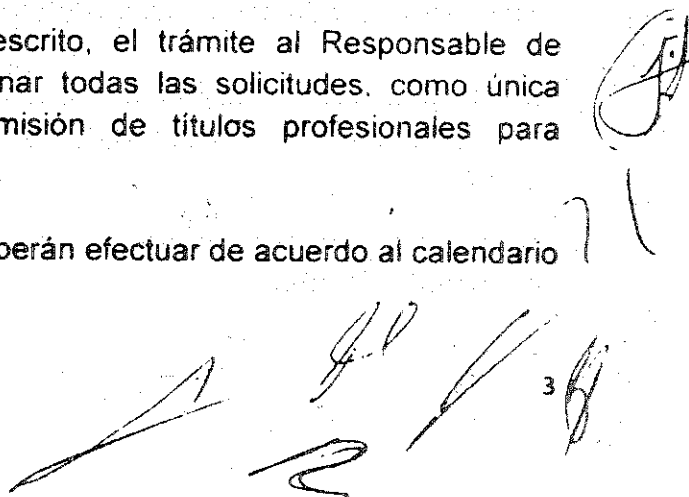
**Artículo 3.** Para efectos de interpretación y aplicación del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Colegio.**- El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango;
- II. **Dirección General.**- La Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango;
- III. **Dirección Académica.**- Dirección Académica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango;
- IV. **Dirección.**- El Director del Plantel, y
- V. **Responsable de Titulación.**- Encargado de realizar el trámite de titulación, el cual será designado por la Dirección.

**Artículo 4.** Todos los trámites que se deban efectuar ante la Dirección General de Profesiones, se harán a través de la Dirección Académica y esta a su vez ante la Coordinación Nacional de CECyTE's.

**Artículo 5.** El egresado solicitará por escrito, el trámite al Responsable de Titulación, quien se encargará de gestionar todas las solicitudes, como única persona autorizada para tramitar la emisión de títulos profesionales para egresados del Colegio.

**Artículo 6.** Los trámites de titulación se deberán efectuar de acuerdo al calendario establecido por la Dirección Académica.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the right side, there is a large, stylized signature that appears to be 'J.F.'. Below it, there are several other signatures and initials, including one that looks like 'R' and another with the number '3' next to it. The handwriting is in black ink on a white background.

**Artículo 7.** La Dirección Académica, mantendrá vigente ante la Dirección General de Profesiones, el catálogo de firmas y sellos de todos los directores de los planteles, las carreras y planes de estudio que en ellos se ofertan y los formatos de acta de examen profesional, de acta de recepción profesional, constancia del servicio social y título.

**Artículo 8.** Para los fines conducentes, se considerará que los estudios que se imparten en los planteles del Colegio, corresponden al nivel medio superior.

**Artículo 9.** La titulación representa la fase final del procedimiento académico del alumno e implica la expedición de un título, a quienes cumplan con todos los requisitos establecidos por la Dirección General de Profesiones.

**Artículo 10.** El trámite de titulación es totalmente opcional para los egresados que deseen obtener título y cédula profesional de la carrera de técnico.

**Artículo 11.** El trámite de titulación se realiza de manera personal e individual, en caso de no poder realizarlo el titular, deberá delegar la responsabilidad a través de una carta poder simple.

**Artículo 12.** El responsable de titulación, tendrá a su cargo la coordinación de los trámites administrativos en el procedimiento de titulación de los egresados y lo hará mediante expedientes individuales y efectuará el seguimiento de cada uno de ellos.

**Artículo 13.** Aquellos egresados que se hayan incorporado al Colegio, por medio del programa de portabilidad de estudios, también tienen derecho a realizar el trámite de titulación, siempre y cuando hayan aprobado todas las asignaturas y obtenido la competencia de los cinco módulos de una misma carrera, antes de habersele expedido el certificado de terminación de estudios.

**Artículo 14.** Los egresados podrán iniciar el trámite de titulación por cualquier opción, siempre y cuando hayan cumplido con los siguientes requisitos:

- I. Haber aprobado las asignaturas del plan de estudios de la carrera cursada y haber obtenido la competencia en los cinco módulos de una misma carrera;
- II. Haber obtenido la carta de liberación de servicio social de acuerdo al reglamento vigente; y

10

- III. No tener adeudo de libros, material, enseres y equipo del plantel.

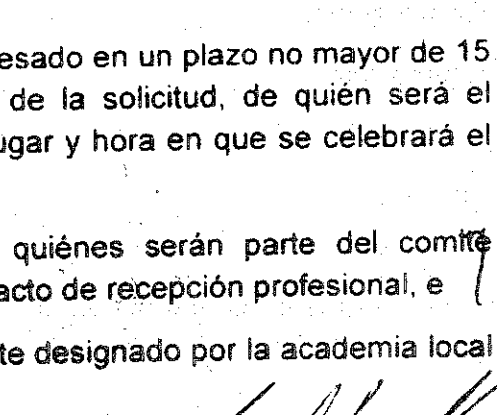
**Artículo 15.** Son objetivos del proceso de titulación:

- I. Evaluar los conocimientos generales del educando acerca de su carrera;
- II. Constatar el criterio del egresado para aplicar los conocimientos requeridos en el desempeño del nivel profesional o carrera del título al que se aspira;
- III. Validar ~~que la capacidad~~ adquirida dentro del campo de estudios correspondiente, permita al egresado prestar sus servicios útiles a la sociedad, y
- IV. Reafirmar y estimular la responsabilidad del egresado al involucrarlo en problemas reales para motivarle un espíritu permanente de investigación sobre los requerimientos nacionales y regionales en su respectiva disciplina.

**Artículo 16.** El egresado que cumpla con los requisitos para la titulación en cualquier opción, deberá entregar por escrito la solicitud al Responsable de titulación, la cual tendrá una vigencia de seis meses.

**Artículo 17.** La Dirección definirá en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, quienes serán parte del comité evaluador, el día del acto de recepción profesional e informarlo al Responsable de titulación.

**Artículo 18.** El responsable de titulación deberá realizar lo siguiente para cualquier opción de titulación:

- I. Revisar y validar la información correspondiente del egresado;
  - II. Entregar la solicitud a la Dirección;
  - III. Comunicar el resultado por escrito al egresado en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, de quien será el asesor o en su caso indicarle la fecha, lugar y hora en que se celebrará el acto de recepción profesional;
  - IV. Hacer del conocimiento del egresado, quienes serán parte del comité evaluador y que estarán presentes en el acto de recepción profesional, e
  - V. Informar quien será el asesor, previamente designado por la academia local de la carrera.
- 

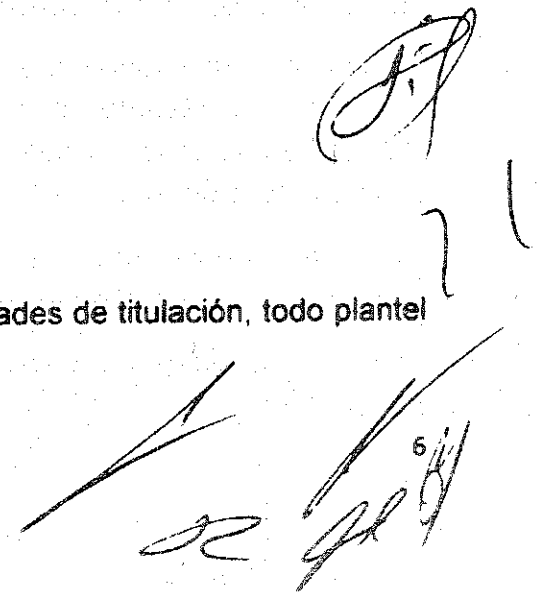
**Artículo 19.** Para las opciones de titulación donde se requiera la elaboración de un trabajo, proyecto o memoria el plazo máximo para terminar el proceso de titulación una vez que se haya autorizado será de un año, en el caso de que él o los egresados no concluyan su trabajo en el período estipulado y deseen ampliarlo, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección, quien junto con el asesor emitirá un dictamen por escrito en un período máximo de cinco días hábiles posteriores a la solicitud.

**Artículo 20.** Para la opción de titulación donde se requiere registrar un tema de proyecto y éste ya se encuentre registrado, podrá ser cambiado a solicitud del egresado por única ocasión, con la aprobación por escrito del asesor.

**Artículo 21.** Todos los proyectos, memorias y trabajos deberán contener el siguiente formato, además de los que se indiquen en cada opción de titulación:

- I. Título del trabajo, proyecto o memoria;
- II. Índice del contenido;
- III. Introducción u objetivo general;
- IV. Justificación de la aplicación de las competencias desarrolladas durante la carrera técnica en el desarrollo de su trabajo;
- V. Descripción del trabajo, proyecto, memoria o actividades;
- VI. Descripción del funcionamiento del equipo, aparato o maquinaria; (sólo aplica para las opciones de titulación a que se refiere la fracción III del artículo 23, diseño o rediseño de equipo, aparatos o maquinaria);
- VII. Aportaciones realizadas;
- VIII. Evaluación o impacto económico o social;
- IX. Conclusiones;
- X. Bibliografía;
- XI. Anexos, y
- XII. Glosario.

**Artículo 22.** Para la implementación de las modalidades de titulación, todo plantel deberá conformar su comité de titulación.



## CAPÍTULO II OPCIONES DE TITULACIÓN

**Artículo 23.** Se consideran opciones de titulación las siguientes:

- I. Titulación automática;
- II. Titulación por experiencia laboral, y
- III. Diseño de prototipos didácticos o proyectos innovadores de desarrollo tecnológico.

**Artículo 24.** Estarán obligados a presentar examen y acto de recepción profesional, en el que se deberá realizar presentación y defensa del proyecto, los egresados que hayan elegido la siguiente opción de titulación:

- I. Titulación por experiencia laboral;
- II. Diseño de prototipos didácticos o proyectos innovadores de desarrollo tecnológico.

**Artículo 25.** Estarán obligados a sustentar únicamente acto de recepción profesional los egresados que hayan elegido la siguiente opción de titulación:

- I. Titulación automática.

### TÍTULO PRIMERO TITULACIÓN AUTOMÁTICA

**Artículo 26.** Se podrá solicitar la titulación automática, cuando el egresado cumpla los requisitos siguientes:

- I. Haber aprobado todas las asignaturas;
- II. Tenga en los cinco módulos de una misma carrera técnica el dictamen de competente, el cual se otorga cuando se acredita el módulo con calificaciones de 8, 9 o 10;
- III. Haber prestado su servicio social de acuerdo al reglamento vigente, y

IV. No tener adeudo de libros, material, enseres o equipo del plantel.

**Artículo 27.** El egresado que tenga derecho a la titulación automática deberá solicitar en un escrito libre, la emisión del título correspondiente ante el responsable de titulación.

**Artículo 28.** El responsable de titulación deberá revisar y en su caso aprobar la solicitud comunicando el resultado por escrito al egresado, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, indicándole la fecha, lugar y hora que se celebrará el acto de recepción profesional.

## TÍTULO SEGUNDO TITULACIÓN POR EXPERIENCIA LABORAL

**Artículo 29.** Se podrá solicitar la titulación por experiencia laboral, cuando el egresado:

- I. Demuestre tener como mínimo un año de experiencia laboral, por medio de la constancia de la institución o empresa donde se desempeñó profesionalmente, que refiera las aplicaciones en el trabajo de las competencias desarrolladas en la carrera técnica.

**Artículo 30.** El egresado deberá iniciar su trámite presentando ante el responsable de titulación la solicitud por escrito y el proyecto de trabajo que incluya:

- I. Título de la memoria;
- II. Índice del contenido, y
- III. Carta de aprobación de la empresa o empresas sobre las que se escribirá en el documento.

**Artículo 31.** A partir de la fecha de aprobación, el egresado tendrá un plazo máximo de un año para desarrollar la memoria, la cual deberá contener de 20 a 40 cuartillas.

**Artículo 32.** Terminado el trabajo y bajo autorización por escrito del asesor, el egresado podrá proceder a la impresión de la memoria, bajo el formato que se indica en el artículo 21.

**Artículo 33.** Cuando el tema de la memoria para titulación esté registrado, podrá ser cambiado a solicitud del egresado, con la aprobación del asesor.

**Artículo 34.** Al finalizar el trabajo, el egresado deberá comprobar mediante constancias de las empresas correspondientes que lo mencionado en el documento corresponden a la realidad.

**Artículo 35.** El egresado deberá entregar al responsable de titulación con una semana de anticipación a la fecha de la recepción profesional, tres ejemplares del trabajo para que sea revisado por el comité evaluador.

**Artículo 36.** El egresado deberá presentar los resultados de su memoria ante el comité evaluador el día de la recepción profesional.

### TÍTULO TERCERO

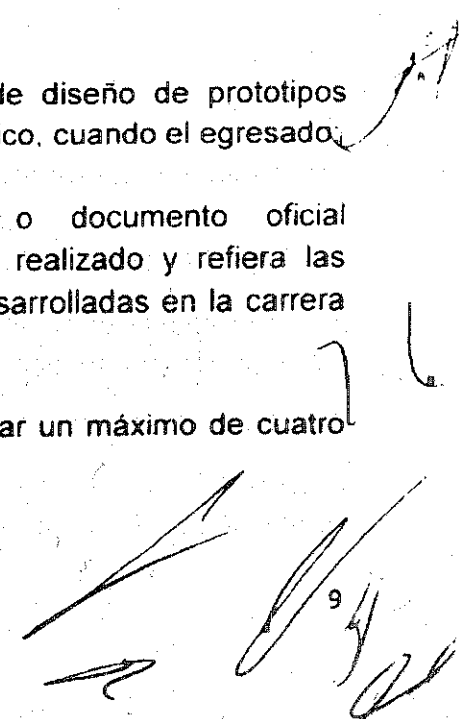
#### DISEÑO DE PROTOTIPOS DIDÁCTICOS O PROYECTOS INNOVADORES DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

**Artículo 37.** Los egresados que elijan esta opción de titulación, podrán realizar el trabajo en forma individual o colectiva, sin embargo, la solicitud del trámite de titulación deberá realizarse de manera individual.

**Artículo 38.** Se podrá solicitar la titulación a través de diseño de prototipos didácticos o proyectos innovadores de desarrollo tecnológico, cuando el egresado,

- I. Cuente con la constancia correspondiente o documento oficial comprobatorio, en el que se demuestre haberlo realizado y refiera las aplicaciones en el trabajo de las competencias desarrolladas en la carrera técnica.

**Artículo 39.** Para la modalidad colectiva, podrán participar un máximo de cuatro egresados.



**Artículo 40.** El egresado deberá iniciar su trámite presentando ante el responsable de titulación el proyecto de trabajo que incluya:

- I. Modalidad del trabajo (individual o colectiva), y
- II. Característica fundamental del equipo o maquinaria a diseñar o rediseñar.

**Artículo 41.** Se entiende por diseño la creación de un equipo, aparato o maquinaria que satisfaga una necesidad humana o industrial.

**Artículo 42.** A partir de la fecha de aprobación, el egresado podrá iniciar el trabajo de acuerdo al programa que para tal efecto establezca con el asesor, la memoria deberá contener 20 a 40 cuartillas.

**Artículo 43.** Terminado el trabajo y bajo autorización por escrito del asesor, el egresado podrá proceder a la impresión del proyecto, bajo el formato que se indica en el artículo 21.

**Artículo 44.** El egresado deberá entregar al responsable de titulación con una semana de anticipación a la fecha de la recepción profesional, tres ejemplares del trabajo para que sea revisado por el comité evaluador.

**Artículo 45.** El o los egresados deberán presentar los resultados de su trabajo ante el comité evaluador el día de la recepción profesional.

### CAPITULO III DEL ASESOR

**Artículo 46.** Las funciones de un asesor en el proceso de titulación son:

- I. Aprobar el proyecto de trabajo y enriquecerlo;
- II. Supervisar el desarrollo del trabajo de tal forma que se garantice su calidad técnica académica, y
- III. Evaluar el producto terminal del trabajo.

**Artículo 47.** La Dirección junto con la academia local de la carrera que haya cursado el egresado, serán los encargados de definir quién será el asesor para las



opciones de titulación que así lo requieran, con base en los requisitos que se mencionan en el artículo 21.

**Artículo 48.** Los requisitos para ser asesor del trabajo de titulación son:

- I. Ser titulado por lo menos en el grado académico de licenciatura;
- II. Tener como mínimo tres años de experiencia docente en el nivel medio superior;
- III. Estar familiarizado con el área de conocimiento donde se ubique el tema de titulación;
- IV. Ser docente activo; y
- V. Contar mínimo con un año de antigüedad en el Colegio.

**Artículo 49.** Cuando la naturaleza del tema lo justifique, la Dirección podrá autorizar la participación y nombramiento de un asesor externo, previo visto bueno de la Academia local de la Carrera. Dicho asesor externo deberá cubrir los requisitos señalados en las fracciones I, II y III del artículo 48.

**Artículo 50.** En caso de que la carrera cursada por el egresado este en liquidación, el asesor será determinado por la Dirección y el coordinador académico del plantel de acuerdo a los requisitos mencionados en el artículo 21.

#### CAPÍTULO IV DEL COMITÉ EVALUADOR

**Artículo 51.** El comité evaluador de titulación se integrará por tres sinodales: Presidente, Secretario y Vocal.

**Artículo 52.** Para ser designado miembro del comité evaluador de titulación se requiere:

- I. Ser titulado por lo menos en el grado académico de licenciatura;
- II. Tener como mínimo tres años de experiencia docente profesional;
- III. Ser docente activo;
- IV. Contar mínimo con un año de antigüedad en el Colegio; y

- V. Estar familiarizado con el área de conocimiento donde se ubique el tema de titulación.

**Artículo 53.** La designación del presidente y secretario del jurado, respectivamente son los profesores de mayor antigüedad en el plantel, el Vocal será la persona que funja como asesor del alumno. En casos excepcionales la Dirección podrá autorizar que sea el miembro de mayor reconocimiento por su desempeño profesional quien funja como presidente, por encima de la antigüedad.

**Artículo 54.** Los sinodales preferentemente deberán ser docentes de la carrera cursada por el egresado, en caso de que en el plantel no se cuente con los docentes que cumplan con los requisitos mencionados anteriormente, el Director y/o personal administrativo podrán fungir como sinodales siempre y cuando cumplan con los incisos I, IV y V del artículo 52.

**Artículo 55.** Cuando la naturaleza del tema lo justifique y en el plantel no se cuente con personal que cumpla con los requisitos para ser sinodal, la Dirección podrá autorizar la participación de hasta dos sinodales externos, que deberán cumplir con las fracciones I, II y IV del artículo 52.

**Artículo 56.** El comité evaluador estará sujeto a cambios o rotación cada término de ciclo escolar.

**Artículo 57.** El comité evaluador tendrá la función de realizar el examen profesional cuando la opción de titulación lo contemple, así como sancionar y efectuar el acto de recepción profesional del sustentante en las opciones.

**Artículo 58.** En ausencia del presidente del comité evaluador, asumirá dicha función el secretario, cualquier otra falla será cubierta por los sinodales suplentes.

## CAPÍTULO V ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL

**Artículo 59.** El acto de recepción profesional se aplicará a las opciones de titulación y para todos los egresados del Colegio que soliciten el trámite de titulación.

**Artículo 60.** El egresado deberá iniciar su trámite presentando ante el responsable de titulación la solicitud por escrito.

**Artículo 61.** El responsable de titulación solicitará a la dirección la designación del comité evaluador para el acto de recepción profesional.

**Artículo 62.** Para las opciones de titulación donde se requiera la entrega de una memoria, el responsable de titulación entregará una copia del documento realizado por el egresado a cada miembro del comité evaluador para su revisión.

**Artículo 63.** El comité evaluador deberá reunirse para evaluar los trabajos en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

**Artículo 64.** La Dirección emitirá los oficios de nominación del comité evaluador en donde fijará la fecha, hora y lugar del acto de recepción profesional, dichos oficios serán entregados al comité evaluador y al egresado con quince días de anticipación.

**Artículo 65.** El acto de recepción profesional consistirá en una exposición oral en privado o abierto al público, en la cual cada evaluador interrogará al sustentante en el orden y el tiempo que el presidente del comité indique.

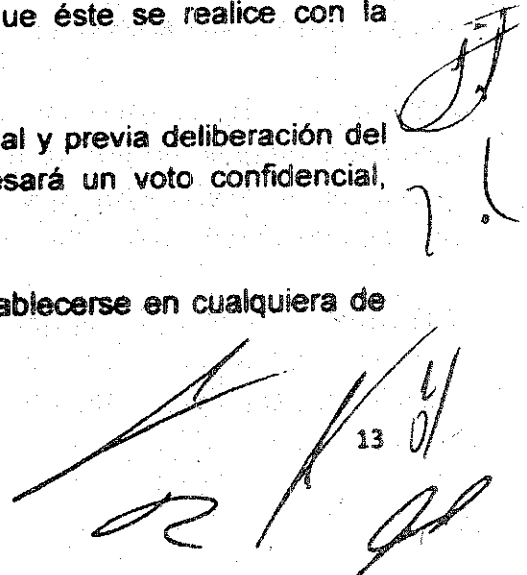
**Artículo 66.** Para evaluar el trabajo realizado por el egresado, se tomará en consideración tanto los antecedentes escolares, como la calidad del trabajo escrito y la exposición oral en la opción que así lo requiera.

**Artículo 67.** En el caso de la opción de titulación por experiencia laboral, en el acto de recepción profesional se cuestionarán fundamentalmente los conocimientos generales del sustentante y secundariamente en la evaluación del trabajo escrito para así otorgar su veredicto oficial.

**Artículo 68.** El presidente del comité evaluador tendrá a su cargo la dirección de desarrollo del acto de recepción profesional, para que éste se realice con la solemnidad que el acto requiere.

**Artículo 69.** Al finalizar el acto de recepción profesional y previa deliberación del comité evaluador, cada uno de sus miembros expresará un voto confidencial, siendo el fallo inapelable.

**Artículo 70.** El fallo del comité evaluador, deberá establecerse en cualquiera de las siguientes opciones:



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, the number 13, and other marks.

- I. Aprobado con mención honorífica;
- II. Aprobado por unanimidad;
- III. Aprobado por mayoría, y
- IV. No aprobado.

**Artículo 71.** El secretario del comité evaluador, deberá levantar el acta correspondiente en el libro de control de folios de actas de recepción profesional, que para tal fin tendrá cada plantel, recabará la firma de los integrantes y dará lectura en voz alta a la misma para concluir el acto protocolario de titulación.

**Artículo 72.** En caso de resultar aprobatorio, el presidente del comité evaluador hará entrega al sustentante, del acta de recepción profesional que establezca el resultado del examen. Esta entrega deberá hacerse en acto solemne al final de la sesión y podrá hacerse abierto al público. El presidente del comité evaluador deberá tomar la protesta de ley al sustentante.

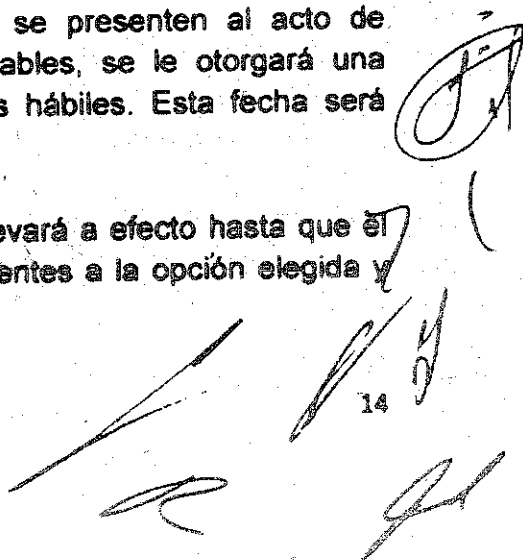
**Artículo 73.** El presidente del comité evaluador al finalizar el acto, deberá dar por terminada la sesión como cierre del acto de recepción profesional.

**Artículo 74.** En caso de que el fallo del comité evaluador sea No Aprobado, el egresado tendrá una oportunidad única, dentro de los seis meses siguientes para realizar otro acto de recepción profesional, teniendo que volver a realizar todo el trámite.

**Artículo 75.** Para los sustentantes, que sin causa justificada no se presenten en la fecha, lugar y horario señalado para la realización del acto de recepción profesional, éste será cancelado y solo podrá efectuarse en un término no menor de seis meses, sin derecho a realizar un nuevo cambio.

**Artículo 76.** En el caso de que el sustentante no se presenten al acto de recepción profesional por causas plenamente justificables, se le otorgará una nueva fecha en un lapso que no exceda de 30 días hábiles. Esta fecha será prorrogable sólo en dos ocasiones.

**Artículo 77.** El acto de recepción profesional no se llevará a efecto hasta que el sustentante tenga cubiertos los requisitos correspondientes a la opción elegida y haya entregado toda la documentación requerida.

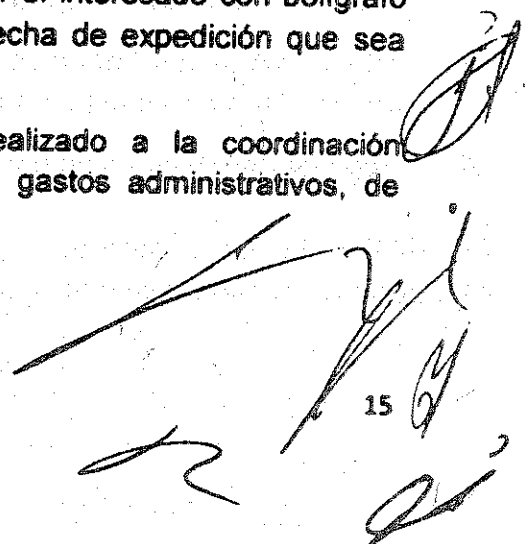


Handwritten signatures and a date stamp. The date stamp is "14".

## CAPÍTULO VI TRÁMITES DE EMISIÓN DE TÍTULO

**Artículo 78.** Una vez cumplidos los requisitos establecidos para la modalidad de titulación elegida, el ahora técnico deberá solicitar al responsable de titulación, el trámite de emisión del título y expedición de cédula profesional al que deberá entregar la siguiente documentación:

- I. Copia certificada del acta de nacimiento o carta de naturalización (de ser extranjero). Esta se quedará en la Dirección General de Profesiones;
- II. Dos fotocopias de la CURP;
- III. Original y fotocopia del certificado de secundaria;
- IV. Original y fotocopia del certificado de bachillerato;
- V. Original de la constancia de acreditación de servicio social;
- VI. Original del acta de examen profesional o acta de recepción profesional;
- VII. Tres fotografías tamaño infantil en blanco y negro, de frente con fondo blanco, en papel mate, con retoque, ropa formal, no blanca y no negra, en una bolsa transparente;
- VIII. Cuatro fotografías tamaño diploma en blanco y negro de frente, con fondo blanco en papel mate delgado, ropa formal, no blanca y no negra;
- IX. Cuatro fotografías tamaño credencial ovalado, en blanco y negro de frente, con fondo blanco, en papel mate, con retoque para el acta de recepción profesional;
- X. Original y fotocopia de la solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional con fotografía y firmada por el interesado con bolígrafo tinta negra, sin salirse del recuadro, con la fecha de expedición que sea indicada por el Área Académica del Colegio;
- XI. Copia del recibo de pago de derechos realizado a la coordinación administrativa del Plantel por el concepto de gastos administrativos, de acuerdo a las cuotas arancelarias vigentes, y



15

- XII. Original y fotocopia del recibo de pago bancario realizado mediante los formatos de derechos federales, con las cuotas vigentes al momento de presentar la solicitud.

**Artículo 79.** El responsable de titulación, deberá hacer el trámite ante la Dirección Académica y le dará seguimiento hasta que se expida el título y la cédula profesional, de acuerdo a los procedimientos vigentes emitidos por la Dirección General.

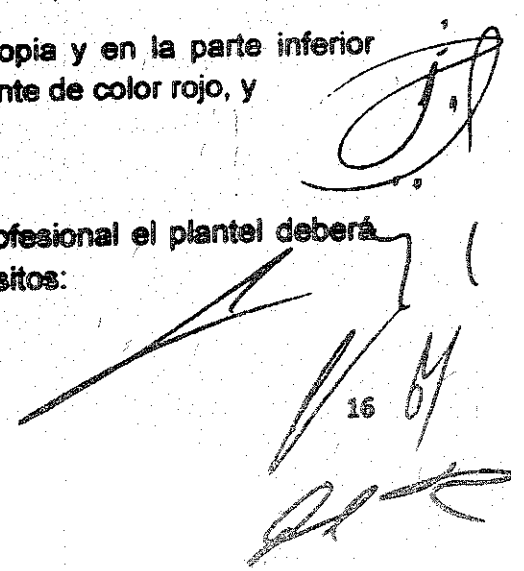
**Artículo 80.** El solicitante deberá cubrir el pago de los derechos de titulación vigentes en el colegio. Así como los correspondientes al registro del título profesional, según las tarifas vigentes que proporciona la Dirección General de Profesiones.

**Artículo 81.** En el caso de que el expediente sea rechazado por la Dirección General de Profesiones, la Dirección General lo regresará al plantel y éste deberá conservar el folder sellado o con etiqueta, así como la solicitud donde se hicieron las observaciones. Una vez solventadas las observaciones deberá enviar nuevamente el expediente a la Dirección General para su debido trámite.

**ARTICULO 82.** En el caso de error en el título registrado por la Dirección General de Profesiones, el plantel deberá incorporar un nuevo expediente con los siguientes requisitos:

- I. Copia legible del acta de nacimiento;
- II. Copia legible de CURP;
- III. Copia legible de la cédula profesional;
- IV. Título profesional original que contenga en su reverso el sello de registro de la Dirección General de Profesiones por ambos lados;
- V. Título profesional corregido con su respectiva copia y en la parte inferior reversa lado derecho poner DUPLICADO con fuente de color rojo, y
- VI. Pago de derechos original y copia.

**ARTICULO 83.** En el caso de duplicado de cédula profesional el plantel deberá incorporar un nuevo expediente con los siguientes requisitos:



Handwritten signatures and a stamp with the number 16.

- I. Solicitud original del SIREP (sistema integrar de registro del ejercicio profesional) de expedición de duplicado de cédula profesional con fotografía y firma autógrafa;
- II. 2 fotografías recientes tamaño infantil de frente en blanco y negro con fondo blanco en papel mate con retoque;
- III. Copia legible de la cédula profesional;
- IV. Copia legible del acta de nacimiento;
- V. Copia legible de CURP;
- VI. Copia legible del título profesional que contenga en su reverso el sello de registro de la Dirección General de Profesiones por ambos lados; y
- VII. Pago de derechos original y copia.

## CAPÍTULO VII SANCIONES

**Artículo 84.** En caso de demostrarse cualquier tipo de fraude en el proceso de titulación, éste quedará automáticamente anulado el sustentante será suspendido de uno a tres años según amerite el caso.

**Artículo 85.** Los egresados que no concluyan su trabajo para titulación en el período estipulado deberán iniciar nuevamente el proceso de titulación y cambiar el tema de trabajo en el caso de que elijan la misma opción.

**Artículo 86.** La aplicación de las sanciones que impliquen la suspensión del proceso de titulación de egresados deberá comunicarse a la Dirección General.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se deroga cualquier disposición normativa interna que

contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento.

**TERCERO.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.





**ACUERDO No. 501 - A06/01.03.18  
NORMATIVA INTERNA**

**ANTECEDENTES:**

ES DE GRAN INTERÉS POR PARTE DEL CECYTE DURANGO, QUE TODOS SUS PROCESOS SE ENCUENTREN NORMADOS, SEAN EFICIENTES, EFICACES Y TRANSPARENTES, BAJO LA PREMISA DE GENERAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS MODERNOS Y AMPLIOS, QUE GENEREN UNA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN, MARCANDO UN ACTUAR CON IRRESTRICTO CUMPLIMIENTO A LAS LEYES Y CON LA OBSERVANCIA DE VALORES ÉTICOS Y DE INTEGRIDAD, ESTABLECIENDO DE FORMA MUY CLARA LOS PRINCIPIOS Y LAS REGLAS DE ACTUACIÓN QUE RIGEN EL DESEMPEÑO DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL DIARIO. EN ESTE TENOR, SE PRESENTÓ PARA ANÁLISIS EN LA TERCER JUNTA DIRECTIVA DEL AÑO 2017, LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DEL CECYTE DURANGO, MISMA QUE FUE PROPUESTA POR LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ODE'S DE CECYTE.

**JUTIFICACIÓN:**

SE SOMETE PARA APROBACIÓN DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO, LA NORMATIVA INTERNA DE ÍNDOLE ACADÉMICA QUE NORMARÁ LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL DENOMINADA: REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DEL CECYTE DURANGO, EN APEGO A LOS ARTÍCULOS: 25, FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO; 8, FRACCIÓN XIII Y 18 FRACCIÓN IV DEL DECRETO QUE CREÓ AL CECYTE DURANGO. (SE ANEXA SOPORTE DOCUMENTAL).

**ACUERDO PROPUESTO:**

UNA VEZ PRESENTADO PARA ANÁLISIS EN LA TERCER JUNTA DIRECTIVA DEL AÑO 2017 A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO, APRUEBA POR UNANIMIDAD EL REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DEL CECYTE DURANGO, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

**RESOLUTIVO:**

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO APRUEBA POR UNANIMIDAD EL REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DEL CECYTE DURANGO, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

**FIRMAS:**

M. EN C. ENRIQUE GERARDO MACEDO ORTIZ  
Coordinador Nacional de CECYTE'S y  
Representante del Gobierno Federal ante la  
H. Junta Directiva del CECYTE Durango  
Suplente: LIC. JULIO CÉSAR MENDOZA MACÍAS  
Secretario Particular en la Coordinación Nacional de CECYTE'S

LIC. MARÍA DEL ROSARIO CASTRO LOZANO  
Secretaria de Contraloría y Comisario Público ante la  
H. Junta Directiva del CECYTE Durango  
Suplente: ING. JUAN MANUEL MUÑOZ RODRÍGUEZ  
Titular del Órgano Interno de Control en CECYTE Durango

LIC. MARTÍN GAMBOA SILVA  
Representante del Sector Productivo ante  
la H. Junta Directiva del CECYTE Durango

C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN  
Secretario de Educación en el Estado y  
Vicepresidente de la H. Junta Directiva del CECYTE Durango  
Suplente: PROF. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS  
Coordinador de Enlace con Organismos Públicos  
Descentralizados y Desconcentrados del Estado  
y Representante del Gobierno Estatal ante la H. Junta Directiva

ING. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO  
Delegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado  
de Durango y Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta  
Directiva del CECYTE Durango.

C.P. JESÚS ARTURO CHÁZ MENDOZA  
Secretario de Finanzas y Administración del Estado  
de Durango y Representante del Gobierno ante la  
H. Junta Directiva del CECYTE Durango.  
Suplente: C.P. PATRICIA MARÍA DE LOURDES GÓMEZ PALOMINO  
Jefa de Área de Evaluación de Organismos Paraestatales de COEPA

L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ  
Director General del CECYTE y Secretario Técnico  
de la H. Junta Directiva del CECYTE Durango



PARA TODOS  
**Dgo**

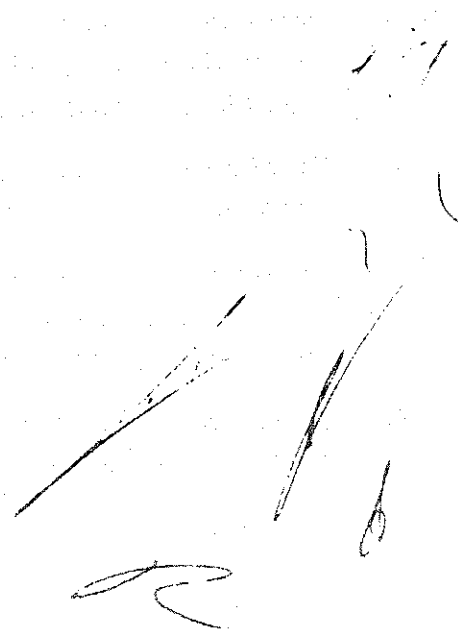


## REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DEL CECyTE DURANGO.

	Clave:	RPSSC-CICAN-DG	Fecha de emisión	Septiembre de 2017	Versión	1
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ			
NOMBRE	ACADEMIA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL, REPRESENTANTE EN DURANGO DR. LUIS ALEJANDRO TORRES MONREAL	LIC. JOSÉ RUTILIO ORTIZ SILERIO JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE GESTIÓN LEGAL	L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ DIRECTOR GENERAL			
FIRMA	<i>Luis A. TSM.</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			

**INDICE**

	<b>Página</b>
<b>CAPÍTULO I</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II</b> <b>DE LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO SOCIAL</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO III</b> <b>DE LAS ATRIBUCIONES</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> <b>DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO V</b> <b>DE LAS SANCIONES</b>	<b>13</b>
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>13</b>



## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento establece las normas para la prestación del servicio social de los alumnos y exalumnos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango. Su cumplimiento es obligatorio y su violación se sancionará conforme a lo dispuesto en el capítulo respectivo.

**Artículo 2.** Para fines de uniformidad de términos se entenderá por:

- I. **Colegio:** El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango;
- II. **Dirección General:** La Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango;
- III. **Dirección Académica:** La Dirección Académica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango;
- IV. **Dirección:** La Dirección del Plantel;
- V. **Área:** A las áreas de Vinculación con el Sector Productivo de Bienes y Servicios;
- VI. **Plantel:** A los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango
- VII. **Responsable de Servicio Social:** Encargado de realizar los trámites de servicio social;
- VIII. **Prestador:** Al alumno regular que haya aprobado como mínimo el 70% de los créditos académicos o bien egresados que no hayan cubierto el requisito por causas diversas;
- IX. **Prestatario:** A los sectores público, social y privado según sea el lugar donde se realice el servicio social;
- X. **Institución:** Aquella entidad en la cual el prestador está realizando su servicio social, ya sea una dependencia de gobierno o alguna empresa del sector privado con la que se haya realizado convenio;
- XI. **Programa:** A los documentos técnicos que contienen lineamientos para la prestación del servicio social;

**XII. Servicio interinstitucional:** Al que se presta fuera del plantel mediante convenios, acuerdos o bases de coordinación con instituciones del sector público o privado, y

**XIII. Servicio de apoyo interno institucional:** Al que se presta internamente en alguna de las oficinas o planteles del subsistema.

**Artículo 3.** La Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de CECYTE, a través de la Dirección General y Direcciones de planteles planea, organiza, dirige y difunde los procedimientos e instrumentos que regulan al servicio social.

**Artículo 4.** Las autoridades superiores de la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de CECYTE y de la Dirección General podrán establecer convenios, acuerdos y bases de coordinación, con los representantes de las dependencias del gobierno federal, estatal, municipal, organismos públicos y sociales para coordinar y diseñar proyectos y programas de servicio social.

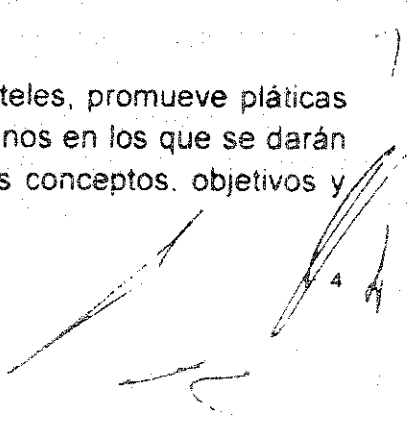
**Artículo 5.** La Dirección General a través del área de vinculación, promueve, difunde y mantiene actualizados convenios, acuerdos, bases de coordinación efectuadas con las empresas o instituciones del sector privado y programas de servicio social que se desarrollaran en los planteles.

**Artículo 6.** La Dirección General autoriza a los planteles los programas de servicio social con base a los convenios, acuerdos y bases de coordinación, celebrados con el gobierno federal, estatal o municipal.

**Artículo 7.** La Dirección General, a través del área de vinculación, mantendrá actualizado el catálogo de convenios, acuerdos y bases de coordinación efectuadas con las empresas o instituciones del sector privado.

**Artículo 8.** El responsable de servicio social del plantel, elabora y difunde los programas de servicio social, previa validación de la Dirección General a fin de darlos a conocer a los alumnos para que éstos inicien actividades en los meses de agosto y febrero, con excepción de programas especiales que podrán realizarse en diferentes fechas.

**Artículo 9.** El responsable del servicio social de los planteles, promueve pláticas de información y cursos de inducción, dirigidos a los alumnos en los que se darán a conocer los programas de servicio social, así como los conceptos, objetivos y procedimientos administrativos para su realización.



**Artículo 10.** El trámite administrativo correspondiente al llenado de formatos por parte de los prestadores será previo al inicio del servicio social, de ahí que el responsable del servicio social deberá elaborar los listados de los candidatos.

**Artículo 11.** Se considerarán prestadores los alumnos regulares, es decir, aquellos que tengan todas las asignaturas y módulos acreditados al momento de solicitar el trámite, que además hayan concluido el tercer semestre de la carrera o que hayan acreditado el 70% de créditos totales, así como aquellos que por alguna razón no hayan cubierto este requisito, sin importar el tiempo que tengan como egresados.

**Artículo 12.** El servicio social es de carácter obligatorio para obtener el Certificado de Terminación de Estudios y el Título Profesional de Técnico.

**Artículo 13.** El servicio social comprende un periodo mínimo de seis meses y no mayor de dos años, salvo en casos de programas especiales y su duración nunca podrá ser menor de 480 horas, se desarrollará durante el ciclo escolar y los tiempos podrán ser continuos o discontinuos dependiendo de la normatividad convenida para el desarrollo del programa.

**Artículo 14.** Las actividades que desempeñen los prestadores durante el servicio social deberán ser preferentemente acordes con los estudios cursados o en programas especiales de desarrollo y emergencia social.

**Artículo 15.** La prestación del servicio social podrá realizarse en zonas urbanas, suburbanas o rurales y las modalidades de prestación podrán ser:

- I. De carácter Interinstitucional;
- II. En forma individual o grupal;
- III. Interdisciplinario y multidisciplinario.

**Artículo 16.** El servicio social atenderá básicamente proyectos y programas de colaboración establecidos por la Secretaría de Educación Pública con organismos del gobierno federal, estatal o municipal, con los sectores social y productivo.

**Artículo 17.** El servicio social se establecerá a través de convenios, acuerdos y bases de coordinación para brindar apoyo técnico y administrativo a las instituciones del sector público y empresas autorizadas por la Secretaría de

Desarrollo Social (SEDESOL), para la asistencia técnica, capacitación, adiestramiento y desarrollo comunitario.

**Artículo 18.** El servicio social podrá realizarse en programas de: enseñanza y desarrollo académico, promoción, prevención y atención a la salud, educación para adultos, educación ambiental, apoyo docente en oficinas para la elaboración de materiales didácticos de difusión, promoción de actividades sociales, culturales y deportivas o programas especiales.

**Artículo 19.** En caso de que alguna dependencia u organismo solicite prestadores de servicio social directamente a la Dirección General para programas especiales, éstos se atenderán bajo los lineamientos del presente reglamento.

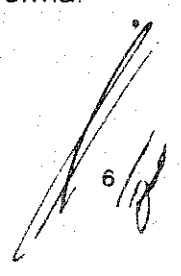

**Artículo 20.** Los responsables de servicio social en los planteles deberán supervisar y evaluar sistemáticamente las actividades desarrolladas por los prestadores, con el propósito de confirmar el cumplimiento de los programas establecidos y en su caso brindar asesoría y orientación a los prestadores.

**Artículo 21.** La institución educativa y la prestataria acordarán conjuntamente la baja de alumnos que incurran en actos de incumplimiento a los lineamientos y reglamentos establecidos, debiendo notificarse mutuamente los motivos y causas de la baja, con el propósito de imponer las sanciones y amonestaciones correspondientes.

**Artículo 22.** Los prestadores no podrán cambiar de ubicación institucional o programa sin la previa autorización del responsable de servicio social, quien notificará a la Dirección General el cambio en el reporte correspondiente.

**Artículo 23.** Los prestadores que trabajen en instituciones del sector público deberán presentar solicitud de reconocimiento de servicio social al Director del Plantel, presentando la constancia laboral sellada y firmada por el área de recursos humanos de la entidad pública en la que labora.

**Artículo 24.** El prestador que realice el servicio social en un ámbito de influencia diferente al del plantel al que pertenece, sea por cambio domiciliario estatal o por programas especiales que así lo requieran, deberá sujetarse a los lineamientos establecidos en programas normales cubriendo los requisitos en tiempo y forma.



**Artículo 25.** El servicio social por sus funciones y fines académicos, estará desvinculado de cualquier relación de tipo laboral y no podrá otorgar carácter de trabajador al prestador, bajo ninguna circunstancia.

**Artículo 26.** Los prestadores que cursaron carreras del área de la salud, sin perjuicio de los derechos y obligaciones que señala el presente documento, observarán la normatividad que para el efecto emita la Secretaría de Salud o institución a la que se integre.

**Artículo 27.** Los prestadores que cursaron las carreras del área de la salud, estarán obligados a prestar su servicio social con duración de un año, cuando haya concluido el 100% de créditos de su plan de estudios, y se sujetarán a los lineamientos establecidos para este caso por la Secretaría de Salud, básicamente las carreras de enfermería general y laboratorista clínico ya que en las instituciones del Sistema Nacional de Salud, se considera lo anterior como requisito indispensable.

**Artículo 28.** La Dirección del Plantel fomentará y apoyará preferentemente los programas interinstitucionales que incorporen a los prestadores en actividades propias del área de su profesión y aquellos que por su naturaleza social requieran del apoyo, solidaridad y reciprocidad de los prestadores con la sociedad.

**Artículo 29.** Los egresados que no hayan realizado su servicio social durante su estancia en el Colegio, al haber aprobado el total de asignaturas y módulos del plan de estudios de la carrera pierden todos los derechos como estudiante.

## **CAPÍTULO II DE LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 30.** La Dirección General difundirá en todos sus planteles, a través de la Dirección, el reglamento para la prestación del servicio social.

**Artículo 31.** Las fechas de inicio de servicio social serán al inicio de cada semestre, por lo que el responsable de servicio social deberá actualizar los programas de manera permanente.

Las fechas de iniciación del servicio social en el área de la salud, serán de acuerdo a la normatividad que para el efecto emita la Secretaría de Salud.



**Artículo 32.** El responsable de servicio social, promoverá pláticas de información y cursos de inducción dirigidos a los alumnos que estén cursando el tercer semestre de sus estudios en el plantel, en los que darán a conocer los programas de servicio social, así como los conceptos, objetivos y procedimientos administrativos para su realización.

**Artículo 33.** El responsable de servicio social, integra a los alumnos en los programas, con base al promedio, la preferencia del prestador y el número de lugares existentes.

**Artículo 34.** El responsable de servicio social, hará entrega de las solicitudes de inscripción a los prestadores una vez que hayan sido seleccionados y asignados a un programa, los formatos a entregar son: solicitud, carta compromiso y carta de presentación, para la apertura del expediente.

**Artículo 35.** El responsable de servicio social, se encargará del control de expedientes de los prestadores y para la emisión de las constancias de acreditación del servicio social deberá tener completo su expediente con la constancia de terminación expedida por el prestatario.

**Artículo 36.** El Colegio y la institución acordarán conjuntamente la baja de alumnos que incumplan sus responsabilidades de servicio social, debiendo notificarles los motivos y las causas de las bajas, con el propósito de aplicar las sanciones correspondientes.

**Artículo 37.** Los prestadores no podrán cambiar de programa o ubicación institucional sin la previa autorización del responsable de servicio social, quien notificará a la Dirección General el cambio.

**Artículo 38.** El expediente del prestador estará completo con los siguientes documentos:

- I. Programa de servicio social;
- II. Constancia del curso de inducción;
- III. Solicitud de servicio social;
- IV. Carta compromiso;
- V. Carta de presentación;

- VI. Carta de aceptación;
- VII. Tarjeta de control;
- VIII. Tres informes bimestrales:
- IX. Informe final;
- X. Constancia de terminación del Servicio social, y
- XI. Constancia de liberación del Servicio social.

**Artículo 39.** La dirección del plantel efectuará la expedición de la constancia de liberación del servicio social en un plazo de veinte días hábiles después de que el prestador haya entregado la constancia de terminación de servicio social, la cual contendrá los logotipos oficiales establecidos al momento de su expedición y deberá incluir la firma del Director del Plantel y el sello del centro educativo.

**Artículo 40.** La Dirección, remitirá a la Dirección General, al inicio y término de cada semestre, la documentación correspondiente al catálogo de convenios, acuerdos y bases de colaboración, reportes de servicio social y avance de programas.

**Artículo 41.** La dirección del plantel remitirá a la Dirección General con atención a la Dirección Académica al inicio y término de cada semestre, los reportes de inicio y termino de servicio social.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 42.** Corresponde a la Dirección General:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento;
- II. Coordinar las etapas de planeación, organización, control, supervisión y seguimiento del servicio social;
- III. Promover y concertar la firma de convenios y de acuerdos específicos con los sectores público, social y privado;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios generales y acuerdos específicos, y

- V. Analizar y en su caso aprobar los programas de servicio social que propongan los planteles.

**Artículo 43.** Corresponde a los planteles en materia de servicio social:

- I. Cumplir las normas y procedimientos para el servicio social establecidos por la Dirección General;
- II. Proponer a la Dirección General la concertación de convenios o acuerdos específicos;
- III. Mantener un registro y directorio de prestatarios;
- IV. Elaborar los registros estadísticos de los programas de servicio social;
- V. Organizar periódicamente cursos informativos y de orientación para propiciar el adecuado desempeño de los prestadores;
- VI. Autorizar la asignación de prestadores a programas de servicio social;
- VII. Elaborar semestralmente los reportes de inicio y terminación de servicio social y enviarlos a la dirección académica de la Dirección General en las fechas establecidas;
- VIII. Dar prioridad a la asignación de prestadores de servicio social para el cumplimiento de los convenios y acuerdos específicos celebrados por la Dirección General, y
- IX. Observar los lineamientos que en materia de servicio social emita la Dirección General.

**Artículo 44.** Los procesos de incorporación, inicio, ejecución y terminación de servicio social se ajustarán a los lineamientos establecidos por la Dirección General.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES**

**Artículo 45.** Son derechos de los prestadores de servicio social:

- I. Recibir de la dirección, la información referente a la prestación del servicio social;

- II. Recibir de la institución la constancia de liberación del servicio social una vez cumplidas las 480 horas, o el tiempo estipulado en el programa al que se haya adscrito y después de haber cumplido con los compromisos adquiridos;
- III. Asignación de horarios y períodos para la prestación del servicio social sin contravenir los horarios académicos y con base en los acuerdos específicos;
- IV. Solicitar autorización para realizar el servicio social, a partir del momento en que haya cubierto el 70% de los créditos correspondientes a la carrera que cursa, para el caso de los interesados que cursen una carrera del área de la salud deberá haber cubierto el 100 % de los créditos;
- V. Los jóvenes interesados en cursar carreras del área de la salud, al solicitar informes de inscripción deberán recibir por escrito del plantel correspondiente, información sobre las disposiciones emanadas de la Secretaría de la Salud para la prestación del servicio social como son: la realización del servicio social una vez cubierto el 100% de los créditos del plan de estudios correspondiente, un año de duración del servicio social y realizarlo en el campo de la salud;
- VI. Solicitar por escrito, a través de su plantel y ante el prestatario, su baja temporal o definitiva mencionando las circunstancias plenamente justificadas;
- VII. En caso de haber recibido autorización del prestatario y del plantel para suspender temporalmente su servicio, quedará obligado a solicitar por escrito su reincorporación para cubrir el tiempo faltante;
- VIII. Contar con la asesoría del prestatario, jefe asignado y el asesor responsable del programa en el plantel;
- IX. Conocer previamente las condiciones, el objetivo, la actividad y el tiempo convenido para la realización del servicio social;
- X. Tener derecho a que se reconozca su coautoría en trabajos de investigación, publicaciones o mención especial, y
- XI. Solicitar su separación del servicio social en el primer mes, en caso de que el proyecto al que fue asignado haya cambiado y éste no sea de su interés, o bien, por abuso de autoridad.

Artículo 46. Son obligaciones de los prestadores de servicio social:

- I. Cubrir los requisitos previos a la realización del servicio social, establecidos en el reglamento que para el caso emite la Dirección General. La omisión de alguno de estos, invalidará automáticamente el servicio social;
- II. Cumplir con el programa de servicio social al que se encuentre adscrito, presentando en los formatos respectivos los informes bimestrales y reporte final en tiempo y forma;
- III. Cumplir con el horario que le haya sido asignado, evitando ausentarse de sus actividades sin previa autorización del plantel o por el asesor prestatario y abstenerse de realizar dentro de su horario, actividades distintas a las asignadas;
- IV. Responder por el manejo de documentos, objetos y valores materiales que se les confiera con motivo de su actividad, debiendo permanecer en el lugar del servicio social hasta hacer entrega de ellos;
- V. Abstenerse de sustraer, alterar o hacer uso ilícito de documentos oficiales;
- VI. Los prestadores deberán observar las normas y lineamientos que establezcan los prestatarios y que se deriven de los convenios o acuerdos específicos celebrados, cuidando en todo momento su buena imagen y en consecuencia la del Colegio;
- VII. Estarán exentos de prestar el servicio social únicamente aquellas personas que presenten alguna enfermedad grave o alguna discapacidad que les impida realizarlo, presentando justificante médico que lo indique, expedida por instituciones públicas;
- VIII. Elaborar y entregar un reporte bimestral, los cinco primeros días hábiles, y el reporte final, en un plazo de quince días hábiles después de haber finalizado el servicio, detallando en cada uno de estos las actividades más relevantes. Los reportes deberán ser revisados y firmados por el asesor de servicio social en la institución;
- IX. Integrar su plan de trabajo y entregarlo a más tardar veinte días hábiles después de haber recibido la carta de presentación para el prestatario y haber iniciado su actividad, detallando a manera de cronograma las actividades que desarrollará durante la prestación del servicio social, y
- X. Las demás que le señale el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES**

**Artículo 47.** Toda infracción al presente reglamento por parte de los prestadores, será sancionada con amonestación, suspensión temporal o baja escolar, según lo amerite el caso.

**Artículo 48.** El servicio social realizado sin la autorización respectiva, carecerá de validez para su acreditación.

**Artículo 49.** El prestador que no cumpla su servicio social en el periodo y tiempo establecido en el presente reglamento no se hará acreedor a la expedición de la constancia de acreditación correspondiente.

**Artículo 50.** La interrupción de las actividades de servicio social por quince días hábiles acumulados en 6 meses o la interrupción de cinco días continuos, sin causa justificada, en ambos casos amerita la anulación del mismo.

**Artículo 51.** La anulación del servicio social inhabilitará al prestador por un periodo de seis meses previo a la incorporación en un nuevo programa.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se deroga cualquier disposición normativa interna que contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento.

**TERCERO.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.



**ACUERDO No. 501 - A07/01.03.18**  
**NORMATIVA INTERNA**

**ANTECEDENTES:**

ES DE GRAN INTERÉS POR PARTE DEL CECYTE DURANGO, QUE TODOS SUS PROCESOS SE ENCUENTREN NORMADOS, SEAN EFICIENTES, EFICACES Y TRANSPARENTES, BAJO LA PREMISA DE GENERAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS MODERNOS Y AMPLIOS, QUE GENEREN UNA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN, MARCANDO UN ACTUAR CON IRRESTRICTO CUMPLIMIENTO A LAS LEYES Y CON LA OBSERVANCIA DE VALORES ÉTICOS Y DE INTEGRIDAD, ESTABLECIENDO DE FORMA MUY CLARA LOS PRINCIPIOS Y LAS REGLAS DE ACTUACIÓN QUE RIGEN EL DESEMPEÑO DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL DIARIO. EN ESTE TENOR, SE PRESENTÓ PARA ANÁLISIS EN LA TERCER JUNTA DIRECTIVA DEL AÑO 2017, LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: REGLAMENTO DE ALUMNOS DEL CECYTE DURANGO, EN SU MODALIDAD CECYTE, MISMA QUE FUE PROPUESTA POR LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ODE'S DE CECYTE.

**JUSTIFICACIÓN:**

SE SOMETE PARA APROBACIÓN DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO, LA NORMATIVA INTERNA DE ÍNDOLE ACADÉMICA QUE NORMARÁ LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL DENOMINADA: REGLAMENTO DE ALUMNOS DEL CECYTE DURANGO, EN SU MODALIDAD CECYTE, EN APEGO A LOS ARTÍCULOS: 25, FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO; 8, FRACCIÓN XIII Y 18 FRACCIÓN IV DEL DECRETO QUE CREÓ AL CECYTE DURANGO. (SE ANEXA SOPORTE DOCUMENTAL).

**ACUERDO PROPUESTO:**

UNA VEZ PRESENTADO PARA ANÁLISIS EN LA TERCER JUNTA DIRECTIVA DEL AÑO 2017 A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO, APRUEBA POR UNANIMIDAD EL REGLAMENTO DE ALUMNOS DEL CECYTE DURANGO, EN SU MODALIDAD CECYTE, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

**RESOLUTIVO:**

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO APRUEBA POR UNANIMIDAD EL REGLAMENTO DE ALUMNOS DEL CECYTE DURANGO, EN SU MODALIDAD CECYTE, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

**FIRMAS:**

M. ENR. ENRIQUE GEPARDO MACEDO ORTIZ

Coordinador Nacional de CECYTE'S y

Representante del Gobierno Federal ante la

H. Junta Directiva del CECYTE Durango

Suplente: LIC. JULIO CÉSAR MENDOZA MACÍAS

Secretario Particular en la Coordinación Nacional de CECYTE'S

LIC. MARÍA DEL ROSARIO CASTRO LOERNO

Secretaria de Gobierno y Comisaria Pública ante la

H. Junta Directiva del CECYTE Durango

Suplente: MRS. JUAN MANUEL NÚÑEZ RODRÍGUEZ

Titular del Órgano Interno de Control en CECYTE Durango

LIC. MARTÍN GAMBOA SILVA

Representante del Sector Productivo ante

la H. Junta Directiva del CECYTE Durango

C.P. RUBÉN CALDERÓN LULIÁN

Secretario de Educación en el Estado y

Vicepresidente de la H. Junta Directiva del CECYTE Durango

Suplente: PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS

Coordinador de Enlace con Organismos Públicos

Descentralizados y Desconcentrados del Estado

y Representante del Gobierno Estatal ante la H. Junta Directiva

MRS. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO

Delegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado

de Durango y Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta

Directiva del CECYTE Durango.

C.P. MARÍA ANTONIO VÍAZ MONTAÑA

Secretario de Finanzas y Administración del Estado

de Durango y Representante del Gobierno ante la

H. Junta Directiva del CECYTE Durango.

Suplente: C.P. PATRICIA MARÍA DE LOURDES GÓMEZ PALOMINO

Jefe de Área de Evolución de Organismos Paraestatales de COEPA

L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ

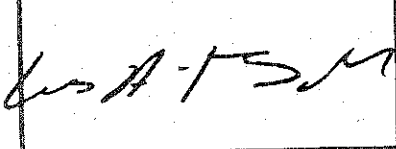
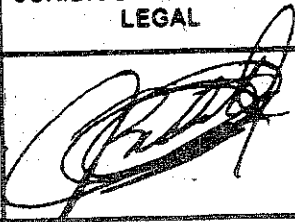
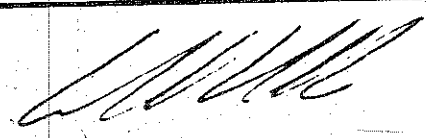
Director General del CECYTE y Secretario Técnico  
de la H. Junta Directiva del CECYTE Durango



PARA TODOS  
**Dgo**



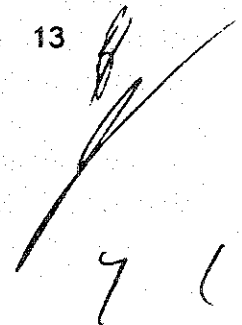
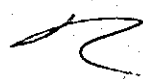
# **REGLAMENTO DE ALUMNOS DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD CECyTE.**

	Clave:	RAMC-CICAN-DG	Fecha de emisión	Septiembre de 2017	Versión	2
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ			
NOMBRE	ACADEMIA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL, REPRESENTANTE EN DURANGO DR. LUIS ALEJANDRO TORRES MONREAL	LIC. JOSÉ RUTILIO ORTIZ SILERIO JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE GESTIÓN LEGAL	L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ DIRECTOR GENERAL			
FIRMA						



## ÍNDICE

	CAPÍTULO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	3
	CONSIDERANDOS	4
I.	DISPOSICIONES GENERALES	5
II.	DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS	6
III.	DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	8
IV.	DE LAS FALTAS DE LOS ALUMNOS	9
V.	DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	12
	TRANSITORIOS	13

  
71

## INTRODUCCIÓN

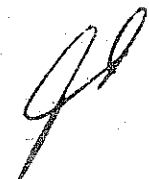
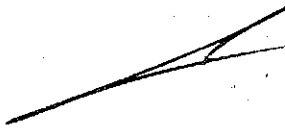
Que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, tiene el compromiso de adoptar la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), la cual permite cumplir con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Bachillerato garantizando una mejora educativa permanente, para lograrlo es preciso implementar normas de orden, disciplina y hábitos proactivos en el alumno, así como el manejo y preservación del patrimonio de los planteles; con el objetivo de que los estudiantes adquieran el perfil de egreso y cumplan los requerimientos de la educación media superior, sector productivo y social.

Que es necesario que los planteles dependientes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, dispongan de un reglamento que regule de manera específica la planeación, organización, dirección, impartición, vigilancia y evaluación de los estudios de nivel medio superior, para que contribuyan al cumplimiento de su objetivo.

Que es importante asegurarles a los alumnos el conocimiento de los procedimientos, derechos y obligaciones de que son sujetos a lo largo de su trayectoria escolar, que les permitan concluir exitosamente sus estudios.

El presente reglamento de alumnos normará las relaciones y actividades que desarrollen los alumnos, el personal directivo, administrativo, docente y de apoyo, que integran los planteles de este subsistema, con la finalidad de promover actitudes de responsabilidad, respeto y ética que fortalecerán la formación de personas íntegras con competencias ciudadanas y sociales.

Su cumplimiento coadyuvará a desarrollar las relaciones entre el personal directivo, docente, administrativo y alumnos, al igual que ayudará a mantener las condiciones favorables de trabajo, en beneficio de la comunidad estudiantil.

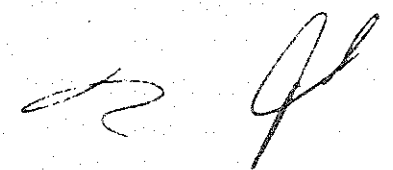
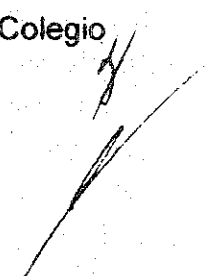
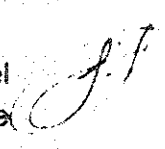


**CONSIDERANDO**

Que la H. Junta Directiva es la máxima autoridad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, y que dentro de sus facultades está el expedir disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de su competencia. Tomando en cuenta que es necesario que en las instituciones educativas se construya un espacio en donde los alumnos y demás usuarios puedan tener a su disposición el material e instrumentos que les permita desarrollar de manera eficaz su conocimiento sobre cualquier tema que se analice, consulte, estudie y practique, debiendo todo esto generarse en un marco de respeto y armonía.

Que dadas las necesidades y requerimientos de la sociedad y de los compromisos contraídos por la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Durango, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, cuyo objetivo es impartir educación media superior, terminal por convenio y bivalente de carácter tecnológico.

La H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado, el Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado y el Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado, expide el presente:



## **Reglamento de Alumnos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia obligatoria y de aplicación general en todos los planteles dependientes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, y su principal objetivo es normar las actividades escolares del alumnado dentro y fuera del plantel.

El incumplimiento a lo previsto en el presente ordenamiento, será motivo para fincar responsabilidades administrativas y económicas al alumnado que incurra en dichas faltas.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**CECyTE y/o Colegio.-** Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango;

**Dirección.-** A la Dirección General del CECyTE Durango;

**Autoridades.-** Al Director General, Directores de Área, Directores de plantel, Jefes de Departamento y Coordinadores de cada uno de los planteles;

**Planteles.-** A cada uno de los planteles educativos pertenecientes al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango;

**Decreto.-** Al Decreto que crea al organismo público descentralizado de carácter estatal, denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango;

**Junta.-** A la Honorable Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango;

**Reglamento.-** Se refiere al presente Reglamento de alumnos;

**Personal.-** Se refiere al conjunto de personas que en general presten sus servicios al Colegio.

**Artículo 3.-** El estatus académico del alumnado se clasifica de la siguiente forma:

- I. **Regulares:** Los que están inscritos y cursan alguno de los programas de formación académica, cuya evaluación final sea aprobatoria en cada asignatura que lo conforma.
- II. **Irregulares:** Los estudiantes que al finalizar un semestre adeuden una o más asignaturas.

**Artículo 4.-** Alumno es quien se encuentra inscrito en el Colegio conforme a las disposiciones emanadas del Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango

**Artículo 5.-** La condición de alumno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, se pierde:

- I. Por las causas contenidas en el Reglamento de Control Escolar vigente;
- II. Por causar baja definitiva, según lo estipula el presente reglamento.

**Artículo 6.-** El personal docente, administrativo y de apoyo coadyuvarán al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 7.-** Para permanecer como alumno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, es preciso:

- I. Asistir puntualmente a clases;
- II. Tener mínimo el 80% de asistencias, y
- III. Observar buena conducta.

**Artículo 8.-** Todo alumno está obligado y es su responsabilidad, conocer el presente reglamento, el desconocimiento del mismo no justifica su incumplimiento.

## **CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 9.-** Todos los alumnos del Colegio, tendrán los mismos derechos, establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 10.-** Son derechos del alumno los siguientes:

- I. Ser respetado en su integridad física y moral por todo el personal del Colegio y por ningún motivo, ser sujetos de marginación, discriminación o mal trato, por su género, situación económica, opinión política, religión, pertenencia étnica o preferencias sexuales, así como la de sus padres.

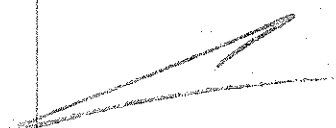

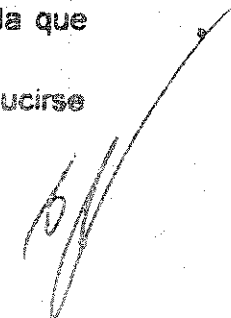
- II. Recibir la formación humana, científica, tecnológica y profesional de acuerdo con la misión y visión de la Coordinación Nacional de los CECyTE
- III. Expresar libremente sus ideas y opiniones, siempre y cuando lo hagan responsablemente, respetando los valores éticos, el marco jurídico, el entorno académico y a la comunidad escolar.
- IV. Ser atendidos de manera profesional, oportuna por las autoridades y personal en todos los trámites y servicios escolares, académicos y administrativos que presta el Colegio.
- V. Acudir con el director del plantel cuando se le impida el ejercicio de sus derechos o se transgreda alguno de ellos.
- VI. Recibir información oportuna relacionada con los contenidos y objetivos de los planes y programas de estudio, las actividades académicas, de investigación y programas de extensión de la cultura, el sistema de evaluación, los trámites escolares y los servicios que presta el Colegio.
- VII. Participar y colaborar en las sesiones de aprendizaje de cada asignatura y módulos en los horarios establecidos.
- VIII. Participar en las actividades académicas, culturales, sociales y deportivas que se promuevan en el Colegio y obtener los reconocimientos por su participación.
- IX. Recibir orientación educativa para su desarrollo integral.
- X. Recibir oportunamente los servicios que presta el Colegio.
- XI. Utilizar las instalaciones, equipos y demás bienes del Colegio dentro de los horarios y programas educativos establecidos.
- XII. Recibir del Colegio los documentos oficiales que acrediten su situación escolar, mismos que, en ningún caso, podrán ser retenidos sin que exista justificación legal para ello.
- XIII. Ser evaluado de conformidad con el contenido de los planes y programas de estudio correspondientes y conocer oportunamente los resultados.
- XIV. Justificar sus inasistencias por motivos de salud o imponderables, presentando la documentación correspondiente.
- XV. Obtener en los periodos establecidos, la credencial que lo acredite como alumno del plantel.
- XVI. Solicitar la baja temporal o definitiva de acuerdo a la normatividad vigente.
- XVII. Recibir las distinciones correspondientes cuando su desempeño escolar lo justifique.
- XVIII. Participar en las convocatorias de becas y apoyos que ofrece el Colegio y las instituciones externas.
- XIX. Contar con docentes que posean los conocimientos y competencias en las asignaturas y módulos que imparten, a fin de que logren cumplir con el perfil de egreso de los alumnos; además de que sean puntuales a clases y que no falten a ellas.

- XX. Conocer los temas del programa de estudios, conocimientos y competencias que desarrollarán, objetivos, actividades, formas de evaluación, calendario y bibliografía.
- XXI. Recibir apoyo tutorial, orientación educativa, así como asesorías académicas del Colegio, cada vez que el alumno lo requiera y de acuerdo a la disponibilidad de recursos de cada plantel, a fin de que concluya satisfactoriamente sus estudios.
- XXII. Contar con una escuela segura y saludable.
- XXIII. Contar con acceso a los contenidos curriculares para el aprendizaje de los alumnos que presentan alguna discapacidad.
- XXIV. Contar con espacios de libre acceso de acuerdo a la normatividad vigente.
- XXV. Las demás previstas por las normas vigentes en el Colegio.

### CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

**Artículo 11.-** Los alumnos del Colegio, tendrán las mismas obligaciones, establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 12.-** Son obligaciones de los alumnos las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las clases y actividades escolares y cumplir con las obligaciones derivadas de las mismas.
  - II. Asistir a las actividades escolares, cuidando su aseo personal y portando en su caso el uniforme oficial.
  - III. Cumplir con las actividades establecidas en el programa de estudios y con su calendario; así como con el material y aquellas que solicite el docente en cada una de las asignaturas que el alumno este cursando.
  - IV. No realizar actos de marginación, discriminación o mal trato físico o psicológico a los demás, por su género, situación económica, opinión política, religión, pertenencia étnica o preferencias sexuales, dentro o fuera del plantel.
  - V. Presentar en tiempo y forma un comprobante expedido por una institución médica y/o en su caso firmado por los padres o tutores que justifique la inasistencia, en caso de enfermedad o alguna circunstancia que impida que el alumno no asista a clases.
  - VI. Observar disciplina dentro de clases y fuera de ellas, así como conducirse con respeto ante autoridades y compañeros dentro y fuera del plantel.
- 
- 
- 

- VII. Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones del plantel, el mobiliario y el equipo de trabajo.
- VIII. Conducirse con respeto y responsabilidad, cuando participe en alguna actividad fuera del plantel, entendiendo que está representando al Colegio.
- IX. Conocer y cumplir la normatividad vigente de Servicios Escolares, de este reglamento y de trámites que ofrece el Colegio, así como los calendarios de clases, exámenes, inscripción y reinscripción.
- X. Entregar o informar de los avisos, que los docentes o autoridades del plantel envíen a sus padres o tutores.
- XI. Portar y exhibir a la autoridad que lo solicite, la credencial que lo acredite como alumno del Colegio.
- XII. Participar en las actividades académicas, cívicas, culturales y deportivas convocadas por el Colegio.
- XIII. Permanecer dentro del aula durante el desarrollo de las actividades escolares.
- XIV. Respetar las pertenencias de los integrantes de la comunidad educativa.
- XV. Reportar ante las autoridades correspondientes del plantel las irregularidades que se presenten en el interior del mismo.
- XVI. Dar un uso adecuado a los sanitarios y no rayar, grabar o escribir mensajes.
- XVII. Solicitar permiso al docente para ausentarse del aula, taller o laboratorio.
- XVIII. Solicitar permiso al director de plantel cuando requiera ausentarse de las instalaciones, si las circunstancias lo justifican.
- XIX. Cubrir los daños que se ocasionen al patrimonio del Colegio. Con la concurrencia de los padres o tutores.
- XX. No usar gorras y lentes oscuros dentro de las aulas, laboratorios y talleres.
- XXI. No usar cualquier dispositivo tecnológico durante las clases sin previa autorización del profesor.

#### CAPÍTULO IV DE LAS FALTAS DE LOS ALUMNOS

Artículo 13.- Por su naturaleza las faltas a la disciplina se clasificarán en:

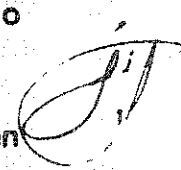
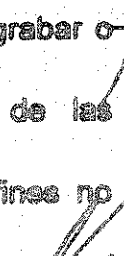

- I. Menores;
- II. Graves; y
- III. Muy Graves.



**Artículo 14.- Se considerarán faltas menores a la disciplina:**

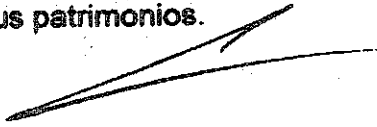



- I. No asistir puntualmente a todas las clases o actividades escolares;
- II. Participar en inasistencias colectivas en una o más asignaturas durante el semestre;
- III. No cumplir con las obligaciones derivadas de las actividades escolares;
- IV. Descuidar su aseo personal;
- V. En su caso no portar el uniforme oficial;
- VI. No cumplir con las actividades establecidas en el programa de estudios y con su calendario; así como no cumplir con el material y las actividades que solicite el docente en cada una de las asignaturas que el alumno este cursando;
- VII. Conducirse con faltas de respeto a los demás integrantes de la comunidad escolar;
- VIII. No entregar ni informar de los avisos, que los docentes o autoridades del plantel envíen a sus padres o tutores;
- IX. No portar ni exhibir a la autoridad que lo solicite, la credencial que lo acredite como alumno del Colegio;
- X. Ausentarse del aula, taller o laboratorio, sin permiso del docente;
- XI. Usar cualquier dispositivo tecnológico durante las clases sin previa autorización del profesor.

**Artículo 15.- Se considerarán faltas graves a la disciplina:**

- I. Realizar actos de marginación, discriminación o maltrato físico o psicológico a los demás, por su género, situación económica, opinión política, religión, pertenencia étnica o preferencias sexuales, dentro o fuera del plantel;
  - II. Dañar las instalaciones educativas, el mobiliario y el equipo de trabajo;
  - III. No conducirse con respeto y responsabilidad, cuando participe en alguna actividad fuera del plantel, entendiendo que está representando al Colegio;
  - IV. No respetar las pertenencias de los integrantes de la comunidad educativa;
  - V. No dar un uso adecuado a los sanitarios, rayar sus paredes, grabar o colocar mensajes;
  - VI. Ausentarse de las instalaciones sin la debida autorización de las autoridades educativas;
  - VII. Practicar y promover juegos de azar dentro del plantel con fines no educativos;
- 
- 
- 

- VIII. Fumar en el plantel o en cualquier actividad o evento organizado por el Colegio;
- IX. Portar o promover material pornográfico dentro del plantel;
- X. Introducir o consumir bebidas alcohólicas en cualquier actividad organizada por el Colegio;
- XI. Participar en asuntos internos de la administración del plantel o en problemas laborales del mismo;
- XII. Promover la suspensión de labores docentes y actos de proselitismo distintos a la naturaleza del ámbito educativo;
- XIII. Apoderarse de instrumentos, materiales u otros bienes, propiedad del Colegio, sin contar con la autorización de quien tenga la facultad de otorgarla;
- XIV. Agredir, calumniar, difamar a cualquier miembro de la comunidad del Colegio;
- XV. Apoderarse sin autorización de bienes y documentos del Colegio, del personal, de compañeros o de visitantes;
- XVI. Utilizar sin autorización el nombre, lema o logotipo del Colegio, afectando la imagen u objeto del mismo;
- XVII. Suplantar, ser suplantado o realizar cualquier acto fraudulento en las evaluaciones correspondientes;
- XVIII. Ejecutar actos que entorpezcan, suspendan parcial o totalmente las labores del plantel; y
- XIX. Registrar o apropiarse sin autorización de los derechos de autor, de patente o certificados de invención, pertenecientes al Colegio.

**Artículo 16.-** Se considerarán faltas muy graves a la disciplina:

- I. Introducir en el plantel o en cualquier actividad organizada por el Colegio, armas de fuego, punzocortantes así como cualquier objeto o sustancia peligrosa penada por las leyes federales, estatales, municipales o del Colegio; así como consumir sustancias enervantes o tóxicas en general;
  - II. Distribuir y/o vender drogas y sustancias tóxicas en el plantel o en cualquier actividad organizada por el Colegio;
  - III. Atentar contra las instalaciones o los bienes, propiedad del Colegio;
  - IV. Falsificar documentos oficiales del Colegio;
  - V. Realizar cualquier acto u omisión que sancionen como delitos las leyes vigentes; y
  - VI. Agredir o dañar físicamente al personal de la comunidad del Colegio, así como dañar sus patrimonios.
- 
- 
- 
- 

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 17.-** El Director del Plantel será responsable ante la Dirección General del Colegio del cumplimiento de este reglamento, las autoridades y el personal en general serán responsables ante el Director del Plantel de la observancia y cumplimiento, ya que concierne a toda la comunidad educativa el compromiso de cumplir y hacer cumplir sus normas.

**Artículo 18.-** Por inobservancia a lo establecido a este Reglamento, los alumnos serán sujetos a sanciones, dependiendo de los antecedentes académicos, las circunstancias en que se cometió la falta y la gravedad de la misma. La reincidencia será un agravante a la aplicación de posteriores sanciones.

**Artículo 19.-** En el caso de que se cometa cualquiera de las faltas contenidas en el Artículo 14 referente a faltas menores, cualquiera de las autoridades del plantel deberán reportar a la Dirección del Plantel para que se apliquen las sanciones siguientes:

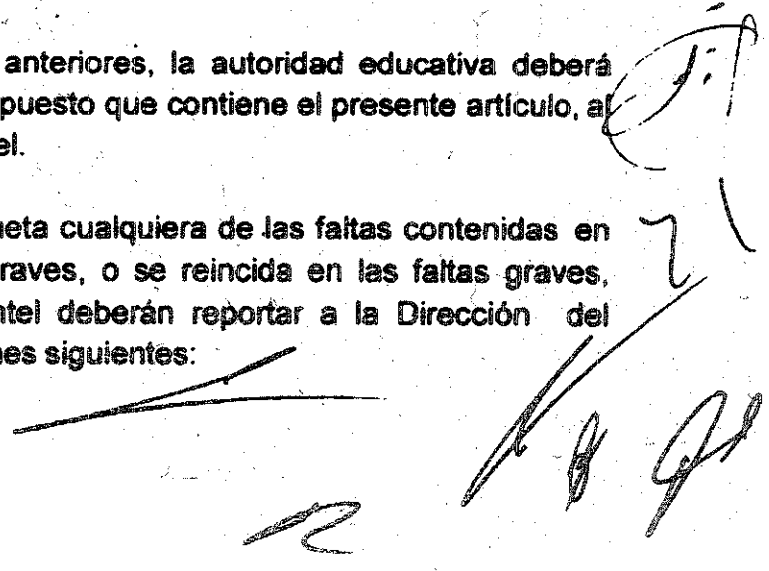
- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita, con copia a su expediente;

**Artículo 20.-** En el caso de que se cometa cualquiera de las faltas contenidas en el Artículo 15 referente a faltas graves, o se reincida en las faltas leves, cualquiera de las autoridades del plantel deberán reportar a la Dirección del Plantel para que se apliquen las sanciones siguientes:

- I. Amonestación escrita, con copia a su expediente;
- II. Realizar servicio comunitario en común acuerdo con el padre de familia o tutor;
- III. Reposición, pago o restauración de los bienes dañados o destruidos.

Independientemente de las sanciones anteriores, la autoridad educativa deberá canalizar al alumno que incurra en el supuesto que contiene el presente artículo, al área de Orientación Educativa del Plantel.

**Artículo 21.-** En el caso de que se cometa cualquiera de las faltas contenidas en el Artículo 16 referente a faltas muy graves, o se reincida en las faltas graves, cualquiera de las autoridades del plantel deberán reportar a la Dirección del Plantel para que se apliquen las sanciones siguientes:



- I. Suspensión Inmediata hasta la reposición, pago o restauración de los bienes dañados o destruidos;
- II. Suspensión Inmediata hasta la resolución de baja definitiva que emita la Dirección General.

**Artículo 22.-** Las autoridades del plantel de adscripción del alumno sancionado, en el uso de sus facultades, podrán convocar a los padres de familia o tutores correspondientes o, en su caso, a las autoridades civiles que requiera, según la falta cometida para aplicar la sanción correspondiente.

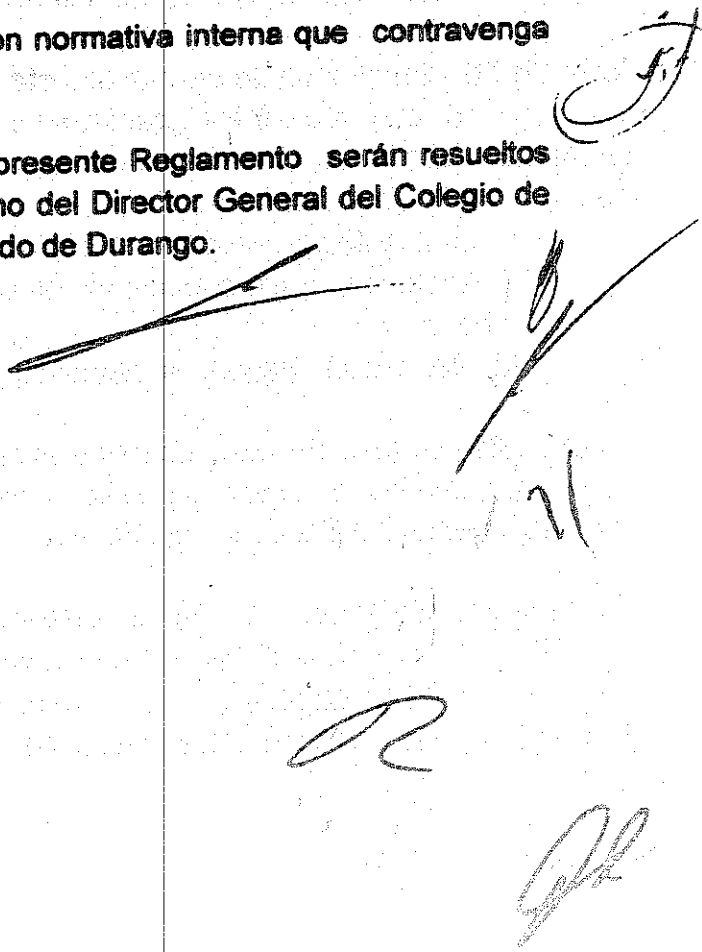
**Artículo 23.-** El alumno tendrá derecho a ser escuchado por las autoridades del Colegio para el esclarecimiento de su caso.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se deroga cualquier disposición normativa interna que contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento.

**TERCERO.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Director del Plantel, con el visto bueno del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

The right side of the page contains several handwritten signatures and initials. At the top right, there is a signature that appears to be 'J. J.'. Below it, there is a large, stylized signature that looks like 'R'. To the right of this, there is a signature that looks like 'H'. At the bottom right, there is a signature that looks like 'S. H.'. There are also some other smaller marks and initials scattered in the lower right quadrant.



**ACUERDO No. SO1 - A08/01.03.18**  
**NORMATIVA INTERNA**

**ANTECEDENTES:**

ES DE GRAN INTERÉS POR PARTE DEL CECYTE DURANGO, QUE TODOS SUS PROCESOS SE ENCUENTREN NORMADOS, SEAN EFICIENTES, EFICACES Y TRANSPARENTES, BAJO LA PREMISA DE GENERAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS MODERNOS Y AMPLIOS, QUE GENEREN UNA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN, MARCANDO UN ACTUAR CON IRRESTRITO CUMPLIMIENTO A LAS LEYES Y CON LA OBSERVANCIA DE VALORES ÉTICOS Y DE INTEGRIDAD, ESTABLECIENDO DE FORMA MUY CLARA LOS PRINCIPIOS Y LAS REGLAS DE ACTUACIÓN QUE RIGEN EL DESEMPEÑO DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL DIARIO. EN ESTE TENOR, SE PRESENTÓ PARA ANÁLISIS EN LA TERCER JUNTA DIRECTIVA DEL AÑO 2017, LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: REGLAMENTO DE ALUMNOS DEL CECYTE DURANGO, EN SU MODALIDAD EMSAD, MISMA QUE FUE PROPUESTA POR LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ODE'S DE CECYTE.

**JUSTIFICACIÓN:**

SE SOMETE PARA APROBACIÓN DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO, LA NORMATIVA INTERNA DE ÍNDOLE ACADÉMICA QUE NORMARÁ LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL DENOMINADA: REGLAMENTO DE ALUMNOS DEL CECYTE DURANGO, EN SU MODALIDAD EMSAD, EN APEGO A LOS ARTÍCULOS: 25, FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO; 8, FRACCIÓN XIII Y 18 FRACCIÓN IV DEL DECRETO QUE CREÓ AL CECYTE DURANGO. (SE ANEXA SOPORTE DOCUMENTAL).

**ACUERDO PROPUESTO:**

UNA VEZ PRESENTADO PARA ANÁLISIS EN LA TERCER JUNTA DIRECTIVA DEL AÑO 2017 A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO, APRUEBA POR UNANIMIDAD EL REGLAMENTO DE ALUMNOS DEL CECYTE DURANGO, EN SU MODALIDAD EMSAD, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

**RESOLUTIVO:**

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO APRUEBA POR UNANIMIDAD EL REGLAMENTO DE ALUMNOS DEL CECYTE DURANGO, EN SU MODALIDAD EMSAD, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

FIRMAS:

**DR. EN C. ENRIQUE GERARDO MACEDO ORTIZ**  
 Coordinador Nacional de CECYTE'S y  
 Representante del Gobierno Federal ante la  
 H. Junta Directiva del CECYTE Durango  
 Suplente: **LIC. JULIO CÉSAR MENDOZA MACÍAS**  
 Secretario Particular en la Coordinación Nacional de CECYTE'S

**C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN**  
 Secretario de Educación en el Estado y  
 Vicepresidente de la H. Junta Directiva del CECYTE Durango  
 Suplente: **PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS**  
 Coordinador de Enlace con Organismos Públicos  
 Descentralizados y Desconcentrados del Estado  
 y Representante del Gobierno Estatal ante la H. Junta Directiva

**LIC. MARÍA DEL ROSARIO CASTRO LOZANO**  
 Secretaria de Contraloría y Comisario Público ante la  
 H. Junta Directiva del CECYTE Durango  
 Suplente: **ING. JUAN MANUEL NÚÑEZ RODRÍGUEZ**  
 Titular del Órgano Interno de Control en CECYTE Durango

**ING. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO**  
 Delegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado  
 de Durango y Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta  
 Directiva del CECYTE Durango.

**LIC. MARTÍN GAMBOA SILVA**  
 Representante del Sector Productivo ante  
 la H. Junta Directiva del CECYTE Durango

**C.P. JESÚS ANTONIO DÍAZ MEDINA**  
 Secretario de Finanzas y Administración del Estado  
 de Durango y Representante del Gobierno ante la  
 H. Junta Directiva del CECYTE Durango.  
 Suplente: **C.P. PATRICIA MARÍA DE LOURDES GÓMEZ PALOMINO**  
 Jefa de Área de Evaluación de Organismos Paraestatales de COEPA

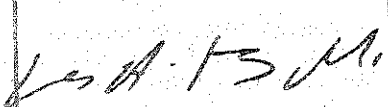
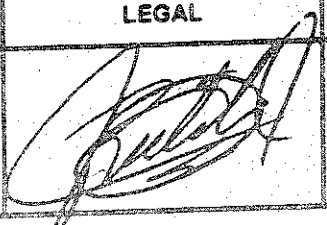
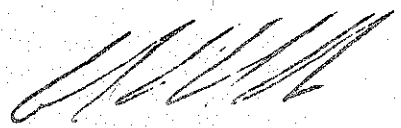
**L.A. GUILLERMO ROSALES FÉREZ**  
 Director General del CECYTE y Secretario Técnico



PARA TODOS  
**Dgo**



## REGLAMENTO DE ALUMNOS DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD EMSaD.

	Clave:	RAME-CICAN-DG	Fecha de emisión	Septiembre de 2017	Versión	2
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ			
NOMBRE	ACADEMIA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL, REPRESENTANTE EN DURANGO DR. LUIS ALEJANDRO TORRES MONREAL	LIC. JOSÉ RUTILIO ORTIZ SILERIO JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE GESTIÓN LEGAL	L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ DIRECTOR GENERAL			
FIRMA						

## ÍNDICE

CAPÍTULO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
CONSIDERANDOS	4
I. DISPOSICIONES GENERALES	5
II. DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS	6
III. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	8
IV. DE LAS FALTAS DE LOS ALUMNOS	10
V. DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	12
TRANSITORIOS	13

*[Handwritten signatures and initials]*

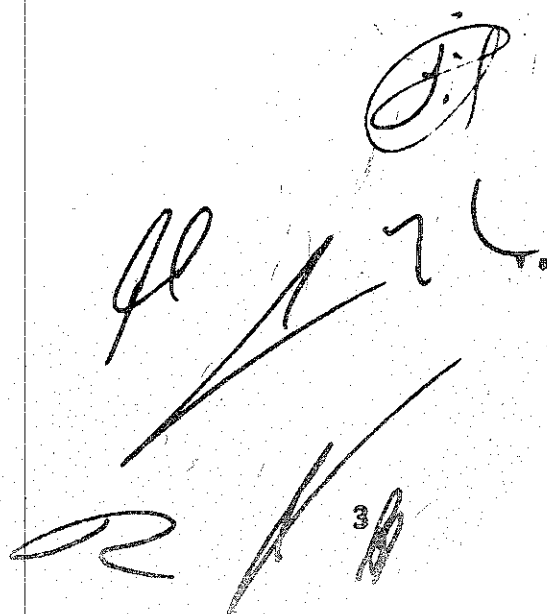
## INTRODUCCIÓN

Que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, en su modalidad de Educación Media Superior a Distancia, tiene el compromiso de adoptar la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), la cual permite cumplir con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Bachillerato garantizando una mejora educativa permanente, para lograrlo es preciso implementar normas de orden, disciplina y hábitos proactivos en el alumno, así como el manejo y preservación del patrimonio de los Centros; con el objetivo de que los alumnos adquieran el perfil de egreso y cumplan los requerimientos de la educación media superior y del sector social y productivo.

Que es necesario que los Centros de Educación Media Superior a Distancia dependientes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, dispongan de reglamentos que regulen de manera específica la planeación, organización, dirección, impartición, vigilancia y evaluación de los estudios de nivel medio superior, para que contribuyan al cumplimiento de su objetivo.

Que es importante asegurarles a los alumnos el conocimiento de los procedimientos, derechos y obligaciones de que son sujetos a lo largo de su trayectoria escolar, que les permitan concluir exitosamente sus estudios.

El presente reglamento normará las relaciones y actividades que se desarrollen entre los alumnos y con el personal que labora en la comunidad educativa de los Centros de Educación Media Superior a Distancia de este subsistema, con la finalidad de promover actitudes de responsabilidad, respeto y ética, que fortalecerán la formación de personas íntegras con competencias ciudadanas y sociales, al igual que ayudará a mantener las condiciones favorables de trabajo, en beneficio de la comunidad estudiantil.

The bottom right of the page contains several handwritten signatures and initials. At the top right is a circular stamp with the letters 'J.P.' inside. Below it are several large, stylized signatures, including one that appears to be 'R' and another that looks like 'ZL'. There are also some smaller, less distinct marks and a small number '3' near the bottom right.

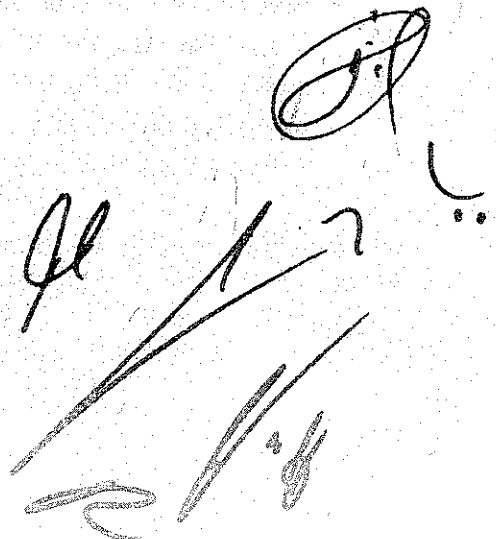


**CONSIDERANDO**

Que la H. Junta Directiva es la máxima autoridad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, y que dentro de sus facultades está el expedir disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de su competencia. Tomando en cuenta que es necesario que en las instituciones educativas se construya un espacio en donde los alumnos y demás usuarios puedan tener a su disposición el material e instrumentos que les permita desarrollar de manera eficaz su conocimiento sobre cualquier tema que se analice, consulte, estudie y practique, debiendo todo esto generarse en un marco de respeto y armonía.

Es objetivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado, en su modalidad de Educación Media Superior a Distancia, impartir bachillerato general, dadas las necesidades y requerimientos de la sociedad y de los compromisos contraídos por la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Durango.

La H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado, el Convenio de Coordinación que para la creación, operación y apoyo financiero celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado y el Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado, expide el presente:

The bottom right of the page contains several handwritten signatures and initials. There is a large, stylized signature that appears to be 'J.P.' or similar, and below it, several other initials and signatures, including one that looks like 'R.' and another that is more cursive. The handwriting is in dark ink on a light background.

## **Reglamento de Alumnos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, en su modalidad de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD)**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

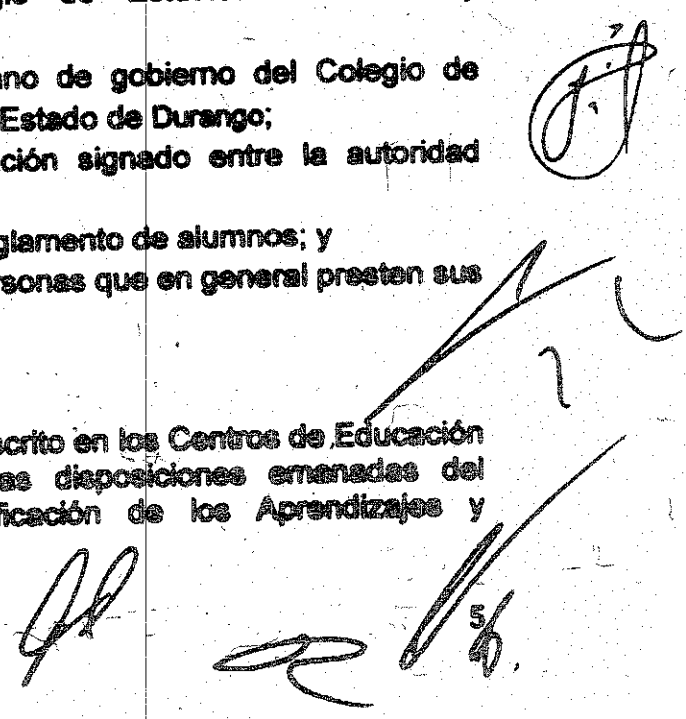
**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia obligatoria y de aplicación general en todos los Centros de Educación Media Superior a Distancia dependientes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, y su principal objetivo es normar las actividades escolares de los alumnos dentro y fuera del Centro.

El incumplimiento a lo previsto en el presente ordenamiento, será motivo de sanción a los alumnos que incurran en dichas faltas.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **CECyTE y/o Colegio.-** Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango;
- II. **Dirección.-** A la Dirección General del CECyTE Durango;
- III. **Autoridades.-** Al Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Responsable del Centro y Auxiliar del Responsable;
- IV. **Centros.-** A cada uno de los Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) pertenecientes al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango;
- V. **Decreto.-** Al Decreto que crea al organismo público descentralizado de carácter estatal, denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango;
- VI. **H. Junta Directiva.-** Al máximo órgano de gobierno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango;
- VII. **Convenio.-** Al Convenio de colaboración signado entre la autoridad federal, estatal y el CECyTE Durango;
- VIII. **Reglamento.-** Se refiere al presente reglamento de alumnos; y
- IX. **Personal.-** Se refiere al conjunto de personas que en general presten sus servicios al Colegio.
- X. **UAC: Unidad de aprendizaje curricular.**

**Artículo 3.-** Alumno es quien se encuentra inscrito en los Centros de Educación Media Superior a Distancia conforme a las disposiciones emanadas del reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias correspondientes.



**Artículo 4.-** El status académico del alumno se clasifica de la siguiente forma:

- I. **Regulares:** Los que están inscritos y cursan alguno de los programas de formación académica, cuya evaluación final sea aprobatoria en cada Unidad de Aprendizaje Curricular (UAC) que lo conforma; y
- II. **Irregulares:** Los alumnos que al finalizar un semestre adeuden una o más UAC's.

**Artículo 5.-** La condición del alumno de los Centros de Educación Media Superior a Distancia se pierde:

- I. Por las causas contenidas en el reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias vigente; y
- II. Por causar baja definitiva, según lo estipula el presente reglamento.

**Artículo 6.-** El personal que labora en la comunidad educativa coadyuvará al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 7.-** Para permanecer como alumno de los Centros de Educación Media Superior a Distancia, es preciso:

- I. Asistir puntualmente a clases;
- II. Tener como mínimo el 80% de asistencias; y
- III. Observar buena conducta.


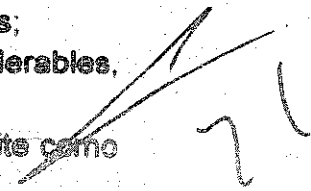


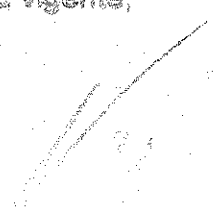
**Artículo 8.-** Todo alumno está obligado y es su responsabilidad conocer el presente reglamento. El desconocimiento del mismo no justifica su incumplimiento.

## CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

**Artículo 9.-** Todos los alumnos del Centro tendrán los mismos derechos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 10.-** Son derechos del alumno los siguientes:

- I. Ser respetado en su integridad física, emocional y moral por todo el personal del Centro y por ningún motivo, ser sujeto de marginación, discriminación o maltrato, por su género, situación económica, opinión

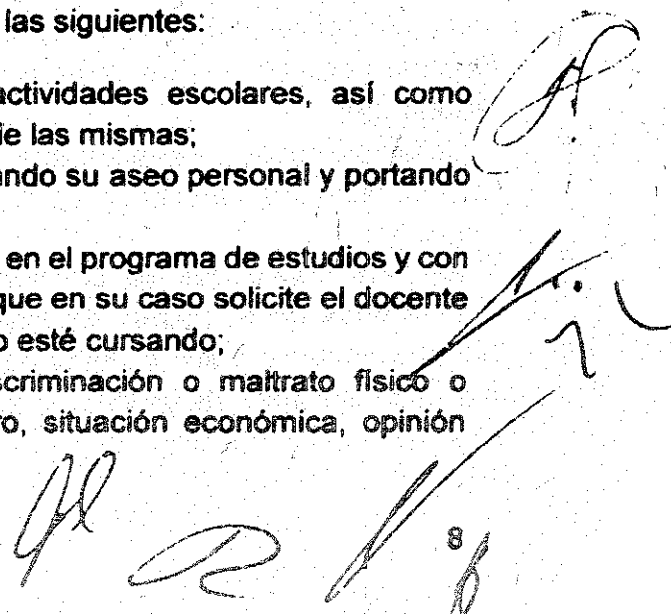
- política, religión, pertenencia étnica o preferencias sexuales, así como la de sus padres, familiares y/o tutores;
- II. Ser canalizado a una institución especializada para recibir apoyo psicológico, o de cualquier tipo;
  - III. Recibir la formación humana, científica, tecnológica y para el trabajo de acuerdo con la misión y visión de la Coordinación Nacional de los CECyTE;
  - IV. Expresar libremente sus ideas y opiniones, siempre y cuando lo hagan responsablemente, respetando los valores éticos, el marco jurídico, el entorno académico y a la comunidad escolar;
  - V. Ser atendidos de manera profesional y oportuna por las autoridades y personal en todos los trámites y servicios escolares, académicos y administrativos que presta el Centro;
  - VI. Acudir con el Responsable del Centro cuando se le impida el ejercicio de sus derechos o se transgreda alguno de ellos;
  - VII. Recibir información oportuna relacionada con los contenidos y objetivos del plan y programas de estudio, reglamentos, las actividades académicas, de investigación y programas de extensión de la cultura, el sistema de evaluación, los trámites escolares y los servicios que presta el Centro;
  - VIII. Participar y colaborar en las sesiones de aprendizaje de cada UAC en los horarios establecidos;
  - IX. Participar en las actividades académicas, culturales, sociales y deportivas que se promuevan en el Centro y obtener los reconocimientos por su participación;
  - X. Recibir orientación educativa para su desarrollo integral;
  - XI. Recibir oportunamente los servicios que presta el Centro;
  - XII. Utilizar las instalaciones, equipos y demás bienes del Centro dentro de los horarios y programas educativos establecidos;
  - XIII. Recibir del Centro los documentos oficiales que acrediten su situación escolar, mismos que, en ningún caso, podrán ser retenidos sin que exista justificación legal para ello;
  - XIV. Ser evaluado de conformidad con el contenido del plan y programas de estudio correspondientes y conocer oportunamente los resultados;
  - XV. Justificar sus inasistencias por motivos de salud o imponderables, presentando la documentación correspondiente;
  - XVI. Obtener en los periodos establecidos, la credencial que lo acredite como alumno del Centro;
  - XVII. Solicitar la baja temporal o definitiva de acuerdo a la normatividad vigente;
- 
- 
- 
- 
- 

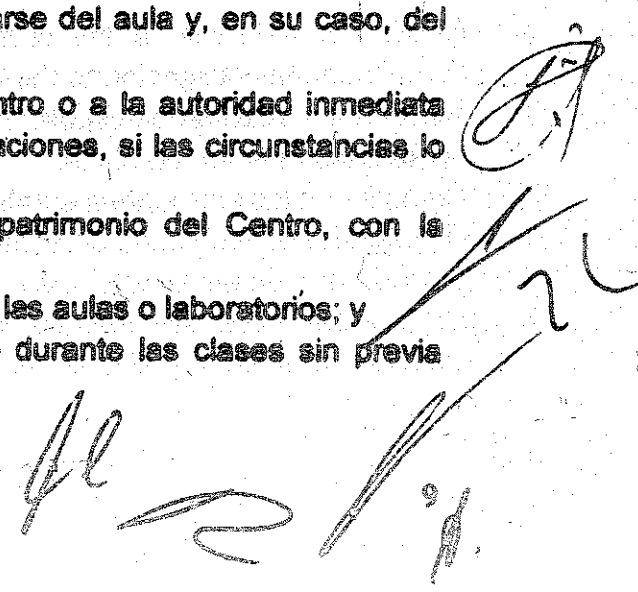
- XVIII. Recibir las distinciones correspondientes cuando su desempeño escolar lo justifique;
- XIX. Participar en las convocatorias de becas y apoyos que ofrece el Colegio y las instituciones externas;
- XX. Contar con docentes que posean los conocimientos y competencias en las UAC's que imparten, a fin de que logren cumplir con el perfil de egreso de los alumnos; además de que sean puntuales a clases y que no falten a ellas;
- XXI. Conocer los temas del programa de estudios, conocimientos y competencias que desarrollarán, objetivos, actividades, formas de evaluación, calendario y bibliografía;
- XXII. Recibir apoyo tutorial, orientación educativa, así como asesorías académicas cada vez que el alumno lo requiera y de acuerdo a la disponibilidad de recursos de cada Centro, a fin de que concluya satisfactoriamente sus estudios;
- XXIII. Contar con una escuela segura y saludable;
- XXIV. Contar con acceso a los contenidos curriculares para el aprendizaje de los alumnos que presentan alguna capacidad diferente;
- XXV. Contar con espacios de libre acceso de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XXVI. Las demás previstas por las normas vigentes en el Colegio.

### **CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 11.-** Los alumnos del Centro tendrán las mismas obligaciones establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 12.-** Son obligaciones de los alumnos las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las clases y actividades escolares, así como cumplir con las obligaciones derivadas de las mismas;
  - II. Asistir a las actividades escolares, cuidando su aseo personal y portando en su caso el uniforme oficial;
  - III. Cumplir con las actividades establecidas en el programa de estudios y con su calendario; así como con el material que en su caso solicite el docente en cada una de las UAC's que el alumno esté cursando;
  - IV. No realizar actos de marginación, discriminación o maltrato físico o psicológico a los demás, por su género, situación económica, opinión
- 

- política, religión, pertenencia étnica o preferencias sexuales, dentro o fuera del Centro;
- V. Presentar en tiempo y forma un comprobante expedido por una institución médica y/o en su caso firmado por los padres o tutores que justifique la inasistencia, en caso de enfermedad o alguna circunstancia que impida que el alumno no asista a clases;
  - VI. Observar disciplina dentro y fuera de clases, así como conducirse con respeto ante autoridades, profesores, personal de apoyo y compañeros en el interior y exterior del Centro;
  - VII. Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones educativas, el mobiliario y el equipo de trabajo;
  - VIII. Conducirse con respeto y responsabilidad, cuando participe en alguna actividad fuera del Centro, entendiendo que está representando al Colegio;
  - IX. Conocer y cumplir la normatividad vigente de servicios escolares, de este reglamento y de trámites que ofrece el Colegio, así como los calendarios de clases, exámenes, inscripción y reinscripción;
  - X. Entregar o informar de los avisos, que los docentes o autoridades del Centro envíen a sus padres o tutores;
  - XI. Portar y exhibir a la autoridad que lo solicite, la credencial que lo acredite como alumno del Centro;
  - XII. Participar en las actividades académicas, cívicas, culturales y deportivas convocadas por el Colegio;
  - XIII. Permanecer dentro del aula durante el desarrollo de las actividades escolares y/o donde el docente las haya designado;
  - XIV. Respetar las pertenencias de los integrantes de la comunidad educativa;
  - XV. Reportar ante las autoridades correspondientes del Centro las irregularidades que se presenten en el interior del mismo;
  - XVI. Dar un uso adecuado a las instalaciones y equipamiento del Centro y evitar causar daño a los bienes propiedad del mismo;
  - XVII. Solicitar permiso al docente para ausentarse del aula y, en su caso, del laboratorio;
  - XVIII. Solicitar permiso al Responsable del Centro o a la autoridad inmediata cuando requiera ausentarse de las instalaciones, si las circunstancias lo justifican;
  - XIX. Cubrir los daños que se ocasionen al patrimonio del Centro, con la concurrencia de los padres o tutores;
  - XX. No usar gorras y lentes oscuros dentro de las aulas o laboratorios; y
  - XXI. No usar cualquier dispositivo tecnológico durante las clases sin previa autorización del docente.
- 

## CAPÍTULO IV DE LAS FALTAS DE LOS ALUMNOS

**Artículo 13.-** Por su naturaleza las faltas se clasificarán en:

- I. Menores;
- II. Graves; y
- III. Muy Graves.

**Artículo 14.-** Se considerarán faltas menores a la disciplina:

- I. No asistir puntualmente a las clases o actividades escolares;
- II. Participar en inasistencias colectivas en una o más UAC's durante el semestre;
- III. No cumplir con las obligaciones derivadas de las actividades escolares;
- IV. Descuidar su aseo personal;
- V. En su caso no portar el uniforme oficial;
- VI. No cumplir con las actividades establecidas en el programa de estudio y con su calendario; así como no cumplir con el material y las actividades que solicite el docente en cada una de las UAC's que el alumno esté cursando;
- VII. Comportarse indisciplinadamente en el Centro;
- VIII. Conducirse con faltas de respeto a los demás integrantes de la comunidad escolar;
- IX. No entregar ni informar de los avisos, que los docentes o autoridades del Centro envíen a sus padres o tutores;
- X. No portar ni exhibir a la autoridad que lo solicite, la credencial que lo acredite como alumno del Centro;
- XI. Ausentarse del aula o laboratorio, sin permiso del docente; y
- XII. Usar cualquier dispositivo tecnológico durante las clases sin previa autorización del docente.

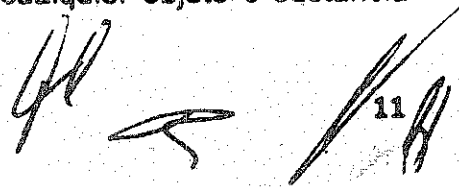
**Artículo 15.-** Se considerarán faltas graves a la disciplina:

- I. Realizar actos de marginación, discriminación o maltrato físico o psicológico a los demás, por su género, situación económica, opinión política, religión, pertenencia étnica o preferencias sexuales, dentro o fuera del Centro;
- II. Dañar las instalaciones educativas, el mobiliario y el equipo de trabajo;

- III. No conducirse con respeto y responsabilidad, cuando participe en alguna actividad fuera del Centro, entendiendo que está representando al Colegio;
- IV. No respetar las pertenencias de los integrantes de la comunidad educativa;
- V. No dar un uso adecuado a los sanitarios, rayar sus paredes, grabar o colocar mensajes;
- VI. Ausentarse de las instalaciones sin la debida autorización de las autoridades educativas;
- VII. Practicar y promover juegos de azar dentro del Centro con fines no educativos;
- VIII. Fumar en el Centro o en cualquier actividad o evento organizado por el Colegio;
- IX. Portar o promover material pornográfico dentro del Centro;
- X. Introducir o consumir bebidas alcohólicas en cualquier actividad organizada por el Colegio;
- XI. Participar en asuntos internos de la administración del Centro o en problemas laborales del mismo;
- XII. Promover la suspensión de labores docentes y actos de proselitismo distintos a la naturaleza del ámbito educativo;
- XIII. Apoderarse de instrumentos, materiales u otros bienes, propiedad del Centro, sin contar con la autorización de quien tenga la facultad de otorgarla;
- XIV. Agredir, calumniar, difamar a cualquier miembro de la comunidad del Centro;
- XV. Apoderarse sin autorización de bienes y documentos del Centro, del personal, de compañeros o de visitantes;
- XVI. Utilizar sin autorización el nombre, lema o logotipo del Colegio, afectando la imagen u objeto del mismo;
- XVII. Suplantar, permitir ser suplantado o realizar cualquier acto fraudulento en las evaluaciones correspondientes;
- XVIII. Ejecutar actos que entorpezcan, suspendan parcial o totalmente las labores del Centro; y
- XIX. Registrar o apropiarse sin autorización de los derechos de autor, de patente o certificados de invención, pertenecientes al Colegio.

**Artículo 16.-** Se considerarán faltas muy graves a la disciplina:

- I. Introducir en el Centro o en cualquier actividad organizada por el Colegio, armas de fuego, punzocortantes así como cualquier objeto o sustancia

 11



- peligrosa penada por las leyes federales, estatales, municipales o del Colegio; así como consumir sustancias enervantes o tóxicas en general;
- II. Distribuir y/o vender drogas y sustancias tóxicas en el Centro o en cualquier actividad organizada por el Colegio;
  - III. Atentar contra las instalaciones o los bienes, propiedad del Centro;
  - IV. Falsificar documentos oficiales;
  - V. Realizar cualquier acto u omisión que sancionen como delitos las leyes vigentes; y
  - VI. Agredir o dañar físicamente al personal de la comunidad del Centro, así como dañar sus patrimonios.

## CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 17.-** El Responsable del Centro está obligado ante la Dirección, a dar cumplimiento al presente reglamento, y todo el personal coadyuvará con el primero, de la observancia en las obligaciones que impone dicho documento, ya que concierne a toda la comunidad educativa el compromiso de cumplir y hacer cumplir sus normas.

**Artículo 18.-** Por inobservancia a lo establecido a este reglamento, los alumnos serán sujetos a sanciones, dependiendo de los antecedentes académicos, las circunstancias en que se cometió la falta y la gravedad de la misma. La reincidencia será un agravante a la aplicación de posteriores sanciones.

**Artículo 19.-** En el caso de que se cometa cualquiera de las faltas contenidas en el Artículo 14 referente a faltas menores, cualquiera de las autoridades del Centro deberán reportar al Responsable del Centro para que se apliquen las sanciones siguientes:

- I. Amonestación verbal en privado y en su caso, con la presencia de su padre y/o tutor; y
- II. Amonestación escrita, con copia a su expediente.

**Artículo 20.-** En el caso de que se cometa cualquiera de las faltas contenidas en el Artículo 15 referente a faltas graves, o se reincida en las faltas leves, cualquiera de las autoridades del Centro deberán reportar al Responsable del Centro para que se apliquen las sanciones siguientes:

- I. Amonestación escrita, con copia a su expediente;
- II. Realizar servicio comunitario en común acuerdo con el padre de familia o tutor; y
- III. Reposición, pago o restauración de los bienes dañados o destruidos.

Independientemente de las sanciones anteriores, la autoridad educativa deberá canalizar al alumno que incurra en el supuesto que contiene el presente artículo, al área de Orientación Educativa que en su caso, apoye al Centro.

**Artículo 21.-** En el caso de que se cometa cualquiera de las faltas contenidas en el artículo 16 referente a faltas muy graves, o se reincida en las faltas graves, cualquiera de las autoridades del Centro deberán reportar al Responsable del Centro para que se apliquen las sanciones siguientes:

- I. Suspensión Inmediata hasta la reposición, pago o restauración de los bienes dañados o destruidos; y
- II. Suspensión Inmediata hasta la resolución de baja definitiva que emita la Dirección General.

**Artículo 22.-** Las autoridades del Centro de adscripción del alumno sancionado, en el uso de sus facultades, podrán convocar a los padres de familia o tutores correspondientes o, en su caso, a las autoridades competentes que requiera, según la falta cometida.

**Artículo 23.-** El alumno, preferentemente en compañía de su padre y/o tutor, tendrá derecho a ser escuchado por las autoridades del Centro, y dependiendo de la gravedad de la falta presentar pruebas en su defensa para el esclarecimiento de su caso.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se deroga cualquier disposición normativa interna que contravenga lo dispuesto en el presente reglamento.

**TERCERO.-** Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Responsable del Centro, con el visto bueno del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten "26"]*

*[Handwritten "13"]*



**ACUERDO No. S01 – A09/01.03.18  
NORMATIVA INTERNA**

**ANTECEDENTES:**

ES DE GRAN INTERÉS POR PARTE DEL CECYTE DURANGO, QUE TODOS SUS PROCESOS SE ENCUENTREN NORMADOS, SEAN EFICIENTES, EFICACES Y TRANSPARENTES, BAJO LA PREMISA DE GENERAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS MODERNOS Y AMPLIOS, QUE GENEREN UNA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN, MARCANDO UN ACTUAR CON IRRESTRICTO CUMPLIMIENTO A LAS LEYES Y CON LA OBSERVANCIA DE VALORES ÉTICOS Y DE INTEGRIDAD, ESTABLECIENDO DE FORMA MUY CLARA LOS PRINCIPIOS Y LAS REGLAS DE ACTUACIÓN QUE RIGEN EL DESEMPEÑO DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL DIARIO. EN ESTE TENOR, SE PRESENTÓ PARA ANÁLISIS EN LA TERCER JUNTA DIRECTIVA DEL AÑO 2017, LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO.

**JUTIFICACIÓN:**

SE SOMETE PARA APROBACIÓN DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO, LA NORMATIVA INTERNA DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVA QUE NORMARÁ LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL DENOMINADA: LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO, EN APEGO A LOS ARTÍCULOS: 25, FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO; 8, FRACCIÓN XIII Y 18 FRACCIÓN IV DEL DECRETO QUE CREÓ AL CECYTE DURANGO. (SE ANEXA SOPORTE DOCUMENTAL).

**ACUERDO PROPUESTO:**

UNA VEZ PRESENTADO PARA ANÁLISIS EN LA TERCER JUNTA DIRECTIVA DEL AÑO 2017 A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO, APRUEBA POR UNANIMIDAD LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

**RESOLUTIVO:**

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO APRUEBA POR UNANIMIDAD LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

**FIRMAS:**

M. EN C. ENRIQUE GERARDO MACEDO ORTIZ  
Coordinador Nacional de CECyTE S y  
Representante del Gobierno Federal ante la  
H. Junta Directiva del CECyTE Durango  
Suplente: LIC. JULIO CÉSAR MENDOZA MACÍAS  
Secretario Particular en la Coordinación Nacional de CECyTE S

LIC. MARÍA DEL ROSARIO CASTRO LOZANO  
Secretaria de Contraloría y Comisario Público ante la  
H. Junta Directiva del CECyTE Durango  
Suplente: ING. JUAN MANUEL NÚÑEZ RODRÍGUEZ  
Titular del Órgano Interno de Control en CECyTE Durango

LIC. MARTÍN GAMBOA SILVA  
Representante del Sector Productivo ante  
la H. Junta Directiva del CECyTE Durango

C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN  
Secretario de Educación en el Estado y  
Vicepresidente de la H. Junta Directiva del CECyTE Durango  
Suplente: PROF. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS  
Coordinador de Enlace con Organismos Públicos  
Descentralizados y Desconcentrados del Estado  
y Representante del Gobierno Estatal ante la H. Junta Directiva

ING. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO  
Delegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado  
de Durango y Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta  
Directiva del CECyTE Durango.

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA  
Secretario de Finanzas y Administración del Estado  
de Durango y Representante del Gobierno ante la  
H. Junta Directiva del CECyTE Durango.  
Suplente: C.P. PATRICIA MARÍA DE LOURDES GÓMEZ PALOMINO  
Jefa de Área de Evaluación de Organismos Paraestatales de COEPA



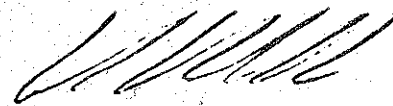
L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ  
Director General del CECyTE y Secretario Técnico  
de la H. Junta Directiva del CECyTE Durango



PARA TODOS  
**Dgo**



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECyTE DURANGO.

NOMBRE	Clave:	LMCBP-CICAN-DG	Fecha de emisión	Septiembre de 2017	Versión	2
	ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
	C.P. NORA ALEJANDRA GAMERO TORRECILLAS JEFA DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES		LIC. JOSÉ RUTILIO ORTIZ SILERIO JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE GESTIÓN LEGAL		L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ DIRECTOR GENERAL	
FIRMA						

# ÍNDICE

<b>CONSIDERANDOS</b>	<b>3</b>
<b>I.- OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>II.- GLOSARIO</b>	<b>4</b>
<b>III.- MARCO JURÍDICO</b>	<b>8</b>
<b>TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>9</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO: DE LOS BIENES MUEBLES</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO I. ALTAS Y CONTROL DE BIENES MUEBLES</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO II. BIENES DE ACTIVO FIJO</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO III. VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO IV. ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO V. DISMINUCIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO VI. REVISIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO VII. BAJA PERMANENTE DE BIENES MUEBLES</b>	<b>18</b>
<b>TÍTULO TERCERO: DE LOS ENSERES MENORES</b>	<b>19</b>
<b>TÍTULO CUARTO: DE LOS INMUEBLES</b>	<b>20</b>
<b>TÍTULO QUINTO: QUEJAS Y DENUNCIAS</b>	<b>20</b>
<b>TÍTULO SEXTO: SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	<b>23</b>
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>25</b>

Los suscritos integrantes de la H. Junta Directiva CECyTED con fundamento en los artículos: 19, 25 y 27 de la Ley Entidades Paraestatales del Estado de Durango; 8, 11, 12 y 13 del Decreto por el que se creó el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable, hemos tenido a bien emitir los siguientes LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO, con base en los siguientes:

## CONSIDERANDOS


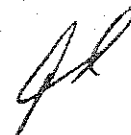
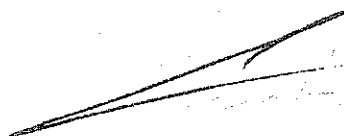
PRIMERO.- Que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED) es una dependencia pública educativa, de nivel medio superior, descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio; la cual tiene la facultad de administrar su patrimonio en cumplimiento con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango en su artículo 60 fracción XIV, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango artículo 8 fracción XI, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad vigente. En base a esto y por medio del presente documento, se establecerán los lineamientos necesarios para salvaguardar los bienes patrimoniales propiedad del CECYTE Durango.

SEGUNDO.- Que los servidores públicos ejercemos funciones con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con la conciencia de que nuestras acciones y decisiones inciden en el bienestar en sus oportunidades de desarrollo y su futuro.

TERCERO.- Que el presente documento tiene como fin establecer los lineamientos de carácter interno a los que habrá de sujetarse el personal para el registro, control y disposición de los Bienes Patrimoniales del CECYTE Durango. Así mismo, servirá de marco para manejo del Sistema de Control de Inventarios (SISCOI) en el cual es registrado todo movimiento relacionado con los bienes muebles.

CUARTO.- El inventario de bienes muebles se actualiza en el SISCOI por medio de Altas de Bienes, Modificaciones, Cambios de Responsable, Disminuciones y Bajas Permanentes, mismas que se derivan de las compras, donaciones, revisiones físicas y/o depuraciones de áreas; lo cual finalmente como comprobante se pueden generar principalmente Vales de Resguardo, Actas de Revisión, Ratificaciones, Constancias de Adeudo, Etiquetas, Reportes de Operaciones, Constancias de Disminución de Bienes, Constancias de Baja de Enseres Menores, etcétera.

Versión:	1
Página:	Página 3 de 24



Los integrantes de esta Honorable Junta Directiva CECyTE Durango, tienen a bien emitir los siguientes:

## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO

### I.- OBJETIVO

Establecer los mecanismos y medidas necesarias para el manejo de los bienes patrimoniales del CECyTED generando una línea de trabajo estandarizada que permita su registro y control adecuado de conformidad con la normatividad vigente.

### II.- GLOSARIO

Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

**Áreas relacionadas.** Se consideran a las direcciones, departamentos o áreas del CECyTED que proporcionan fuentes de entrada a la Jefatura de la Oficina de Bienes Patrimoniales para realizar los procedimientos correspondientes al manejo de los bienes patrimoniales, así como las Direcciones, Departamentos o Áreas y demás Organismos Públicos o de la Iniciativa Privada que requieran información sobre los bienes patrimoniales para la realización de sus labores.

**Baja permanente.** Es cuando un bien mueble en disminución deja de ser parte de los bienes propiedad del CECyTED, acción que se realiza en el SISCOI.

**Bienes a disposición.** Son bienes muebles usados, propiedad del CECyTED, en tránsito para ser asignados a las diferentes áreas o planteles.

**Bienes inmuebles.** Propiedades que no pueden moverse del lugar en el que están, tales como terrenos y edificios.

Versión:	1
Página:	Página 4 de 24

**Bienes muebles.** Son aquéllos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro ya sea por sí mismos o por una fuerza exterior, los cuales forman parte del inventario del CECyTED.

**Bienes patrimoniales.** Son la totalidad de los bienes del CECyTED, es decir bienes muebles, bienes inmuebles y enseres menores.

**Bienes personales.** Son bienes propiedad de los servidores públicos que utiliza para la realización de sus labores, por lo que no forman parte de los bienes patrimoniales del CECyTED.

**Cambio del responsable de bienes.** Es la acción dentro del SISCOI de pasar los bienes muebles de un responsable a otro, cuando el bien ya no esté bajo resguardo del primero y haya pasado a resguardo de un segundo.

**CECyTED y/o Colegio.** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, dependencia pública educativa de nivel medio superior, descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**CICAN.** Comité Interno para la Creación y Adecuación de la Normativa del CECyTE Durango.

**Comodato.** Documento que emite algún organismo público o de la iniciativa privada donde algunos bienes muebles pasan de manera gratuita al CECyTED para su uso, pero sin dejar de ser propiedad del organismo en mención.

**Comodato CECyTED.** Documento machote que se llena en caso de que algunos bienes muebles pasen gratuitamente a otro organismo o persona para que éste los utilice, pero sin dejar de ser propiedad del primero.

**CONAC.** Consejo Nacional de Armonización Contable, que tiene como objeto la emisión de normas y lineamientos contables para la generación de información financiera de los entes públicos de conformidad con la LGCG.

**Consumibles.** Son artículos que no se consideran bienes muebles ni enseres menores, ya que su durabilidad es considerada por menos de un año.

**Jefe de Patrimonio.** Es el Jefe de la Oficina de Bienes Patrimoniales.

Versión:	1
Página:	Página 5 de 24



**Depreciación.** Es la distribución sistémica del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil, esto de conformidad con las Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio emitidas por el CONAC.

**Disminución.** Es cuando el responsable de bienes entrega para su baja un bien mueble obsoleto y en el SISCOI se realiza el resguardo a cargo del almacén general, en donde permanecerá hasta su baja permanente o su reactivación, en caso que el bien se pueda volver a utilizar.

**Donación.** Son bienes muebles recibidos por parte de terceros o por medio de actividades realizadas por las áreas o planteles, los cuales no son adquiridos por ingresos del CECyTED, pero que si se dan de alta en el inventario como propiedad del Colegio. Por el contrario, CECyTED no podrá donar bienes de conformidad con lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Durango.

**Enseres menores.** Son artículos para la realización de las labores del personal del CECyTED, que no se consideran bienes muebles por su bajo costo, ni consumibles ya que su durabilidad es considerada por más de un año.

**Etiqueta.** Papel de identificación del bien mueble que incluye su descripción, área o plantel de asignación, folio, logotipo del CECyTED, fecha de impresión y código QR; el cual se imprime desde el SISCOI y se adhiere al bien.

**Instructivos.** Documento electrónico por medio del cual se muestran los pasos a seguir para la utilización del SISCOI, el cual se localiza ambas plataformas, WEB y de Escritorio.

**Honorable Junta Directiva CECyTED.** Son reuniones periódicas que los Directivos del CECyTED tienen con representantes de otros organismos estatales y federales para la aprobación y toma de decisiones de asuntos de relevantes, siendo así el máximo órgano del Colegio.

**LGCG.** Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual regula entre otras cosas las reglas de registro y valuación de los bienes patrimoniales del CECyTED.

**Modificar.** Es la acción de cambiar datos o características del bien mueble dentro del SISCOI en caso de ser necesario.

**Norma.** Los presentes "Lineamientos para el Manejo y Control de los Bienes Patrimoniales del CECyTE Durango".

**Plantel(es).** Instituciones educativas para la impartición de clases del nivel medio superior denominadas como CECyTEs, EMSaDs y sus Extensiones.

**Préstamo interno.** Es cuando un responsable de bienes entrega bienes bajo su resguardo a algún servidor público del CECyTED por un periodo de tiempo determinado.

**Ratificación.** Documento, impreso desde el SISCOI, para la confirmación a una fecha determinada que el responsable de bienes tiene bajo su resguardo bienes muebles propiedad del CECyTED, mismo que se genera regularmente después de una revisión física.

**Reporte de observaciones.** Es el reporte que se genera después de realizar una revisión física de los bienes muebles asignados a una área o plantel, el cual contiene los hallazgos obtenidos.

**Requisición.** Es el documento con el que el Departamento de Recursos Materiales maneja y controla las compras de bienes patrimoniales, desde su solicitud hasta su entrega.

**Responsable de bienes y/o servidor público.** Es el encargado de resguardar bienes patrimoniales propiedad del CECyTED, mismos que utiliza para la realización de sus labores.

**Revisión física.** Verificación de la existencia real de los bienes muebles y de la veracidad de las características registradas en el SISCOI sobre los mismos.

**Sistema de Control de Adquisiciones (SICAD).** Sistema informático, desarrollado por CECyTED, para el manejo y control de las adquisiciones del CECyTED, el cual es manejado por el área de compras del CECyTED.

**Sistema de Control de Inventarios (SISCOI).** Sistema informático, desarrollado por CECyTED, para el manejo y control de los bienes muebles del CECyTED mediante Jefe de Patrimonio, mismo que cuenta con dos plataformas, Escritorio y WEB, donde se realizan acciones como altas, disminuciones, cambio de propietario, generación de etiquetas y vales de resguardo, búsquedas, reportes actividades generadas, envío de correo a pendientes de firmas, entre otros.

Versión:	1
Página:	Página 7 de 24

**Sujeto obligado.** Aquél que tenga un cargo honorífico, administre recursos y asuntos públicos; por lo tanto están obligados en caso de dejar su puesto a realizar un proceso de Entrega - Recepción ante el Órgano Interno de Control del CECyTED.

**Stock.** Son los bienes muebles nuevos, propiedad del CECyTED, en tránsito para ser asignados a las diferentes áreas o planteles.

**Vale de resguardo.** Documento que confirma la asignación de responsabilidades hacia un servidor público sobre los bienes patrimoniales propiedad del CECyTED descritos en él, el cual es firmado por el Responsable de Bienes, el Jefe de Patrimonio y el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

### III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Bienes del Estado de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de la Entrega Recepción del Estado de Durango.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental y lo emitido por el CONAC.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Durango.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Egresos del Estado de Durango.
- Decreto Administrativo que establece medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Versión:	1
Página:	Página 8 de 24

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La presente Norma es de carácter público y obligatorio para los responsables de bienes y para las áreas relacionadas en el cumplimiento del manejo, cuidado y control de los bienes patrimoniales del CECyTED.

ARTÍCULO 2.- Los bienes patrimoniales del CECyTED podrán estar sujetos a otras disposiciones complementarias que tengan por objeto su conservación y buen uso, emitidas por los organismos de la administración pública centralizada y paraestatal.

ARTÍCULO 3.- Son responsables de la correcta aplicación de esta Norma, en los ámbitos de su competencia, los siguientes:

- a. En el acatamiento de la Norma, todos los servidores públicos que reciban bajo su resguardo algún bien patrimonial y su incumplimiento será motivo de sanción de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Durango.
- b. En la verificación y supervisión de la aplicación de la presente Norma, queda bajo la Jefatura de la Oficina de Bienes Patrimoniales, el Departamento de Recursos Materiales y la Dirección Administrativa.
- c. En la difusión de la Norma, la Dirección Administrativa, el Departamento Jurídico, el Departamento de Eficiencia Administrativa, el área de Comunicación del CECyTED y la Dirección General.
- d. En la vigilancia del cumplimiento de esta Norma, queda bajo el Departamento de Recursos Materiales, la Dirección Administrativa, la Dirección General, el Órgano Interno de Control, la Dirección de Control Patrimonial del Estado y demás entes fiscalizadores, en términos de sus atribuciones.
- e. En el incumplimiento de la presente Norma, se informará al responsable de bienes para su conocimiento y en el caso de adeudo, amonestación o apercibimiento al Director Administrativo, al Jefe del Departamento Jurídico, el Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y al Órgano Interno de Control.

- f. Del Jefe de Patrimonio, registrar y controlar en apego a la normatividad vigente los bienes patrimoniales del CECyTED, así como reportar de sus actividades al Departamento de Recursos Materiales.
- g. Del Jefe de Patrimonio, tener un concentrado y archivo electrónico sobre la propiedad de los bienes inmuebles del CECyTED en base a la normatividad vigente, así como un archivo electrónico de los vales de resguardo elaborados en el SISCOI ya firmados.
- h. Del Jefe de Patrimonio, proporcionar a las áreas relacionadas la información que se requiera sobre los bienes patrimoniales para la realización de sus labores.
- i. Del Departamento de Finanzas, registrar contablemente las depreciaciones del activo y los ajustes pertinentes derivados de las conciliaciones entre el activo contable y el del inventario, esto con el objeto de coincidan los valores contables del activo con el del inventario, conforme a lo establecido en la LGCG.
- j. De la Dirección Administrativa, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Jurídico y del Órgano Interno de Control, dar seguimiento de los adeudos de bienes muebles no localizados.
- k. Del Responsable de Bienes:
- Deberá informar, al Jefe de Patrimonio, sobre las donaciones, modificaciones, cambios de responsable y disminuciones que tengan de los bienes muebles y enseres menores a su cargo, en un plazo no mayor de 15 días naturales a que ocurra.
  - Deberá informar, al Jefe de Patrimonio, y entregar evidencia de los bienes muebles y enseres menores a su cargo que hayan sido robados o extraviados, en un plazo no mayor de 15 días naturales a que ocurra.
  - Deberá presentar para mantenimiento los bienes muebles que así lo requieran al Departamento de Informática y Sistemas o en Servicios Generales según corresponda.

Versión:	1
Página:	Página 10 de 24

- Podrá realizar resguardos internos de los bienes a su cargo, sólo en caso de planteles, para un mejor control interno de los mismos; sin embargo no se pierde su responsabilidad ante la Dirección Administrativa.
  - Deberá de mantener siempre los bienes patrimoniales debidamente identificados con sus respectivas etiquetas, excepto los asentados en el Capítulo IV de la presente Norma, y solicitar al Jefe de Patrimonio las que se hayan desprendido o extraviado para su aplicación.
  - Deberá realizar un oficio interno por los bienes prestados temporalmente.
  - Informar al Jefe de Patrimonio, por escrito, de la utilización de bienes personales en sus actividades laborales.
- l. De los representantes de las áreas relacionadas, proporcionar al Jefe de Patrimonio los elementos necesarios para realizar los procedimientos correspondientes a los bienes patrimoniales.
- m. Del Departamento de Informática y Sistemas, dar mantenimiento a los bienes informáticos, además, en caso de que determine que el bien mueble es inoperable, deberá entregar un el Dictamen de Baja y el bien al Jefe de Patrimonio, para la realización de la disminución.
- n. De la Coordinación de Servicios Generales, dar mantenimiento a los bienes Muebles no informáticos, en caso de que determina que el bien mueble es inoperable deberá entregar un el dictamen de baja del bien y el bien al Jefe de Patrimonio, para la realización de la disminución.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES MUEBLES**

### **CAPÍTULO I ALTAS Y CONTROL DE BIENES MUEBLES**

ARTÍCULO 4.- El inventario de los bienes muebles se registra y controla mediante el SISCOI, en sus plataformas WEB y de escritorio, por medio de vales de resguardo referentes a altas, cambios de responsable y disminuciones; de bajas permanentes y modificaciones.

ARTÍCULO 5.- Las "Altas por Compra" se realizan en el SISCOI en conjunto con el SICAD del cual, al tener el comprobante disponible, se puede dar de alta el bien al inventario.

ARTÍCULO 6.- Para las "Altas por Donación" se generará un vale de resguardo en el SISCOI presentado como comprobante al Jefe de Patrimonio un acta de donación, la cual los responsables de bienes la encuentran disponible a manera de machote en la página de CECyTED en el SISCOI WEB.

ARTÍCULO 7.- En el SISCOI las "Altas por Patrimonio" se realizan por los bienes muebles que no fueron adquiridos por medio del SICAD ni por donación y su valor será conforme al valor de mercado en el momento de su registro, conforme a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental emitidos por el CONAC en base a la LGCG.

ARTÍCULO 8.- Se lleva un inventario de los bienes muebles y enseres menores para su control y seguimiento, independientemente de que estos no alcancen el valor monetario de activo fijo en mención en el Capítulo II de la presente Norma.

ARTÍCULO 9.- La vida útil de los bienes muebles se registrará conforme a lo establecido en los Parámetros de Estimación de Vida Útil emitidos por el CONAC, en base a la LGCG.

ARTÍCULO 10.- Se elaborará un comodato CECyTED por los bienes muebles que CECyTED pase de manera gratuita a algún organismo o persona, para su uso sin que estos bienes dejen de ser propiedad del CECyTED. A su vez, se elaborará un Resguardo Interno, al personal del Colegio que los utilice, de los Bienes Patrimoniales recibidos en Comodato o Arrendamiento provenientes de Órganos Públicos o de la Iniciativa Privada para el su uso en el Colegio.

Versión:	1
Página:	Página 12 de 24

ARTÍCULO 11.- El SISCOI tendrá tanto en su plataforma WEB como de Escritorio disponible los instructivos de uso para quienes lo requieran.

ARTÍCULO 12.- Los responsables de bienes deberán de usar los bienes muebles únicamente para el desempeño de sus labores y funciones inherentes a su puesto, por lo que deberá de cuidar, procurar su mantenimiento, y responder por los mismos en el momento que se requiera, entregarlos cuando deje de utilizarlos o dejen de prestar sus servicios en el CECyTED; así como de informar al momento de extravió, desperfecto o incapacidad de uso ya sea para su baja o reposición según se determine por el Jefe de Recursos Materiales.

Lo descrito en el párrafo anterior se incluirá en cada Vale de Resguardo.

ARTÍCULO 13.- Los bienes muebles en stock y los a disposición se tratarán como sigue:

- a) Ambos estarán bajo responsabilidad, por medio de un vale de resguardo, de quien los posee físicamente.
- b) De los bienes muebles a disposición, los usados en tránsito, se les dará a conocer a los posibles aspirantes de su disponibilidad y se les asignarán, por medio de un vale de resguardo, a quienes como respuesta los soliciten a por medio de requisición u oficio dirigido al Departamento de Recursos Materiales y/o a la Jefatura de la Oficina de Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO 14.- En caso de realizar un préstamo temporal sobre los bienes a su resguardo, el responsable de bienes deberá realizar un oficio, el cual deberá contener lo descrito a continuación, y sólo podrá realizarse a personal del CECyTED; ya que al no realizar el oficio en mención, quien haya firmado por última instancia el vale de resguardo será responsable de cualquier cosa ocurrida al bien:

- a) Periodo del préstamo.
- b) Nombre completo, firma, puesto y fecha de quien recibe el bien al momento de su préstamo.
- c) Nombre completo, firma, puesto y fecha de quien recibe el bien al momento de su regreso.
- d) Folio de inventario, descripción, marca, color y características del bien prestado.
- e) Solicitar que se regrese en la mismas condiciones en que se prestó el bien, así como en caso de no regreso el bien para la fecha de expiración del préstamo, se turnará por medio de oficio a la Dirección Administrativa, al Departamento Jurídico y al Órgano Interno de Control para la realización del procedimiento correspondiente.

Versión:	1
Página:	Página 13 de 24



En caso de expirar el plazo del préstamo y se requiera de más tiempo se deberá realizar un nuevo oficio con las mismas características descritas en el párrafo anterior

En caso de expirado el plazo de entrega de bienes en préstamo temporal y no se haya regresado el bien o se regrese en malas condiciones, el responsable de bienes deberá turnarlo mediante oficio a la Dirección Administrativa, al Departamento Jurídico y al Órgano Interno de Control, lo cual será considerado como queja y se procederá conforme a lo dispuesto en el Título Quinto de la presente Norma.

ARTÍCULO 15.- Por los bienes personales que utilice el personal del CECyTED en las diferentes áreas de trabajo, los dueños podrán presentar un oficio de notificación dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Materiales con copia para el Jefe de Patrimonio, para su enterado; sin tomar en cuenta vehículos ya que estos se controlan y manejan en una normatividad interna del CECyTED a parte de la presente.

ARTÍCULO 16.- Se deberá publicar el inventario de bienes en la página del CECyTED cada semestre, conforme a lo establecido en la LGCG.

## CAPÍTULO II BIENES DE ACTIVO FIJO

ARTÍCULO 17.- El activo se constituye por los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días del salario mínimo de conformidad con Las Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio emitidas por el CONAC en base a la LGCG. Dicho monto se aplicará a partir del año 2015 conforme a la antigüedad del bien mueble, por lo tanto los bienes muebles con antigüedad anterior al año 2015, se les aplicará el monto correspondiente al año 2015.

ARTÍCULO 18.- En caso de reconocer que el valor del activo en el inventario de bienes muebles de la Jefatura de la Oficina de Bienes Patrimoniales sea diferente al valor del activo contable registrado por el Departamento de Finanzas, este último deberá actualizarse para empatarse con el activo del inventario de la Jefatura de la Oficina de Bienes Patrimoniales y realizar a su vez la actualización de su depreciación, previa autorización de la H. Junta Directiva del CECyTED de conformidad con las Reglas Especifica de Registro y Valuación del Patrimonio en base a la LGCG.

Versión:	1
Página:	Página 14 de 24

ARTÍCULO 19.- El activo se depreciará mensualmente por parte del Jefe de Patrimonio conforme a las Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio emitidas por el CONAC en base a la LGCG, y se entregara al Departamento de Finanzas, el cual deberá reflejar contablemente dicha la depreciación.

ARTÍCULO 20.- El Jefe de Patrimonio deberá conciliar mensualmente los movimientos ocurridos en el activo de su inventario contra el activo contable registrado por el Departamento de Finanzas, con la finalidad de obtener los mismos saldos o en caso de tener diferencias realizar las actualizaciones correspondientes en cualquiera de las áreas en mención, esto de conformidad con LGCG.

ARTÍCULO 21.- El software es un activo con vida útil indefinida por lo que no se depreciará y al final de su uso se eliminará por el monto completo de su valor original, como se establece en las Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio emitidas por el CONAC en base a la LGCG.

### CAPÍTULO III VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 22.- A los bienes patrimoniales que carecen de comprobante original se les podrá dar un valor similar, esto conforme a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental emitidos por el CONAC en base a la LGCG.

ARTÍCULO 23.- De los comprobantes de los bienes que conforman el activo, se generará un archivo electrónico para que en caso de ser requeridos se encuentren disponibles digitalmente.

ARTÍCULO 24.- El valor de los monitores, en caso que el comprobante no lo especifique, será del 20% del valor total de la computadora.

ARTÍCULO 25.- El valor de deshecho del activo después de su depreciación será de 0.0001 del valor registrado al momento de su alta en el inventario, conforme a las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio en base a la LGCG.

ARTÍCULO 26.- El valor de recuperación en caso de adeudo por faltante de bienes muebles, será de la siguiente manera:

Versión:	1
Página:	Página 16 de 24

- Se generará un cuadro comparativo con tres posibles precios a valor mercado, firmado el Jefe de Patrimonio.
- Se tomará como valor de recuperación, del cuadro comparativo, el de menor costo.
- Finalmente se procederá a realizar la constancia de verificación y adeudo.

## **CAPÍTULO IV**

### **ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES**

ARTÍCULO 27.- Los bienes patrimoniales deberán ser identificados mediante etiquetas elaboradas en el SISCOI, y pegadas por el responsable de bienes. Sin embargo los pupitres, el software, los inmuebles y los enseres menores no se etiquetarán.

ARTÍCULO 28.- Las sillas de las oficinas centrales del CECyTED en lugar de ser etiquetadas se marcarán con plumón de aceite con el número de folio del bien. Y los bienes muebles en disminución serán marcados con plumón permanente el folio correspondiente.

ARTÍCULO 29.- Las etiquetas en caso de no poder ser pegadas al momento de su alta en el SISCOI, se entregarán el responsable del bien para su pegado posterior.

## **CAPÍTULO V**

### **DISMINUCIÓN DE BIENES MUEBLES**

ARTÍCULO 30.- Los bienes muebles se consideran en disminución al ser entregados al Jefe de Patrimonio junto con el dictamen de baja correspondiente, ya sea por el Departamento de Informática y Sistemas o por Servicios Generales.

Además para evitar el acumulamiento de equipo sin uso, en caso de presentar para disminución un CPU, al responsable de bienes se le solicitará entregue al Jefe de Patrimonio, un monitor el cual será para poner a disposición.

ARTÍCULO 31.- Los bienes en disminución deberán ser acumulados físicamente en el almacén general del CECyTED hasta su baja permanente, por lo que los bienes muebles en disminución estarán bajo resguardo del responsable del almacén general del CECyTED mediante un vale de resguardo.

Versión:	1
Página:	Página 16 de 24

## CAPÍTULO VI

### REVISIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 32.- El Jefe de Patrimonio gestionará y/o realizará revisiones físicas semestrales de por lo menos el 20% de las áreas y planteles ya que por cuestiones de tiempo y distancia no es posible completar el 100% de la revisión anual que pide la LGCG.

ARTÍCULO 33.- Se le dará prioridad para revisar el inventario de las áreas o planteles que tengan cambio de Director o Responsable.

ARTÍCULO 34.- El expediente de la revisión física de un sujeto obligado deberá contener al menos oficio de solicitud de revisión, acta de verificación de bienes, reporte de observaciones, constancia de verificación y adeudo y la ratificación de bienes, así como el cambio de responsable en caso de Entrega - Recepción.

Sin embargo, el expediente de la revisión física de un Sujeto No Obligados deberá contener solamente la Ratificación de Bienes, así como el Cambio de Responsable. Sin embargo, en caso de obtener alguna observación se agregarán la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 35.- La realización de revisiones físicas podrán ser solicitadas por el Jefe de Patrimonio al director o responsable de bienes, a quien se le entregará el machote del acta de verificación de bienes para su llenado y firma, y el inventario del área o plantel para su cotejo y anotaciones de los resultados obtenidos. Por lo que dichos documentos deberán ser entregados al Jefe de Patrimonio para su seguimiento y la elaboración del expediente.

ARTÍCULO 36.- De las revisiones se pueden obtener los siguientes resultados que impactan los bienes muebles:

- a) Modificación de bienes. Son actualizaciones que se realizan a los bienes ya sea por cambio de responsable o en algunas de las características del bien con la finalidad que se apegue al estatus real del bien mueble.
- b) Alta de bienes. Son bienes que no se encontraban inventariados pero que físicamente sí se localizan en el área revisada.
- c) Baja de bienes. Son bienes que al momento de la revisión se identifican como obsoletos.

Versión:	1
Página:	Página 17 de 24

- d) Bienes faltantes. Son bienes registrados en el inventario pero que al momento de la revisión no se encontraron físicamente, por los cuales se generará una constancia de verificación y adeudo al responsable por dichos bienes no localizados.
- e) Bienes sin etiqueta. Son bienes que al momento de la revisión no cuentan con la etiqueta que los identifique.

**ARTÍCULO 37.-** En caso de tener bienes faltantes se realizará una constancia de verificación y adeudo que se entregará al responsable de bienes y se le turnará copia a la Dirección Administrativa, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento Jurídico y al Órgano Interno de Control para su seguimiento correspondiente.

El responsable de bienes para solventar un adeudo tendrá 15 días naturales mediante las siguientes 3 opciones:

- a) Reposición de los bienes con otros bienes similares o de mejores características.
- b) Pago del valor de recuperación según lo establecido en el artículo 22 de la presente Norma.
- c) Localización de los bienes faltantes.

## **CAPÍTULO VII**

### **BAJAS PERMANENTES DE BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 38.-** Se entregaran los bienes muebles en disminución a la Dirección de Control Patrimonial del Estado mínimo una vez por año para su depuración, en base a lo estipulado en el artículo 69 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, mediante el siguiente procedimiento:

- a. El Jefe de Patrimonio solicitará al Órgano Interno de Control realice un acta de hechos que haga constar que efectivamente dichos bienes en disminución son obsoletos e inoperables.
- b. El Jefe de Patrimonio solicitará al Departamento de Informática y Sistemas la elaboración del dictamen de baja de los bienes informáticos en disminución como obsoletos e inoperables.

Versión:	1
Página:	Página 10 de 24

- c. El Jefe de Patrimonio solicitará a la Dirección Administrativa su visto bueno para presentar ante la H. Junta Directiva CECyTED los bienes muebles en disminución y se autorice su depuración permanente.
- d. Con el visto bueno de la Dirección Administrativa, el dictamen de baja del Departamento de Informática y Sistemas, y con el acta de hechos por el Órgano Interno de Control, el Jefe de Patrimonio entregará en la Dirección General de CECyTED la documentación para que esta sean parte de los cuadernillos de la H. Junta Directiva CECyTED.
- e. Con la autorización para el desecho de los bienes obsoletos por medio de la H. Junta Directiva CECyTED se procederá a entregar físicamente.
- f. Finalmente la Dirección de Control Patrimonial del Estado elaborará un acta administrativa que haga constar la entrega de los bienes en mención.

ARTÍCULO 39.- Por los bienes muebles en disminución ya entregados a la Dirección de Control Patrimonial del Estado, para su depuración, se realizará su baja permanente en el SISCOI.

ARTÍCULO 40.- De los bienes muebles faltantes por robo o extravío se deberá presentar copia de denuncia emitida ante el Ministerio Público o Junta Municipal, como comprobante para realizar la baja permanente del inventario en el SISCOI.

### TÍTULO TERCERO DE LOS ENSERES MENORES

ARTÍCULO 41.- Los enseres menores se ingresan al SISCOI junto con el inventario de bienes muebles para su control, por lo que se realizarán de igual manera vales de resguardo por los mismos.

Para que un artículo sea considerado enser menor deberá ser parte de un listado elaborado por el Jefe de Patrimonio previa autorización por el Departamento de Recursos Materiales, mismo que podrá actualizarse bajo las mismas condiciones de aprobación.

Versión:	1
Página:	Página 10 de 24

ARTÍCULO 42.- Para tramitar la baja de los enseres menores por inoperancia, el responsable de bienes deberá de entregarlos al Jefe de Patrimonio, el cual realizará su disminución y baja permanente en el SISCOI, con la referencia de que por ser enseres menores serán desechados a manera de basura.

ARTÍCULO 43.- Los enseres menores al darse de baja por robo o extravío se eliminan al recibir un oficio firmado por el responsable de bienes con el visto bueno de su jefe inmediato superior. Sin embargo, los no localizados como resultado de revisiones físicas se realizará una constancia de verificación y adeudo y se tratará conforme a lo establecido en el artículo 37 de la presente Norma.

## TÍTULO CUARTO DE LOS INMUEBLES

ARTÍCULO 44.- El Jefe de Patrimonio llevará un registro de los valores referentes a los bienes inmuebles, esto en conjunto con el Departamento Jurídico, Departamento de Finanzas y con la Dirección de Planeación, conforme a lo establecido en la LGCG, para la realización de la conciliación contable correspondiente.

ARTÍCULO 45.- El valor de los bienes inmuebles no deberá ser inferior al catastral en base a lo estipulado en la LGCG

## TÍTULO QUINTO QUEJAS Y DENUNCIAS

ARTÍCULO 46.- Todo servidor público, sin excepción, deberá prestar la colaboración que haya sido requerida por las autoridades competentes, para la realización de aclaraciones y/o revisiones relacionadas con el uso o disposición los bienes que tengan bajo su resguardo.

ARTÍCULO 47.- La ciudadanía en general, podrá interponer quejas y denuncias sobre los bienes patrimoniales que a su parecer estén incumpliendo en el uso eficiente del recurso público mediante:

Versión:	1
Página:	Página 20 de 24

- a) Portal de INFOMEX.
- b) Plataforma de Transparencia.
- c) Buzones de Quejas y Denuncias de la Secretaría de Contraloría del Estado.
- d) Buzones de Sugerencias y Quejas de CECyTED.
- e) Página del CECyTED.
- f) Quejas y denuncias realizadas directamente en al Órgano Interno de Control.
- g) Redes Sociales.
- h) Y demás medios aplicables.

ARTÍCULO 48. Corresponderá a la Secretaría de Contraloría del Estado por conducto del Órgano Interno de Control y/o a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública por conducto de la Unidad de Transparencia del CECyTED, el seguimiento a las denuncias y quejas que se interpongan por el incumpliendo en el uso eficiente del recurso público, bajo el siguiente procedimiento:

- a) Las áreas anteriormente mencionadas recibirán un reporte de incumpliendo en el uso eficiente del recurso público.
- b) Las áreas en mención solicitarán al responsable de bienes y/o al Director Administrativo del CECyTED, un informe correspondiente sobre el reporte en cuestión.
- c) El Director Administrativo de inmediato girará oficio a quien mediante soporte documental, sea el responsable de bienes reportados, en dicho oficio solicitará un reporte detallado y completo del porque se le detectó en posible incumpliendo en el uso eficiente del recurso público, al cual se le anexará como soporte documental el vale de resguardo y demás documentación que pudiera ser prueba soporte, el plazo para dar contestación al mismo será de 24 horas, quedándose consigo un juego con el acuse de recibido de la Dirección Administrativa.
- d) El Director Administrativo al recibir la respuesta sobre dicho reporte, de inmediato realizará la contestación a la autoridad solicitante, anexando el informe con el soporte documental correspondiente que al respecto realizó el responsable de bienes y a su vez realizará en coordinación con el Departamento Jurídico, un análisis de la documentación y de los hechos a fin de determinar posibles responsabilidades, medidas disciplinarias y acciones al respecto.

Versión:	1
Página:	Página 21 de 24



- e) Si después del análisis se determina que el responsable de bienes incurrió en alguna irresponsabilidad o violación a la presente Norma o cualquier otra normatividad aplicable, se procederá a aplicar las medidas disciplinarias y/o sanciones administrativas en los términos de la misma, independientemente de las sanciones que determinen las autoridades competentes.
- f) El plazo máximo que deberá durar desde la notificación de las autoridades de alguna queja y denuncia, hasta la contestación de la misma, será de 3 días hábiles.
- g) La Secretaría de Contraloría del Estado por conducto del Órgano Interno de Control y/o a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública por conducto de la Unidad de Transparencia del CECyTED según corresponda el conducto de la queja o denuncia, analizarán todas y cada una de las evidencias y documentos que integran dicho expediente y determinarán sobre la procedencia o no de la denuncia.
- h) Formular, en caso de considerarlo procedente, la denuncia correspondiente ante la Secretaría de Contraloría del Estado, acompañando todos los elementos de prueba que se hayan recabado para apoyar los hechos denunciados, mismos que serán notificados a las áreas correspondientes a fin de realizar las sanciones aplicables que al efecto determinen dichas instancias.

ARTÍCULO 49.- Corresponderá a la Secretaría de Contraloría del Estado por conducto del Órgano Interno de Control y/o a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública por conducto de la Unidad de Transparencia del CECyTED, lo siguiente:

- a) Recibir los reportes presentados en los diferentes medios establecidos para ello, por cualquier ciudadano o instancia, sobre los bienes patrimoniales que fueran vistos, en su parecer, haciendo mal uso.
- b) Dar seguimiento a las denuncias y quejas que se interpongan por el uso indebido de los bienes patrimoniales.
- c) Recabar la información entregada por los organismos, que considere necesaria.
- d) Realizar el análisis correspondiente, con la finalidad de estar en condiciones de determinar la posible responsabilidad.

Versión:	1
Página:	Página 22 de 24

- e) En caso de proceder, emitir la sanción administrativa correspondiente al servidor público que haya incurrido en alguna irregularidad.

## TÍTULO SEXTO

### SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 50.- Cualquier infracción a lo dispuesto en esta Norma y en las que se deriven, será considerada un atentado en contra del correcto ejercicio de la función pública y por lo tanto se estará a lo que disponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, así como las demás aplicables.

### TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Norma se somete a revisión por parte del personal del Colegio, así como de la revisión y aprobación por el CICAN y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la H. Junta Directiva CECyTED.

SEGUNDO. Derivado de la importancia en el uso, resguardo y control de los bienes patrimoniales, la presente Norma se hará del conocimiento mediante circular a todo el personal del CECyTED para que se acate, a partir de que entre en vigor.

TERCERA. Con la finalidad de dar certeza jurídica a la aplicación de la presente Norma, después de su aprobación por la H. Junta Directiva CECyTED, se deberá publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y registrar ante las instancias correspondientes.

CUARTA. La presente Norma podrá ser actualizada mediante la revisión y aprobación por el CICAN, con lo cual cambiará su número de versión, y se someterá para su aprobación ante la H. Junta Directiva CECyTED.

QUINTA. Los formatos señalados en la presente Norma, serán elaborados por el Jefe de Patrimonio y con visto bueno del Jefe del Departamento de Recursos Materiales, y posteriormente en coordinación con el Departamento Jurídico y el Departamento de Eficiencia Administrativa serán aprobados por la H. Junta Directiva, en un plazo no mayor de 6 meses después al de la publicación de la presente Norma en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y serán dados a conocer a todo el personal mediante circular normativa.

Versión:	1
Página:	Página 23 de 24

SEXTA. En lo referente a los bienes inmuebles se comenzará con el proceso de actualización para su posterior cotejo con los registros contables del Departamento de Finanzas a partir del noviembre 2017.

SÉPTIMA. Del parque vehicular del CECyTED comprendidos dentro de los bienes muebles deberán de cumplir además de con la presente Norma con lo establecido en los Lineamientos para el Uso Eficiente del Parque Vehicular del CECyTED y demás normatividad vigente que les aplique.

OCTAVA. En lo referente a sellos, llaves, material bibliográfico y archivo físico documental se propondrá posteriormente si se anexa a la presente Norma y/o se requerirá realizar una normativa por separado, debido a la complejidad y relevancia de su manejo y control.

NOVENA. Los casos no previstos en la presente Norma, serán resueltos por la Dirección General del CECyTED.

DECIMA. Se derogan todas las disposiciones normativas internas emitidas anteriormente con respecto a los presentes lineamientos.

Versión:	1
Página:	Página 24 de 24



ACUERDO No. 503 - A08/22.09.17

**ASUNTO:**

SE SOLICITA ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA LA VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y COMPETENCIAS DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD CECYTE, EN APEGO A LOS ARTÍCULOS: 25 FRACC. X, ART. 27 FRACC. III DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DE DURANGO; 8 FRACC. XIII Y 18 FRACC. DEL DECRETO POR EL QUE SE CREÓ EL CECYTE DURANGO DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CECYTE DURANGO.

**ACUERDO PROPUESTO:**

SE SOLICITA ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA LA VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y COMPETENCIAS DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD CECYTE.

**RESOLUTIVO**

LA H. JUNTA DIRECTIVA AUTORIZA LA VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y COMPETENCIAS DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD CECYTE, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

**FIRMAS:**

M. EN C. ENRIQUE GERARDO MACEDO ORTIZ  
Coordinador Nacional de CECyTE's y  
Representante del Gobierno Federal ante la  
H. Junta Directiva del CECyTE Durango

Suplente: LIC. ALBERTO ALAN J. CASTELLANOS ROLDÁN  
Responsable de la Área de Administración y Finanzas en la  
Coordinación Nacional de CECyTE's

LIC. MARÍA DEL ROSARIO CASTRO LOZANO  
Secretaría de Contraloría y Comisario Público ante la  
H. Junta Directiva del CECyTE Durango  
Suplente: ING. JUAN MANUEL NÚÑEZ RODRÍGUEZ  
Titular del Órgano Interno de Control en CECyTE Durango

LIC. MARTÍN SARRAZA SILVA  
Representante del Sector Productivo ante la  
H. Junta Directiva del CECyTE Durango

C.P. RUBÉN CALDERÓN LLANÚA  
Secretario de Educación en el Estado y  
Vicepresidente de la H. Junta Directiva del CECyTE Durango  
Suplente: PROF. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS  
Coordinador de Enlace con Organismos Públicos  
Descentralizados y Desconcentrados del Estado  
y Representante del Gobierno Estatal ante la H. Junta Directiva

ING. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO  
Delegado Federal de la Secretaría de Educación  
Pública en el Estado de Durango  
y Representante del Gobierno Federal ante la  
H. Junta Directiva del CECyTE Durango

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA  
Secretario de Finanzas y Administración del Estado  
de Durango y Representante del Gobierno ante la  
H. Junta Directiva del CECyTE Durango.  
Suplente: C.P. RUTH M. VÁZQUEZ SARRAZA  
Coordinadora General de Normatividad, Registro  
y Seguimiento de Entidades Paraestatales


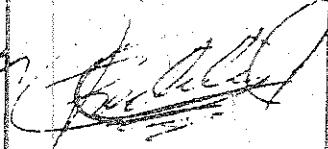
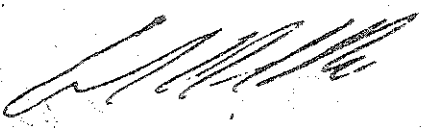
LIC. GUILLERMO ROSALES PÉREZ  
Director General del CECyTE y Secretario Técnico  
de la H. Junta Directiva del CECyTE Durango



PARA TODOS  
**Dgo**



# **Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango en su modalidad CECyTE.**

Clave:	RECAC-CICAN-DG	Fecha de emisión	22 de Septiembre de 2017	Versión	1
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		
NOMBRE	ACADEMIA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL, REPRESENTANTE EN DURANGO DR. LUIS ALEJANDRO TORRES MONREAL	LIC. JOSÉ RUTILIO ORTIZ SILERIO ACUERDO CICAN No. 08/CICAN/07.04.17	L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ DIRECTOR GENERAL		
FIRMA					

## ÍNDICE

CAPÍTULO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
CONSIDERANDO	4
I. DISPOSICIONES GENERALES	5
II. DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO	7
III. DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	8
IV. DEL PERIODO EXTRAORDINARIO	10
V. DE LA ESCALA DE CALIFICACIONES	11
VI. DEL REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES	11
VII. DE LA REINSCRIPCIÓN	12
VIII. DE LA PORTABILIDAD DE ESTUDIOS Y TRANSITO DE ALUMNOS	13
IX. DE LAS BAJAS DE LOS ALUMNOS	14
X. DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS	15
TRANSITORIOS	15

## INTRODUCCIÓN

Un México con Educación de Calidad será sinónimo de igualdad de oportunidades y el despliegue de una imaginación renovadora que sea fuente del desarrollo nacional. La educación de calidad será la base para garantizar el derecho de todos los mexicanos a elevar su nivel de vida y contribuir al progreso nacional mediante el desarrollo de sus habilidades, conocimientos y capacidad innovadora e impulsando valores cívicos y éticos, que permitan construir una ciudadanía responsable y solidaria con sus comunidades.

La Reforma Educativa es un paso decidido para desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad a través de tres ejes de acción fundamentales. En primer lugar, se busca que los alumnos sean educados por los mejores maestros. Con el Nuevo Servicio Profesional Docente, ahora el mérito es la única forma de ingresar y ascender en el servicio educativo del país. En segundo lugar, se establece que la evaluación sea un instrumento para elevar la calidad de la enseñanza. Para ello se otorgó plena autonomía al INEE y se creó un sistema de evaluación. Finalmente, fomenta que la educación se convierta en una responsabilidad compartida. Con la Reforma Educativa, directivos, maestros, alumnos y padres de familia podrán tomar decisiones conjuntas para mejorar el proceso educativo en cada plantel. Esto se traduce en otorgar mayor autonomía de gestión a las escuelas.

Para garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo se plantea ampliar las oportunidades de acceso a la educación, permanencia y avance en los estudios a todas las regiones y sectores de la población. Esto requiere incrementar los apoyos a niños y jóvenes en situación de desventaja o vulnerabilidad, así como crear nuevos servicios educativos, ampliar los existentes y aprovechar la capacidad instalada de los planteles.

La igualdad sustantiva entre mujeres y hombres deberá verse reflejada en la educación, la cultura, el deporte, y en las especialidades técnicas y científicas. Por un lado, se fomentará la inclusión integral de las mujeres en todos los niveles de educación, dando especial seguimiento a sus tasas de matriculación para asegurar que no existan trabas para su desarrollo integral. Asimismo, se propiciará que la igualdad de género permee en los planes de estudio de todos los niveles de educación, para resaltar su relevancia desde una temprana edad.

Adicionalmente, una de las vías para fomentar que la juventud participe del desarrollo nacional es impulsando una mayor vinculación de las necesidades económicas y sociales de cada región con los programas educativos. Para ello se debe asegurar su pertinencia y permitir que, a través de carreras de nivel profesional técnico, los estudiantes se inserten de manera directa al sector productivo.

## CONSIDERANDOS

Que la H. Junta Directiva es la máxima autoridad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, y que dentro de sus facultades está el expedir disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de su competencia. Tomando en cuenta que es necesario que en las instituciones educativas se construya un espacio en donde los alumnos y demás usuarios puedan tener a su disposición el material e instrumentos que les permita desarrollar de manera eficaz su conocimiento sobre cualquier tema que se analice, consulte, estudie y practique, debiendo todo esto generarse en un marco de respeto y armonía.

Que dadas las necesidades y requerimientos de la sociedad y de los compromisos contraídos por la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Durango, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado, cuyo objetivo es impartir educación media superior, terminal por convenio y bivalente de carácter tecnológico.

La H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado, el Convenio de Coordinación que para la creación, operación y apoyo financiero celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado y el Decreto que creó al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado, expide el presente:

## Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango en su Modalidad CECyTE

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** La H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado, el Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado y el Decreto que creó el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, en su Artículo 8, expide el presente Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias.

**Artículo 2.** El objetivo del presente Reglamento es establecer a partir de la implementación del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB), sustentado en el Acuerdo 442 de la Secretaría de Educación Pública, el Acuerdo 444 que establece el desarrollo del Marco Curricular Común, el Acuerdo 447 que indica las competencias del docente de la Educación Media Superior y a partir del Acuerdo Secretarial 653 del C. Secretario de Educación Pública, por el que se determina el Plan de Estudios del bachillerato tecnológico, el fundamento pedagógico, los criterios, procedimientos, y requisitos legales a que deben sujetarse los alumnos, maestros, personal administrativo y autoridades educativas, para gestionar, operar, evaluar y certificar los aprendizajes y competencias en el proceso de desarrollo de los estudiantes; llevar a cabo de manera clara, objetiva y justa la evaluación y certificación de los aprendizajes y competencias adquiridos, así como el registro de las calificaciones correspondientes.

**Artículo 3.** Este Reglamento es de observancia obligatoria para los alumnos, maestros, personal directivo, administrativo y autoridades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

**Artículo 4.** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

**Colegio.** Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

**Plantel.** Al centro educativo del Colegio, en el que se imparte educación de nivel medio superior en la modalidad de bachillerato tecnológico.

**Director de Plantel.** Aquel que realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable y tiene la responsabilidad de generar un ambiente escolar conducente al aprendizaje; organizar, apoyar y motivar a los docentes; realizar las actividades administrativas de manera efectiva; dirigir los procesos de mejora continua del plantel; propiciar la comunicación fluida de la escuela con los padres de familia, tutores u otros agentes de participación comunitaria y desarrollar las demás tareas que sean necesarias para que se logren los aprendizajes esperados.

**Alumno.** Persona que busca adquirir conocimientos, así como desarrollar habilidades y destrezas, en la mayoría de los casos con el apoyo del docente, del asesor o del tutor y en su caso mediante la utilización de las tecnologías de la información.

**Trayectoria Curricular.** Es el orden y la manera en que deben lograrse los aprendizajes definidos institucionalmente para cada plan y programas de estudio.

**Unidad de Aprendizaje Curricular.** En la unidad administrativa o institución educativa y en sus planteles, se entenderá por Unidad de Aprendizaje Curricular (UAC) a las asignaturas, materias y/o módulos que integran las estructuras curriculares vigentes.



**Portabilidad de Estudios.** Reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas, sin importar el grado, subsistema o modalidad de educación media superior en que el alumno las haya cursado.

**Tránsito de Alumnos.** Proceso administrativo que permite la movilidad de estudiantes entre los subsistemas, planteles o modalidades de educación media superior. En este proceso, las unidades administrativas e instituciones educativas reconocen la portabilidad de los estudios realizados por el alumno.

**Acreditación.** Acción y efecto de reconocer oficialmente la aprobación de una asignatura, módulo, grado o nivel escolar.

**Baja Definitiva.** Terminación de los derechos del alumno en el plantel federal, unidad administrativa o institución educativa.

**Baja Temporal.** Interrupción de los estudios durante un lapso determinado.

**Modelo Educativo.** Es el que oferta el Colegio con enfoque en competencias, a través del Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico, el cual ofrece una educación bivalente, que le permite continuar su educación en el nivel superior o bien, incorporarse al sector productivo.

**Modalidad de la Oferta Educativa del Colegio.** Los estudiantes cursan la educación media superior en la modalidad escolarizada.

**Estructura Curricular.** Conjunto de componentes organizadores en relación con los fines de la educación, contenidos, experiencias formativas, recursos y valoraciones, a partir de las cuales se definen los planes de estudio.

**Plan de Estudios.** Conjunto estructurado de unidades de aprendizaje curricular organizadas para cumplirse en un tiempo determinado, en el cual se establecen los propósitos de formación, los contenidos educativos, la relación interdisciplinaria y los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación.

**Programa de Estudios.** Documento que establece los propósitos específicos de unidades de aprendizaje curriculares, así como los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar su cumplimiento.

**Evaluación.** Proceso integral, sistemático y permanente mediante el cual, además de verificar el aprendizaje de los alumnos, entre otros aspectos, se determina su calificación en cada una de las unidades de aprendizaje curricular del plan de estudios. Se establece en tres momentos: Diagnóstica, formativa y sumativa; y en tres tipos: coevaluación, autoevaluación y heteroevaluación.

**Calificación.** Expresión numérica del proceso de evaluación del aprendizaje, que indica la acreditación o la no acreditación y precisa el grado de desempeño y aprendizaje desarrollados a lo largo del proceso de formación.

**Certificación.** Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, de que se acreditaron asignaturas, módulos, grado y nivel educativo, según lo establezcan las normas vigentes.

**Certificación de Estudios.** Documento con el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas o módulos, cuando el alumno solicita la comprobación de sus estudios parciales o totales.

**Competencias.** Es la integración de habilidades, conocimientos y actitudes en un contexto específico.

**Competencias Genéricas.** Son comunes a todos los egresados de la educación media superior. Son competencias clave por su importancia y aplicaciones diversas a lo largo de la vida. Son transversales por ser relevantes a todas las disciplinas, son transferibles por reforzar la capacidad de los estudiantes de adquirir otras competencias.

**Competencias Disciplinarias.** Son las nociones que expresan conocimientos, habilidades y actitudes que consideran los mínimos necesarios de cada campo disciplinar para que los estudiantes se desarrollen de manera eficaz en diferentes contextos y situaciones a lo largo de la vida.

**Competencias Disciplinarias Básicas.** Procuran expresar las capacidades que todos los estudiantes deben adquirir, independientemente del plan y programas de estudio que cursen y la trayectoria académica o laboral que elijan al terminar sus estudios de bachillerato.

**Competencias Disciplinarias Extendidas.** Son las que amplían y profundizan los alcances de las competencias disciplinarias básicas y dan sustento a la formación de los estudiantes en las competencias genéricas que integran el perfil de egreso de la EMS.



**Competencias Profesionales.** son aquellas que describen una actividad que se realiza en un campo específico del quehacer laboral. En este sentido, son distintas a las genéricas, que son competencias para la vida, con aplicaciones en contextos académicos y profesionales amplios y distintas de las competencias disciplinares, que tienen aplicaciones principalmente en contextos académicos.

**Instrumentos de Evaluación.** En él se documenta y evidencia el aprendizaje de los alumnos y se realiza a través de, entre otros con rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo y guías de observación, que se integran en el portafolio de evidencias.

**Criterios de Evaluación.** Documento que establece las actividades y las evidencias de conocimiento, evidencias de desempeño, evidencias de producto y las evidencias de actitud con las que se logra el resultado de aprendizaje, momentos, tipos de evaluación y niveles de dominio.

**Academias.** Órgano colegiado de carácter consultivo y propositivo, conformado por docentes de diferentes asignaturas y módulos que integran los planes de estudio que se aplican en los planteles del Colegio

**Reinscripción.** Trámite administrativo mediante el cual el alumno establece su relación con un plantel para continuar sus estudios.

**Módulo.** En el bachillerato tecnológico es una unidad de formación profesional integradora y autocontenida, constituida por submódulos, que contribuyen al perfil de cada carrera, por medio del desarrollo de las competencias profesionales que permitan al alumno desempeñar funciones productivas.

**Componente de Formación Básica.** Se articula con la educación básica y con la del tipo superior; aborda los conocimientos esenciales de la ciencia, la tecnología y las humanidades; aporta fundamentos a la formación propedéutica y a la profesional y está integrado por asignaturas

**Componente de Formación Propedéutica.** Se articula con la educación superior, pone énfasis en una profundización de los conocimientos disciplinares que favorezca una mejor incorporación de los egresados a instituciones de ese tipo educativo, y está integrado por asignaturas.

**Componente de Formación Profesional.** Se organiza en carreras estructuradas en módulos, para desarrollar las competencias profesionales correspondientes.

**Regularización.** Proceso para acreditar asignaturas y módulos no acreditados de forma ordinaria.

**Asignaturas Extracurriculares.** Son todas aquellas que contribuyen a la formación integral del alumno y que están enmarcadas en los mecanismos de apoyo del Sistema Nacional de Bachillerato, como son: educación física, actividades artísticas y cívicas, orientación educativa, tutorías, emprendurismo e innovación tecnológica y científica.

**Artículo 5.** Es responsabilidad del Director de Plantel hacer que el alumno conozca el contenido del presente Reglamento.

## CAPÍTULO II DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO

**Artículo 6.** El Bachillerato Tecnológico, se cursa una vez concluida la educación secundaria y está comprendido dentro del tipo medio superior.

**Artículo 7.** En cumplimiento a los lineamientos de la Secretaría de Educación Pública, el Bachillerato Tecnológico debe cumplir el Marco Curricular Común, que se establece como uno de los pilares del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).

**Artículo 8.** El Bachillerato Tecnológico está integrado por un componente de formación básica, un componente de formación propedéutica y un componente de formación profesional, los cuales tienen carácter obligatorio.

**Artículo 9.** La duración del ciclo del bachillerato tecnológico en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, estará definida en el plan de estudios aprobado de acuerdo a la normatividad correspondiente.

**Artículo 10.** El plan de estudios de bachillerato tecnológico está estructurado en seis semestres, aunque el tiempo para cubrir éste puede variar de acuerdo con las necesidades del alumno y las condiciones del Plantel, teniendo como mínimo cuatro semestres y como máximo diez semestres.

**Artículo 11.** El período semestral deberá contemplar mínimo 16 semanas efectivas de clase, además de las actividades complementarias y de evaluación que se programen en el calendario oficial del Colegio, en apego al calendario escolar que aprueba la Secretaría de Educación Pública, a través de la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de CECyTEs.

### CAPÍTULO III DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

**Artículo 12.** La evaluación de los aprendizajes es un proceso integral, sistemático y permanente por medio del cual se recopilan evidencias sobre el desempeño del alumno, conforme a las especificaciones que marcan los programas de estudio y que permite valorar la eficacia de las técnicas empleadas y la capacidad científica y pedagógica del docente y todo cuanto converge en la realización del hecho educativo.

La evaluación del aprendizaje se enfoca en el proceso de aprendizaje conjuntamente con la acreditación del mismo, comprendiendo conocimientos, habilidades y actitudes, y debe contemplar la vinculación de las competencias genéricas, las competencias disciplinares y las competencias profesionales.

La enseñanza y la evaluación del aprendizaje se trabajan conjuntamente, por lo que ésta última estará presente a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje, atendiendo las tres funciones de la misma: diagnóstica, formativa y sumativa; así como la participación de todos los actores en el ciclo: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

**Artículo 13.** La evaluación de los aprendizajes, se realiza mediante la aplicación de instrumentos de evaluación; los criterios de ponderación son establecidos por la Academia Estatal correspondiente, con la aprobación de las autoridades del Colegio.

La congruencia entre la enseñanza y la evaluación es fundamental, pues de ello depende la forma en que se propicia, desarrolla y valora el aprendizaje del alumno, es por ello que la evaluación en un marco de competencias requiere centrarse en el proceso de aprendizaje y se interesa en que sea el alumno quien asuma la responsabilidad de su propio aprendizaje.

Para lograr lo anterior, la evaluación del aprendizaje se basa en la recopilación de evidencias.

**Artículo 14.** La evaluación de los aprendizajes se realiza en dos momentos:

Periodo ordinario:

- a) Cursos semestrales: para la acreditación de asignaturas y módulos.
- b) Recursamiento semestral: para regularizar la no acreditación de asignaturas y módulos.

## Periodo extraordinario

- a) Evaluación extraordinaria: para regularizar la no acreditación de asignaturas.
- b) Cursos Inter semestrales: para regularizar la no acreditación de asignaturas y submódulos durante el periodo extraordinario inmediato.
- c) Evaluación de aprendizajes adquiridos: para acreditar, sin cursar asignaturas y módulos.

## Número de opciones de acreditación por semestre

## Tipos de acreditación

Tipos de acreditación	Asignaturas	Módulos	Submódulos	Total de UAC por semestre
Cursos Semestrales (recursamiento semestral)	6	1	No aplica	7
	5	2		
Evaluación extraordinaria	3	No aplica	No aplica	3
Intersemestrales	2	No aplica	0	2
	0		2	
	1		1	
Evaluación de los aprendizajes adquiridos	3	1	No aplica	4

**Artículo 15.** La evaluación ordinaria, es el derecho que tiene el alumno de ser evaluado en aquellas asignaturas o módulo que esté cursando de acuerdo a los Artículos 8 y 9 de este Reglamento.

**Artículo 16.** La calificación de los reportes parciales es de carácter informativo y se expresa en números enteros y un decimal. El profesor debe reportarla al área de control escolar por los medios que establezca el Colegio.

- Asignaturas y submódulos. Tres reportes parciales.

Si después de las tres evaluaciones parciales el alumno no tiene la calificación mínima aprobatoria, deberá presentarse a la evaluación extraordinaria.

**Artículo 17.** La evaluación extraordinaria es el derecho que tiene el alumno para acreditar las asignaturas no acreditadas en el periodo ordinario y se aplicará después de la evaluación ordinaria.

**Artículo 18.** El Colegio, deberá llevar un registro de las calificaciones obtenidas en los diferentes momentos de la evaluación de los aprendizajes y de las competencias, de acuerdo a lo que se establece en este Reglamento. Asimismo tendrá un seguimiento del logro de las competencias desde el ingreso del estudiante, hasta su conclusión de estudios en el plantel de adscripción.

## CAPÍTULO IV DEL PERIODO EXTRAORDINARIO

### A. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

**Artículo 19.** La evaluación extraordinaria, es un proceso mediante el cual los alumnos, apoyados por un profesor, se preparan para lograr los aprendizajes no acreditados en la evaluación semestral ordinaria. Los elementos de la evaluación serán definidos por el docente responsable de la asignatura. El máximo de asignaturas a presentar son tres y se atenderá el 100% del contenido del programa de estudios.

**Artículo 20.** El resultado de la evaluación de los aprendizajes y de las competencias, se asentará como calificación semestral extraordinaria.

### B. CURSO INTERSEMESTRAL

**Artículo 21.** Los alumnos que no obtengan la calificación mínima aprobatoria en la evaluación extraordinaria, de una asignatura o en la evaluación ordinaria de un submódulo, tendrán derecho al curso intersemestral bajo el siguiente criterio:

Asignaturas	Submódulos
2	0
0	2
1	1

Derecho a intersemestrales de submódulos:

Submódulos que contiene el módulo	Submódulos No acreditados del módulo	Derecho a inscripción en curso intersemestral
2	1	De 1 submódulo
3	2	De 2 submódulos
4	2	De 2 submódulos
5	2	De 2 submódulos

Si el alumno reprobó más de los submódulos señalados en la tabla, deberá recurrar el módulo completo.

**Artículo 22.** Los cursos, deberán cubrir el total de contenidos establecidos en el programa de la asignatura o submódulo correspondiente, y al término del mismo, el alumno será objeto de evaluación.

**Artículo 23.** Las evaluaciones se realizarán mediante los mecanismos y ponderaciones que determine la Academia Estatal correspondiente, con la aprobación de la autoridad del Colegio. Es fundamental integrar el portafolio de evidencias.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left, a diagonal line in the center, and a circled '2' on the right.

## CAPÍTULO V DE LA ESCALA DE CALIFICACIONES

**Artículo 24.** La escala de calificaciones para asignaturas o módulos es numérica, del 5 al 10, con la siguiente interpretación:

<i>Escala numérica</i>	<i>Interpretación</i>
10	Excelente
9	Muy bien
8	Bien
7	Regular
6	Suficiente
5	No suficiente

La calificación final de cada asignatura o módulo se expresará con números enteros, de acuerdo con la siguiente tabla:

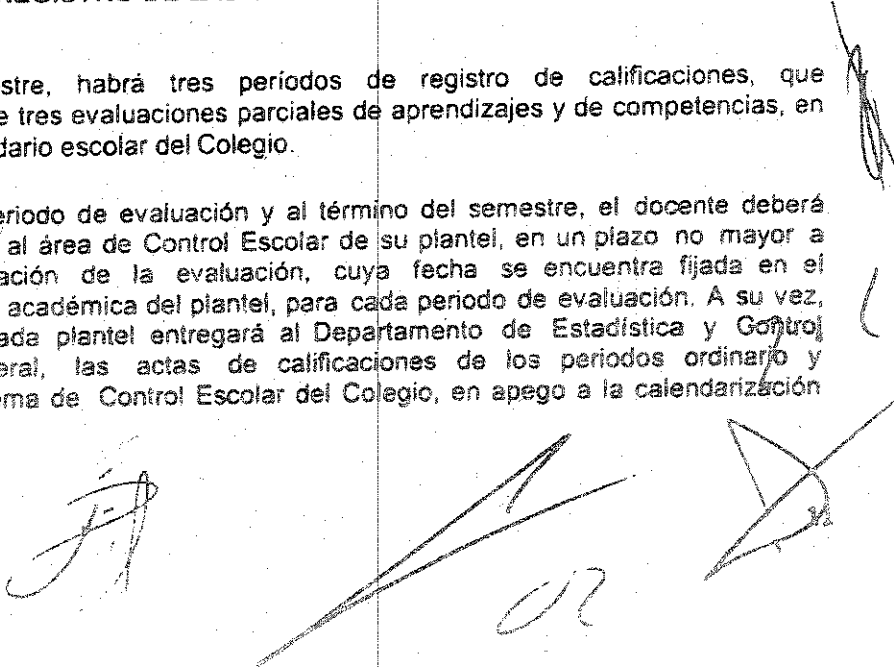
<i>Calificación obtenida</i>	<i>Debe registrarse</i>
De 9.5 a 10	10
De 8.5 a 9.4	9
De 7.5 a 8.4	8
De 6.5 a 7.4	7
De 6.0 a 6.4	6
De 0 a 5.9	5

**Artículo 25.** Se considera como alumno competente cuando obtenga una calificación de ocho (8), nueve (9) o diez (10) en la calificación del módulo. Extendiéndose al alumno una constancia de competencias por módulo al finalizar su trayectoria escolar en el Colegio, pudiendo ser parcial o total.

## CAPÍTULO VI DEL REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES

**Artículo 26.** Durante el semestre, habrá tres periodos de registro de calificaciones, que corresponderán a los resultados de tres evaluaciones parciales de aprendizajes y de competencias, en las fechas que establezca el calendario escolar del Colegio.

**Artículo 27.** Después de cada periodo de evaluación y al término del semestre, el docente deberá reportar la calificación del alumno al área de Control Escolar de su plantel, en un plazo no mayor a 48 horas a partir de la aplicación de la evaluación, cuya fecha se encuentra fijada en el calendario emitido por la autoridad académica del plantel, para cada periodo de evaluación. A su vez, el área de Control Escolar de cada plantel entregará al Departamento de Estadística y Control Escolar de la Dirección General, las actas de calificaciones de los periodos ordinario y extraordinario generados del Sistema de Control Escolar del Colegio, en apego a la calendarización establecida.



**Artículo 28.** El alumno debe cubrir el 80% de asistencia para tener derecho a la evaluación y calificación ordinaria; en caso contrario, el docente registra NP (No se presentó) en el acta de calificaciones. Si el alumno no cumple el 80% de asistencia durante el semestre, no tendrá derecho a la primera evaluación extraordinaria (evaluación de regularización), únicamente podrá acreditar la asignatura en intersemestral para el Bachillerato Tecnológico.

**Artículo 29.** La calificación semestral ordinaria se obtendrá, promediando las calificaciones parciales.

**Artículo 30.** Si el alumno no aprueba alguna asignatura o submódulo durante la evaluación ordinaria, deberá presentarse a la evaluación de regularización en las fechas que señale el calendario escolar.

**Artículo 31.** Para el registro de calificaciones del componente de formación profesional, cuya evaluación se realiza por la evidencia de las competencias y que está integrado por módulos y submódulos, el docente deberá reportar una calificación por submódulo para cada alumno, en las fechas establecidas en el calendario escolar, para el registro correspondiente.

**Artículo 32.** La calificación semestral del módulo, se obtendrá promediando las calificaciones obtenidas en los submódulos, siempre y cuando sean aprobatorias. Si el alumno no obtiene la calificación aprobatoria en alguna de las tres evaluaciones parciales, deberá presentarse a la evaluación intersemestral de las evaluaciones parciales que no hubiese aprobado; mientras esta irregularidad persista el alumno no tendrá acreditado el módulo.

**Artículo 33.** Para el caso de la carrera de Enfermería General, las Prácticas Clínicas son de carácter obligatorio.

## CAPÍTULO VII DE LA REINSCRIPCIÓN

**Artículo 34.** El proceso de reinscripción es el que permite regular y controlar el registro del reingreso de los alumnos que son promovidos de semestre o que regresan de una baja temporal con el propósito de continuar sus estudios de nivel medio superior.

**Artículo 35.** Son alumnos sujetos a reinscripción cuando:

Resolución /Condición Académica en el BT	No acreditados(as)		Total
	Asignaturas	Módulos	
Se reinscribe	0	0	0
	1	0	1
	0	1	1
	1	1	2
	2	0	2
No se reinscribe	0	2	2
	1	2	3
	2	1	3

El alumno sin derecho a reinscribirse en las opciones del periodo ordinario podrá regularizar su situación académica en las opciones del periodo extraordinario (cuando éstas se ofrezcan en el siguiente periodo), a fin de obtener el derecho de reinscripción antes de agotar el tiempo máximo de la educación presencial.

**Artículo 36.** El alumno que adeude asignaturas o submódulos del mismo semestre y sean más de los establecidos como límite, para tener derecho a la evaluación extraordinaria, deberá solicitar la valoración del Docente Tutor sobre la repetición, por única ocasión, del semestre completo o sólo del submódulo y/o de las asignaturas adeudadas. En caso de persistir la irregularidad académica fuera de los límites del número de asignaturas o submódulos no acreditados para reinscripción, causará baja definitiva.

**Artículo 37.** Si después del periodo de regularización existen asignaturas o submódulos no aprobados, el alumno deberá presentar recursamiento en el semestre inmediato posterior, siempre y cuando tenga el visto bueno por escrito del tutor legal y su carga no exceda un máximo de ocho cursos integrados por asignaturas y submódulos

### CAPÍTULO VIII DE LA PORTABILIDAD DE ESTUDIOS Y TRÁNSITO DE ALUMNOS

**Artículo 38.** Se entenderá como Portabilidad de Estudios, al reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas, sin importar el grado, subsistema o modalidad de educación media superior en que el alumno las haya cursado. Siempre y cuando haya acreditado, por lo menos, el primer periodo escolar completo, en el plantel de procedencia.

**Artículo 39.** Se entenderá por Tránsito de Alumnos, al proceso administrativo que permite la movilidad de estudiantes entre los subsistemas, planteles o modalidades de educación media superior. En este proceso, las unidades administrativas e instituciones educativas reconocen la portabilidad de los estudios realizados por el alumno.

**Artículo 40.** La Portabilidad de Estudios y el Tránsito de Alumnos, se aplicará en los planteles, siempre y cuando se apeguen al Marco Curricular Común que establece el Sistema Nacional de Bachillerato y se cuente con la disponibilidad en matrícula y en la operatividad de la carga horaria.

**Artículo 41.** Para llevar a cabo la Portabilidad de Estudios, el centro educativo deberá realizar el trámite correspondiente ante la Dirección Académica, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud presentada por el alumno interesado y su tutor legal, acompañada de la copia de la credencial de elector de éste último;
- b) Antecedente escolar que ampare las Unidades de Aprendizaje cursadas por el alumno en la institución educativa de nivel medio superior de procedencia, respetando lo establecido en el artículo 42 de este Reglamento;
- c) Oficio de solicitud del plantel, en donde señale el semestre y la carrera solicitados por el interesado, así como el horario del grupo al que será asignado; y
- d) De requerirse la regularización de módulos profesionales, el plantel deberá informar por escrito el horario de atención y el docente responsable, asegurando la operatividad académica.

**Artículo 42.** En cumplimiento al mapa curricular del Bachillerato Tecnológico, el interesado deberá atender durante su trayectoria escolar en el Colegio, cinco módulos profesionales, pudiendo presentarse las siguientes situaciones.

- a) Cursar cinco módulos profesionales de la misma carrera técnica (con derecho a titulación profesional) y
- b) Cursar uno o más módulos profesionales de diferentes carreras técnicas (sin derecho a titulación profesional)



**Artículo 43.** Los antecedentes escolares que deberá presentar el interesado para el trámite de Portabilidad de Estudios y Tránsito de Alumnos son para:

- a) DGETI, DGETA, DGCyTM y CONALEP de la entidad, corresponderá el historial académico
- b) Subsistemas de otros estados, corresponderá el certificado parcial de estudios.
- c) Subsistemas estatales, corresponderá el certificado parcial de estudios.

**Artículo 44.** El Historial Académico deberá incluir los siguientes datos: nombre del alumno, Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de alumnos inscritos en el RNA, el folio del registro, matrícula o número de control escolar, periodo de ingreso, avance de créditos, plan de estudios, opción educativa, modalidad educativa, nombre de la unidad administrativa o de la Coordinación Nacional de CECyTE's, número y nombre del plantel, clave del centro de trabajo, UAC cursadas, acreditadas y no acreditadas y en las que se inscribió pero no presentó, promedio de aprovechamiento de estudios parciales, nombre y clave de la carrera. Debidamente requisitado con firma y nombre del Director y en su ausencia del Subdirector del Plantel, en ambos casos nombre y firma del Responsable de Servicios Escolares, así como sello de la institución; en papel membretado que incluya los datos de contacto como teléfonos, correo electrónico, página electrónica y domicilio.

**Artículo 45.** La Dirección Académica tendrá la facultad de emitir el dictamen de Portabilidad de Estudios derivado del análisis realizado, el cual tendrá carácter de irrevocable.

#### **CAPÍTULO IX DE LAS BAJAS DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 46.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá como baja de alumno, a la pérdida de los derechos como estudiante.

**Artículo 47.** Las bajas de la institución serán de carácter temporal o definitiva.

**Artículo 48.** El alumno causará baja temporal de la institución en los siguientes casos:

- I. Cuando sea sancionado por faltas disciplinarias, señaladas en el Reglamento respectivo;
- II. Cuando el alumno no apruebe el recursamiento solicitado (incluyendo el periodo de regularización) y se le aplique el Artículo 34 de este reglamento; y
- III. Cuando el alumno y padre o tutor lo soliciten por razones personales.

El alumno tendrá derecho a una baja temporal con una duración máxima de dos años, a lo largo de toda su trayectoria escolar en el Colegio.

**Artículo 49.** El alumno causará baja definitiva de la institución en los siguientes casos:

- I. Por solicitud del alumno y padre o tutor legal;
- II. Como medida preventiva o disciplinaria del plantel;
- III. Cuando no registre reinscripción por dos semestres consecutivos sin justificación alguna; y
- IV. Cuando supere el número establecido de asignaturas y/o módulos no acreditados para la reinscripción en un plantel con el mismo plan de estudios, y además exceda el tiempo máximo de estancia en la educación presencial.

## CAPÍTULO X DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

**Artículo 50.** La certificación de estudios, es el mecanismo legal mediante el cual el Colegio reconoce y da fe, de los aprendizajes y competencias adquiridos por los alumnos. Se expresa mediante los siguientes documentos:

- I. Documento de certificación para bachillerato Tecnológico que sirve como:  
Certificación de estudios y  
Certificación de terminación de estudios;
- II. Constancia de Recepción Profesional;
- III. Título de Técnico;
- IV. Diploma de Competencias de Formación Profesional Técnica.
- V. Certificación complementaria para planteles que integran el SNB cumpliendo lo establecido en el acuerdo 442.

**Artículo 51.** El Colegio entregará un **Diploma de Competencia** al alumno que acredite cada módulo de formación profesional del Bachillerato Tecnológico, con una calificación de ocho, nueve o diez y de acuerdo al Artículo 40 de este reglamento. El Diploma será signado por el Director del Plantel.

**Artículo 52.** El Colegio entregará el **Certificado de Estudios de Bachillerato Tecnológico** al alumno que haya acreditado la totalidad de las asignaturas y módulos del plan de estudios.

**Artículo 53.** El **Certificado de Estudios** será signado por el Director de Plantel y en su caso el Director General.

**Artículo 54.** El Colegio entregará el **Título de Técnico** con el nombre de la carrera cursada, al alumno que ha aprobado todas las asignaturas y módulos del componente de formación profesional de una sola carrera, en apego al plan de estudios del bachillerato tecnológico, y haya cumplido satisfactoriamente los requisitos de titulación.

**Artículo 55.** El **Título de Técnico** será signado por el Director General, el Director Académico y el (la) Coordinador (a) Nacional de los Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTEs.

**Artículo 56.** El Colegio tramitará a través del Departamento de Control Escolar el registro del título y la expedición de la cédula profesional del alumno que lo solicite, ante la Dirección General de Profesiones, siempre y cuando cumpla totalmente con la normatividad en la materia y haya cubierto el pago de los derechos correspondientes.

### TRANSITORIOS

**Primero.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la H. Junta Directiva del Colegio, con el Visto Bueno de la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de los CECyTEs.

**Segundo.** Este Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por parte de la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.



CENTENARIO

1917 2017

INSTITUCIÓN POLÍTICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

## LISTA DE FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR LA JUNTA DIRECTIVA PARA NORMATIVA DEL CECYTE DURANGO

El Presente programa fue aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, en su Tercera Sesión Ordinaria realizada el 22 de Septiembre de 2017.

CARGO EN JUNTA DIRECTIVA EN CECYTE DURANGO	NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
VICEPRESIDENTE. C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN.- SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO	PROF. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS COORDINADOR DE ENLACE CON ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DEL ESTADO (SUPLENTE)		
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL. M. EN C. ENRIQUE GERARDO MACEDO ORTIZ.- COORDINADOR NACIONAL DE CECYTE'S	LIC. ALBERTO ALAN J. CASTELLANOS ROLDÁN RESPONSABLE DE LA ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CECYTE'S (SUPLENTE)		
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL. DELEGADO FEDERAL DE LA SEP	ING. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE DURANGO		
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO ESTATAL. C.P. JESÚS ALBERTO DÍAZ MEDINA.- SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO	C.P. RUTH M. VÁZQUEZ BARRAZA COORDINADORA GENERAL DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES (SUPLENTE)		
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO	LIC. MARTÍN GAMBOA SILVA		
COMISARIO PÚBLICO. LIC. MARÍA DEL SOCORRO CASTRO LOZANO.- SECRETARIA DE CONTRALORÍA	ING. JUAN MANUEL NÚÑEZ RODRÍGUEZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE CECYTE (SUPLENTE)		
SECRETARIO TÉCNICO	L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ DIRECTOR GENERAL DEL CECYTE		



ACUERDO No. 503 - A10/22.09.17

**ASUNTO:**

SE SOLICITA ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA LA VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD CECYTE, EN APEGO A LOS ARTÍCULOS: 25 FRACC. X, ART. 27 FRACC. III DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO; 8 FRACC. XIII Y 18 FRACC. DEL DECRETO POR EL QUE SE CREÓ EL CECYTE DURANGO Y 8 FRACC. VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CECYTE DURANGO.

**ACUERDO PROPUESTO:**

SE SOLICITA ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA LA VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD CECYTE.

**RESOLUTIVO**

LA H. JUNTA DIRECTIVA AUTORIZA LA VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD CECYTE, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

**FIRMAS:**

  
M. EN C. ENRIQUE GERARDO MACEDO ORTIZ  
Coordinador Nacional de CECYTE'S y

Representante del Gobierno Federal ante la  
H. Junta Directiva del CECYTE Durango

Suplente: LIC. ALBERTO ALAN J. CASTELLANOS ROLDÁN  
Responsable de la Área de Administración y Finanzas en la  
Coordinación Nacional de CECYTE'S

C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN  
Secretario de Educación en el Estado y  
Vicepresidente de la H. Junta Directiva del CECYTE Durango  
Suplente: PROF. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS  
Coordinador de Enlace con Organismos Públicos  
Descentralizados y Desconcentrados del Estado  
y Representante del Gobierno Estatal ante la H. Junta Directiva

LIC. MARÍA DEL ROSARIO CASTRO LOZANS  
Secretaria de Contraloría y Comisario Público ante la  
H. Junta Directiva del CECYTE Durango  
Suplente: ING. JUAN MANUEL MUÑOZ RODRÍGUEZ  
Titular del Órgano Interno de Control en CECYTE Durango

ING. EMILIANO HERNÁNDEZ DOMÍNGO  
Delegado Federal de la Secretaría de Educación  
Pública en el Estado de Durango  
y Representante del Gobierno Federal ante la  
H. Junta Directiva del CECYTE Durango

LIC. MARTÍN GARCÍA ALVÁ  
Representante del Sector Productivo ante la  
H. Junta Directiva del CECYTE Durango

C.P. JESÚS ARTURO RÍAZ MEDINA  
Secretario de Finanzas y Administración del Estado  
de Durango y Representante del Gobierno ante la  
H. Junta Directiva del CECYTE Durango.  
Suplente: C.P. RUTH M. VÁZQUEZ BARRAZA  
Coordinadora General de Normatividad, Registro  
y Seguimiento de Entidades Paraestatales

L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ  
Director General del CECYTE y Secretario Técnico  
de la H. Junta Directiva del CECYTE Durango

EL CIUDADANO LICENCIADO JESÚS BERMÚDEZ FERNÁNDEZ Notario Público Número OCHO en el Distrito Judicial de esta Capital, C E R T I F I C A: Que el presente documento que se contiene en una página debidamente sellada y rubricada por el suscrito notario, concuerda fiel y exactamente con su original, según cotejo que yo el notario doy fe haber hecho. Y para que conste autorizo la presente con mi firma y sello de esta notaria en la Ciudad de Durango, Capital del Estado del mismo nombre, a los cinco días del mes de Octubre del año dos mil diecisiete.



LIC. JESÚS BERMÚDEZ FERNÁNDEZ,

N.P. 8





PARA TODOS  
**Dgo**



## PROGRAMA ESTATAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD CECYTE.

	Clave:	PEOEMC-CICAN-DG		Fecha de emisión	22 de Septiembre de 2017	Versión	1
	ELABORÓ	REVISÓ		AUTORIZÓ			
NOMBRE	ACADEMIA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL, REPRESENTANTE EN DURANGO DR. LUIS ALEJANDRO TORRES MONREAL.	LIC. JOSÉ RUTILIO ORTIZ SILERIO ACUERDO CICAN No. 08/CICAN/07.04.17		L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ DIRECTOR GENERAL DEL CECYTE DURANGO.			
FIRMA							

---

PROGRAMA ESTATAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y  
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES	4
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	4
Dimensión de la Política Educativa	5
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
PERFIL DEL ORIENTADOR	6
FIGURAS Y FUNCIONES QUE INTERVIENEN EN LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA	7
ASIGNACIÓN DE TIEMPO PARA REALIZAR FUNCIONES	9
NIVELES DE ATENCIÓN	9
LÍNEAS DE ACCIÓN Y ÁREAS DE TRABAJO	10
COMPETENCIAS GENÉRICAS DESARROLLADAS EN ORIENTACIÓN EDUCATIVA	11
SEGUIMIENTO DEL NÍVEL DE LOGRO	11
EJES TEMÁTICOS	12
MODELO DE CARPETAS DE ORIENTACIÓN	14
BIBLIOGRAFÍA	15
ANEXOS	
Anexo 1	17
Anexo 2	21

## INTRODUCCIÓN

La necesidad de proporcionar un sentido de identidad a la Orientación Educativa (OE), Vocacional y Profesional en la Educación Media Superior (EMS) que imparte el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE), obedece a las disposiciones del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) que opera desde el año 2008, como parte medular de la Reforma Integral para la Educación Media Superior (RIEMS), con la finalidad de estructurar programas de Orientación que vayan "... *más allá del apoyo individualizado a problemas de aprendizaje ...*, de tal forma que quien participe en esta labor sea capaz de incorporar a los diferentes actores del hecho educativo - maestros, estudiantes, directivos y familiares-. También deben tomar en cuenta los factores psicológicos, sociales y culturales que influyen en los alumnos de manera permanente a lo largo del proceso educativo." (Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior. A.C., 2013).

Bajo estas premisas, contamos entonces con los elementos necesarios para promover el desarrollo integral de los estudiantes y encaminarlos hacia la toma de decisiones eficaces que permitan su permanencia e integración en el contexto educativo, con miras hacia la estructuración de un proyecto de vida trascendente.

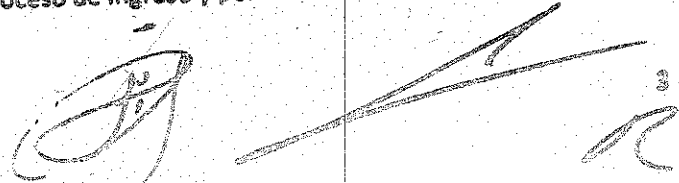
Es por ello, que el diseño del presente programa toma como ejes centrales las necesidades psicosociales, afectivas y cognitivas de los jóvenes estudiantes, que conllevan el planteamiento de temáticas, estrategias y líneas de acción de acuerdo al periodo escolar que cursan, haciendo la referencia de las competencias genéricas que determinan el perfil del egresado de la EMS, definido en el acuerdo 444 del SNB.

De igual forma, en atención al Acuerdo 442 por el que se establece el SNB en un marco de diversidad y en virtud de que los aspectos referidos a la orientación y tutoría como mecanismos de apoyo a las necesidades de los estudiantes y reconoce su importancia a lo largo de la formación del alumnado.

Uno de los objetivos del programa sectorial de la educación 2013-2018, menciona la importancia de establecer servicios de orientación educativa y tutoría para atender las necesidades de los alumnos, sobre todo de aquellos en riesgo de abandono o fracaso escolar, brindando esta atención de manera grupal y/o individual durante su estancia escolar, para facilitar su integración al entorno educativo y apoyarlos en relación a los procesos de aprendizaje, rendimiento escolar y desarrollo personal.

La implementación de los servicios de orientación en los CECyTE'S, se realiza a través de este programa que establece las directrices de la actuación de los involucrados, así mismo, contempla las experiencias del quehacer cotidiano que se desarrolla en los planteles en estos ámbitos. Se plasma como una estrategia para atender el rezago educativo y la deserción escolar; con la finalidad de elevar índices de eficiencia terminal y darle solidez al perfil del egresado en las competencias genéricas que señala el Marco Curricular Común (MCC) de la RIEMS.

El programa de orientación se suma al interés del Colegio para mejorar la calidad y la cobertura educativa. Avanzando en el proceso de ingreso y permanencia al SNB.





## ANTECEDENTES

La OE en México nace a partir de una serie de acciones, acontecimientos y surgimiento de instituciones que se formaron para atender necesidades de tipo psicopedagógico del alumnado.

En nuestros días se ha reconocido que la OE es pieza fundamental del éxito de los programas educativos ya que este tipo de servicio, al ser coordinado adecuadamente proporciona diversos beneficios a la comunidad escolar, es por ello que constantemente se establecen políticas públicas en materia de OE como una línea estratégica que permite mejorar la calidad y pertinencia de la educación en el País.

En los últimos años se han incrementado los esfuerzos para que en los CECyTE'S, los resultados sean efectivos en el proceso enseñanza-aprendizaje enfocado en el modelo por competencias, por lo tanto la Orientación Educativa busca relacionar las competencias desarrolladas por el alumnado en las aulas con su contexto social; de manera que éste sea capaz de solucionar problemas y enfrentarlos de modo creativo vinculando de ésta forma el ámbito educativo, personal y social.

## FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Vélaz (2002) define la Orientación como el "conjunto de conocimientos, metodologías y principios teóricos que fundamentan la planificación, diseño, aplicación y evaluación de la intervención psicopedagógica preventiva, comprensiva, sistemática y continuada que se dirige a las personas, las instituciones y el contexto comunitario, con el objeto de facilitar y promover el desarrollo integral de los sujetos a lo largo de distintas etapas de su vida, con la implicación de los diferentes agentes educativos (orientadores, tutores, profesores, familia) y sociales." (Vélaz, 2002: 38).

A su vez la **Orientación Educativa** es un acompañamiento a los estudiantes en su trayectoria formativa, a través de una serie de acciones psicopedagógicas centradas en el logro del aprendizaje, asesorándolos en cualquiera de sus necesidades de formación dentro del Colegio.

Se considera la **Orientación Vocacional** como el proceso de ayudar a una persona a desarrollar además de aceptar una imagen integrada de sí mismo las posibilidades reales que le ofrece el mundo académico y profesional. Para el descubrimiento de su vocación, para que tome una decisión libre, acorde con sus características y las del entorno.

Al hablar de la elección de una carrera es referirnos a una expresión muy concreta del desarrollo de la personalidad del individuo, desde sus intereses, aptitudes y habilidades, pero también de su contexto social, económico y cultural.

La **Orientación Profesional** es una actividad que se realiza con la finalidad de conocer el mundo laboral, las perspectivas personales de desarrollo, preparando al estudiante para su vida profesional proporcionándole los medios para conocer mejor el área de estudios elegidos, además de brindar información profesigráfica de la carrera elegida, a partir de la investigación de varios indicadores como:

- Perfil del aspirante.
- Planes de estudio.
- Requisitos escolares.
- Perfil del egresado.
- Campo laboral.

### Dimensión de la Política Educativa

En la Ley General de Educación se señalan las normativas que rigen al Sistema Educativo Nacional; que proponen fortalecer la formación integral a través de la Orientación Educativa.

A continuación se presentan extractos de dichos documentos que apoyan el establecimiento de este servicio:

Documento Normativo	Artículo	Atención en el Programa de Orientación Educativa
Ley General de Educación	Artículo 2°: "La educación es medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura, es proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y la transformación de la sociedad, es factor determinante para la adquisición de conocimientos y para formar a hombres y mujeres, de manera que tengan sentido de solidaridad social".	Contribuye al desarrollo del alumnado, al proporcionar atención en diferentes áreas: Institucional, Psicosocial, Escolar y Vocacional.
	Artículo 7°, Fracción X: "Desarrollar actitudes solidarias en los individuos, para crear conciencia sobre la preservación de la salud, la planeación familiar y la paternidad responsable sin menoscabo de la libertad y del respeto absoluto a la dignidad humana, así como propiciar el rechazo de vicios y adicciones, fomentando el conocimiento de sus causas, riesgos y consecuencias".	Dentro del Área Psicosocial se propicia que los bachilleres desarrollen actitudes, comportamientos y habilidades favorables para la vida, a través del establecimiento de una relación armónica entre el entorno social, sus relaciones interpersonales y la estructura de su personalidad, y promoviendo acciones preventivas que atienden los diferentes aspectos que se presentan en la alteración del bienestar personal, escolar y social.

	Artículo 49°: "El proceso educativo se basará en los principios de libertad y responsabilidad que aseguren la armonía de relaciones entre educando y educadores; y promoverá el trabajo en grupo para asegurar la comunicación y el diálogo entre educandos, educadores, padres de familia e instituciones públicas y privadas".	Por medio de las actividades de seguimiento y propuestas, se fomenta la interacción y comunicación entre el alumnado y su familia al igual que entre el alumnado y los demás docentes de la institución.
--	---	--

### OBJETIVO GENERAL

Establecer las líneas de acción para las actividades de la orientación educativa dentro del CECyTE Durango, con la visión de proveer servicios de apoyo al alumnado que atiendan sus necesidades en los procesos de aprendizaje, orientación vocacional y desarrollo psicosocial, contribuyendo en la toma de decisiones en los ámbitos académico, profesional, social y personal hacia la construcción de su proyecto de vida.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

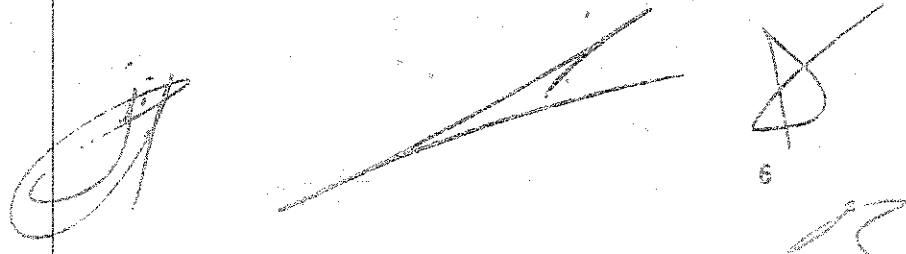
- Promover el trabajo colaborativo entre el programa de Orientación y Acción Tutorial con el propósito de favorecer la formación integral del alumnado.
- Contribuir al logro del perfil de egreso del alumnado a través del desarrollo de las competencias genéricas que le competen establecidas en el SNB.
- Brindar calidad en los servicios de orientación educativa con el fin de formar alumnos que participen de manera productiva y competitiva.

### PERFI DEL ORIENTADOR

El Orientador Educativo debe ser licenciado en Psicología (preferente educativa o clínica), Pedagogía o Trabajo Social, preparado para valorar las habilidades cognitivas y psicosociales, así como las aspiraciones, preferencias y necesidades de los estudiantes e integrar los factores ambientales, sociales y externos que le influyen para la toma de decisiones.

El Orientador Educativo no sólo debe facilitar contenidos informativos, sino ser parte de la formación de la personalidad del estudiante y participar en la construcción de un proyecto de vida que incluya su inserción social como agente generador de la democracia.

Así mismo debe ser capaz de proveer información relativa a las ocupaciones y pasatiempos, de evaluar las condiciones contextuales e individuales, de proporcionar consejo y asesoría, debe ser investigador para estar siempre actualizado con las temáticas que interesan al alumnado.



Además debe tener conocimiento de los cambios estructurales que marca la RIEMS sobre el MCC, el registro y promoción de las competencias genéricas para incidir en la formación integral del alumnado.

Como parte de su integración al sistema deberá conocer la institución en términos de organización, legislación y reglamentación, así como la información necesaria sobre los programas y servicios externos públicos de apoyo a estudiantes, enfoque de desarrollo de competencias.

Confianza, comprensión e interés en el alumnado (empatía, tolerancia, respeto y actitud de servicio).

### FIGURAS Y FUNCIONES QUE INTERVIENEN EN LA ORIENTACION EDUCATIVA


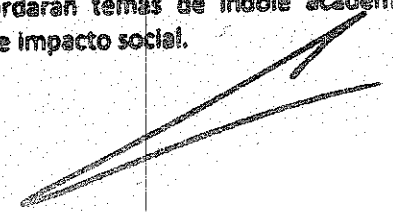

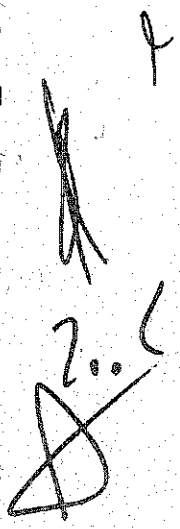
**Dirección académica a través de sus áreas o departamentos correspondientes:**

- Autoriza el programa para su implementación.
- Gestiona las condiciones necesarias para dicha implementación.
- Promueve, supervisa y evalúa la ejecución del programa en los planteles.
- Evalúa la eficiencia del programa de orientación educativa en planteles.

**Dirección del plantel**

- Crea las condiciones operativas para la organización y operación.
- Promueve la organización del programa.
- Supervisa la realización de actividades del área de orientación.
- Valida los informes del orientador para dirección general.
- Emite un informe a dirección general de la aplicación oportuna del programa de orientación.

**Área de Orientación Educativa**

- Coordina la elaboración, operación y evaluación el plan de trabajo de orientación en el plantel.
  - Promueve estrategias, técnicas y recursos didácticos encaminados a favorecer el desarrollo integral del alumno.
  - Es responsable de llevar a cabo los diagnósticos académicos y psicosociales iniciales del alumnado.
  - Recibe para su canalización a alumnos con problemas psicosociales que inciden en su desempeño académico.
  - Apoyar en el desarrollo y registro de las competencias genéricas.
  - Asesorar a los tutores, docentes, padres de familia y comunidad escolar, acerca del conocimiento y atención de los aspectos psicoemocionales, psicosexuales o psicosociales de los alumnos, por medio de la impartición de talleres y conferencias informativas sobre el desarrollo humano, como medio de prevención ante factores de riesgo.
  - Citar a los padres de familia o tutores legales para brindar información y seguimiento de los alumnos y status escolar que tengan factores de riesgo.
  - Gestionar y desarrollar los "espacios para padres" los cuales como mínimo se establece una vez al semestre y tres como pertinencia, donde se abordaran temas de índole académico y personal sobre el desempeño de los alumnos o temas de impacto social.
- 
- 
- 
- 

- Conocer los documentos: Currículum del Bachillerato Tecnológico y el Plan de Estudio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Mantenerse actualizado en cuanto a conocimientos y desarrollo de habilidades que le permitan mejorar su práctica en la institución.
- Difundir en la comunidad escolar las distintas opciones educativas sobre los oficios productivos, la capacitación para el trabajo, la formación técnica básica, la formación profesional técnica, la formación tecnológica superior, la licenciatura y los posgrados que ofrecen las instituciones educativas, sociales y productivas del país en los ámbitos local, estatal, regional y nacional, con la finalidad de ser un apoyo a los tutores y a los alumnos en la elección Vocacional de los alumnos.
- Conformación y seguimiento del expediente del alumno del área de Orientación.
- Dar a conocer al alumnado sus resultados de las pruebas aplicadas en orientación educativa.
- Elaborar y entregar un informe al director de las actividades realizadas el semestre.

#### Tutores académicos (escolar, grupal e itinerante)

- Promueve estrategias, técnicas y recursos didácticos encaminados a favorecer el desarrollo académico del alumno.
- Mantiene una comunicación permanente con el área de orientación educativa.
- Detecta y canaliza en caso de ser necesario a los alumnos con factores de riesgo psicosociales y académicos al área de orientación.

#### Personal docente

- Detecta y canaliza en caso de ser necesario.
- Solicita al área de orientación información o asesoría con respecto a temas específicos.
- Colabora en el desarrollo de temáticas relacionadas con el área de orientación.
- Fungen como asesores de asignaturas y módulos de formación profesional y reporta los avances al área de orientación.

#### Área de control escolar

- Mantiene actualizado el estatus académico del alumnado.

#### Prefectura o control de orden

- Informa al área de orientación las incidencias conductuales, inasistencias, etc.
- Canaliza al alumnado al área de orientación en caso de ser necesario.

#### Padres de familia o tutores Legales

- Asistir a los "espacios para padres" los cuales como mínimo se establece una vez al semestre y tres como pertinencia, donde se abordaran temas de índole académico y personal sobre el desempeño de los alumnos o temas de impacto social.
- Además de atender las solicitudes de atención que sean necesarias para el acompañamiento del alumnado.

**ASIGNACIÓN DE TIEMPO PARA REALIZAR FUNCIONES**

Se establece como ideal un mínimo de una hora por semana de orientación educativa frente a grupo.

Con base en los criterios que se establecen de pertinencia, idoneidad y suficiencia, los elementos a verificar obedecen a los siguientes referentes que son exigibles desde el nivel IV:

**Pertinencia**

La formación y las funciones del orientador han de ser acordes con lo establecido en la RIEMS y en el SNB.

El programa estará diseñado para promover el desarrollo de actitudes y habilidades acorde a la RIEMS

**Idoneidad**

Los responsables del programa de orientación, además del perfil docente correspondiente, deberán contar de preferencia con formación en una carrera afín a la orientación (por ejemplo educación, pedagogía, psicología, orientación escolar y vocacional, trabajo social) y experiencia.

**Suficiencia**

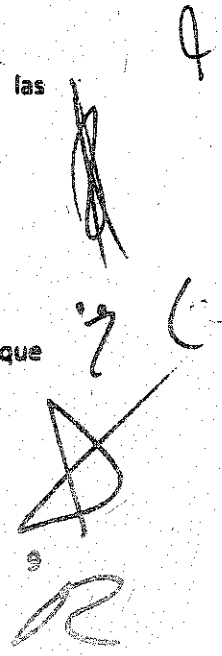
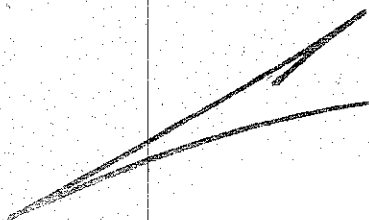
- Nivel III y IV, un orientador por turno.
- Nivel II, un orientador por cada 4 grupos.
- Nivel I, un orientador por cada dos grupos.

El plantel contará con un orientador de tiempo completo o utilizará mecanismos de coordinación que se establezcan en otras instancias públicas como privadas o sociales que permitan disponer del servicio de manera equivalente o bien habilitar docentes para el desarrollo de actividades grupales como parte de sus funciones normales.

Para el logro y concreción de los niveles para el ingreso al SNB, se podrán tomar las consideraciones que se citan en el punto 4.3.5.2 del manual vigente del SNB.

**NIVELES DE ATENCIÓN**

En referencia a los tres Niveles de Atención para el trabajo del Orientador Educativo, mismos que se describen a continuación (DGB/DSA/2010-12):



**Nivel Masivo**

Este nivel se refiere a la posibilidad de ofrecer un espacio para la difusión e información a grandes grupos de estudiantes o padres de familia, acerca de temas vinculados a las distintas áreas de la Orientación Educativa, permitiendo la organización y desarrollo de eventos interinstitucionales o con expertos, como conferencias, pláticas informativas y ponencias, entre otros.

**Nivel Grupal**

Mediante este nivel se atienden aquellas áreas de la Orientación Educativa que tiene un propósito formativo y requieren del trabajo cooperativo, las técnicas de estudio, las habilidades cognitivas y los estilos de aprendizaje, por señalar algunos. Asimismo, en este nivel se trabajan aspectos cuyo tratamiento es más viable a nivel grupal, como solución de cuestionarios, test vocacionales o actividades específicas de Acción Tutorial.

**Nivel Individual**





A través del nivel individual el orientador educativo atiende situaciones y casos particulares que requieren de un tratamiento personalizado. Este nivel se recomienda abordarlo mediante sesiones de asesoría o tutoría o en su caso canalizar a los estudiantes a los ámbitos institucionales que les brinden el servicio profesional requerido.

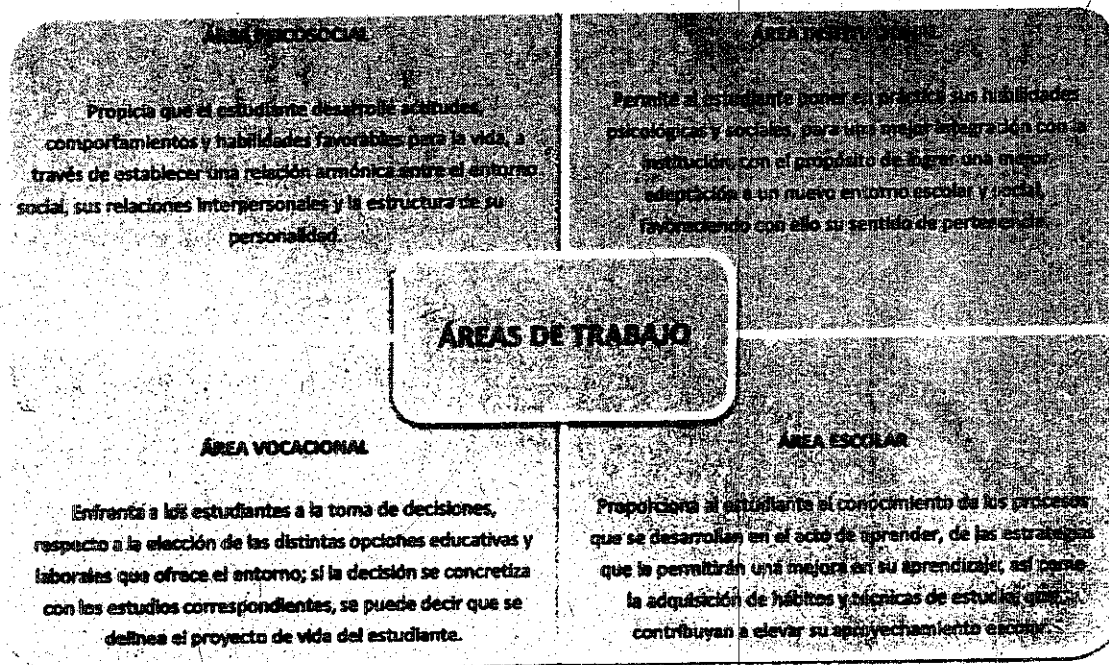
**LINEAS DE ACCIÓN Y AREAS DE TRABAJO**

Las líneas de acción del Programa de Orientación Educativa comprenden tres ejes fundamentales:

- **Prevención** basada en la Reforma Integral de la Educación Media Superior, busca prevenir y abatir la reprobación y la deserción, así como elevar la eficiencia terminal en los planteles del CECyTE Durango a través de estrategias, para lograr su formación integral.
- **Formación** es la confluencia de múltiples acciones y factores intra y extracurriculares que a través de los modelos y prácticas pedagógicas transitan en los espacios del acontecer académico de la escuela.
- **Integración** es una forma que una sociedad tiene de generar mecanismos para que los individuos participen de ella.

Los cuales se trabajan en las siguientes áreas (Institucional, Escolar, Vocacional y Psicosocial) abordando así los niveles de atención individual, grupal y masivo.





### COMPETENCIAS GENÉRICAS DESARROLLADAS EN ORIENTACION EDUCATIVA

Competencias	Atributos	Área institucional	Área psicossocial	Área escolar	Área vocacional
3. Elige y practica estilos de vida saludables.	3.2 Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo		X		
	3.3 Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.		X		
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.	7.1 Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento.	X	X	X	X
	7.2 Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos		X	X	X
	7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.			X	X

Para el registro de las competencias genéricas desarrolladas en orientación ver Anexo 1.

### SEGUIMIENTO DEL NIVEL DE LOGRO

Los pasos del proceso de seguimiento del registro de evaluación de competencias genéricas que le competen al orientador educativo son los siguientes:



Se realiza el registro de evaluación de cada alumno una vez al semestre, con los instrumentos establecidos para ello. (Ver ejemplo Anexo 2 instrumentos de registro).

Se captura el nivel de logro de los atributos en el sistema de registro de evaluación competencias genéricas, conforme a la colorimetría establecida, cuyos valores son:

Valores	Color
Aun no la ha desarrollado	Color Rojo
En vías de desarrollo	Color Amarillo
Desarrollada	Color Verde

Se considera como registro: la anotación que lleva a cabo el orientador donde se indica la fecha, actividad realizada, las competencias genéricas consideradas y la forma de valoración de su desarrollo.

Se considera como registro de seguimiento, las anotaciones sucesivas que realizan los orientadores educativos en el desarrollo de las competencias genéricas.

Se deberá tener bajo resguardo un registro de seguimiento semestral, que será el antecedente, una vez terminada la educación media superior, de la condición final del alumno.

El registro de seguimiento con el avance en competencias genéricas del alumnado se considerará en semestres sucesivos y serán la plataforma de trabajo y evaluación para cada orientador.

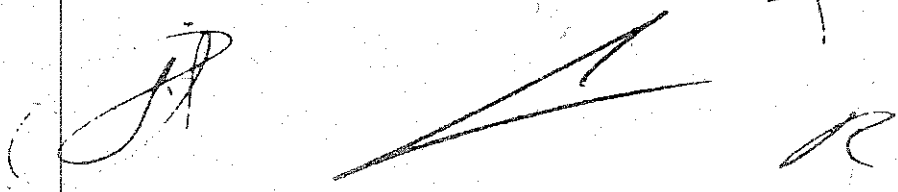
El registro de seguimiento final, es la anotación de cierre de semestre o de ciclo escolar que realiza cada docente y/o el tutor u orientador educativo, en la que se indica el avance obtenido por el alumno con respecto al desarrollo de las competencias genéricas. Para su elaboración se consideran los registros de seguimiento.

La integración del registro final por semestre así como la emisión de reportes que incluyan el documento oficial que avale el grado de avance obtenido por cada alumno sobre el desarrollo de competencias genéricas estará a cargo del Departamento de Servicios Escolares.

Todo el proceso descrito se concretará en la emisión de un documento oficial (reporte específico, constancia adicional) que indique el grado de desarrollo de las competencias genéricas alcanzado por el alumno en determinado ciclo escolar y al finalizar sus estudios de nivel medio superior.

### EJES TEMÁTICOS

Estos ejes temáticos constituyen los focos de aprendizaje sobre que se desarrollan las bases y conforman las dimensiones en torno a las cuales los propósitos de esta se agrupan.



Los tres primeros ejes buscan fortalecer y desarrollar las habilidades de los estudiantes en tres dimensiones distintas: el ámbito personal, el interpersonal, el de participación y pertenencia en tanto el cuarto tiene como foco promover aspectos relacionados con el autocuidado y la prevención de riesgo, el quinto facilita el desarrollo del proyecto de vida.

Ejes	Temática	Descripción	Objetivo
Eje I	Personal	Promueve el fortalecimiento de la persona humana. Fomenta el desarrollo personal, promoviendo el conocimiento y valoración de sí mismo, el reconocimiento de sus emociones y la de los demás.	Conocer y valorar las características personales, identificar fortalezas y potenciarlas.  Fomentar un adecuado contacto con el exterior.
Eje II	Interpersonal	Genera la capacidad de enfrentar y resolver de manera constructiva los conflictos y problemas interpersonales.  Favorece la convivencia, un ambiente de aprendizaje propicio, así como la conformación de relaciones positivas.	Adquirir la capacidad de reflexión y comunicación.  Identificar los conflictos sus posibles causas y soluciones.
Eje III	Participación y pertenencia	Desarrollar la capacidad de insertarse en los espacios de participación que forman parte de la vida en sociedad.	Potenciar el derecho de toda persona de participar en forma activa en las distintas comunidades a las que pertenece.  Promover la participación en un marco caracterizado por un sentido de pertenencia del estudiante hacia los grupos a los que se desenvuelve.  Convivir de acuerdo a los valores (respeto, solidaridad, espíritu democrático, entre otros).
Eje IV	Autocuidado y Prevención de factores de riesgo	En este eje incentiva el desarrollo de conductas, habilidades y destrezas que le permitan al alumno enfrentar y superar situaciones de riesgo.	Establecer objetivos asociados con el tratamiento de situaciones de riesgo o problemáticas entorno a la dimensión como:  <i>La afectividad y sexualidad:</i> Promover la valoración y cuidando de áreas como lo son el género, la reproductividad, el vínculo afectivo y el erotismo como parte integral de la misma).  <i>Abuso del consumo de sustancias:</i> promover una vida saludable disminuyendo el riesgo de adquirir prácticas de consumo problemático.  <i>Violencia:</i> reconocer identificar las distintas formas de violencia que se manifiestan en

			el entorno escolar.  Otorgar estrategias para evitar, identificar y hacer frente a situaciones de este tipo.
Eje V	Plan de Vida	Se abordarán áreas como la Orientación Vocacional, la profesiografía y el proyecto de vida. Con la intención de que el alumnado cuente con las herramientas para afrontar de manera asertiva su vida futura.	Vocacional: conocer el perfil idóneo para el desempeño profesional y laboral.  Profesiografía: indagar y visitar los campos laborales.  Estar al tanto de las funciones y campos de acción de cada profesión.

Estos ejes se encuentran relacionados entre sí y los objetivos de aprendizaje de cada uno de ellos sirven como complemento para los otros ejes.

Así mismo es importante mantener la relación de los ejes temáticos y las competencias genéricas que competen al área de orientación educativa

### MODELO DE CARPETAS DE ORIENTACIÓN

El modelo de carpetas de registro y seguimiento del departamento de orientación aborda los siguientes criterios de carácter obligatorio:

#### CARPETA DEL ORIENTADOR

- Nombramiento.
- Plan de trabajo de orientación educativa.
- Informe o reportes de actividades.
- Evaluaciones diagnósticas de los alumnos (preferentemente diagnósticos psicosociales y académicos).

#### CARPETA DE LOS ALUMNOS ATENDIDOS

- Ficha de registro del alumno.
- Formato de seguimiento del alumno.
- Formato de canalización interna.
- Formato de canalización externa.
- Carta compromiso de alumnos atendidos y canalizados a instituciones externas.
- Citatorios.

Para el seguimiento integral del alumno se deberá mantener una comunicación constante con el prefecto para detectar alguna señal que indique que el alumno no se encuentra emocionalmente estable. El trabajo en equipo entre los diferentes departamentos proveerá una observación complementaria, con la finalidad de brindar una atención oportuna.

Nota: Es importante mencionar que ciertos formatos solo son necesarios en algunos casos dependiendo de la situación del alumno en cuestión.

## BIBLIOGRAFÍA

Gobierno de Chile (2011). Bases Curriculares Consulta Pública Orientación, Unidad de Curriculum y Evaluación Ministerio de Educación.

Bisquerra, Rafael. Coordinador. (2002) La práctica de la orientación y la tutoría. Editorial Praxis, Colección Compromiso con la Educación. Barcelona, España.

Secretaría de Educación Pública. (2008) Reforma Integral de la Educación Media Superior en México.

Secretaría de Educación Pública. (2010) Lineamientos de Orientación Educativa. DGB/DCA. México.

Secretaría de Educación Pública. (2010) Manual para el orientador. México.

Subsecretaría de Educación Media Superior. (2013) Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato (Versión 3.0). Junio 2013.

Vélaz, Consuelo. (2002) Orientación e intervención psicopedagógica. Concepto, modelos, programas y evaluación. Ediciones Aljibe, Málaga.

## REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, consultada el 04 de diciembre de 2014 en [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\\_140714.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf)

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, consultada el 04 de diciembre de 2014 en [http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\\_D\\_3632\\_22-01-2014.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3632_22-01-2014.pdf)

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, consultada el 04 de diciembre de 2014 en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm>

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, consultada el 04 de diciembre de 2014 en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf>

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, consultada el 04 de diciembre de 2014 en [http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/3f9a47cc-efd9-4724-83e4-0bb4884af388/reglamento\\_interior\\_sep.pdf](http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/3f9a47cc-efd9-4724-83e4-0bb4884af388/reglamento_interior_sep.pdf)

Reformas al Acuerdo 444, consultado el 04 de diciembre de 2014 en [http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/10905/1/images/Acuerdo\\_656\\_reforma\\_adicional\\_444\\_adicional\\_486.pdf](http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/10905/1/images/Acuerdo_656_reforma_adicional_444_adicional_486.pdf)

Elaborado por:

CECYTE AGUSCALIENTES  
Micaela Torres Romero

CECYTE BAJA CALIFORNIA  
Cristhian Dario Ramírez Lagarda

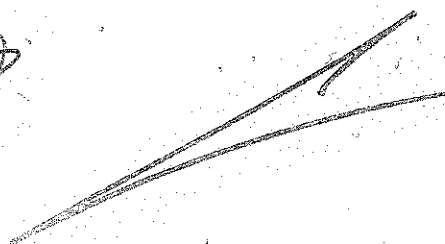
CECYTE CHIHUAHUA  
Representantes

CECYTE DURANGO  
Roberto Montano Ramírez

CECYTE ESTADO DE MÉXICO  
Eduardo Maya Chávez

CECYTE HIDALGO  
Sonia Cruz García

CECYTE QUERETARO  
Alicia Serrano Ceballos



**ANEXOS**

**Anexo 1**

**Competencia 3**

**Instrucciones:** El siguiente modelo de rúbrica está diseñado para evaluar un proyecto de investigación en el que se centra la atención en los atributos.

El evaluador marcará con una "X" el nivel de logro alcanzado, el puntaje obtenido por cada aspecto puede ser de 1 hasta 4, se leccionando el nivel que considere más adecuado. La suma total más alta es de 24 puntos, al final de la rúbrica se proponen los rangos para calificar.

**Competencia Genérica y atributos a desarrollar: Elige y practica estilos de vida saludables**

Integrantes del Equipo:			Grupo:	Nombre del proyecto: Trastornos alimenticios				
Atributo	Aspecto a evaluar	Referente	Nivel de dominio					
			Competente 4 puntos	Satisfactorio 3 puntos	Básico 2 puntos	Insuficiente 1 punto	Puntaje	
3.1 Reconoce la actividad física como un medio para su desarrollo físico, mental y social.	La práctica de alguna disciplina deportiva.	Reconoce la actividad física como una forma de conservar su salud además de ser una fuente de entretenimiento saludable.	Practica alguna actividad física con constancia además de motivar a sus compañeros.	Realiza actividad física con regularidad.	Realiza actividades físicas a partir de una exigencia externa.	Hace poca actividad física y no la reconoce como necesaria.		
3.2 Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo.	Que el alumno elabore un ensayo donde identifique y defina los diferentes tipos de trastornos alimenticios que afectan al adolescente en la actualidad.	Estructura del ensayo.	El ensayo contempla los elementos de apertura, desarrollo y cierre.	El ensayo solo contempla dos elementos: apertura y desarrollo, desarrollo y cierre, apertura y cierre.	Solamente maneja un solo elemento.	No maneja ningún elemento del ensayo.		
		Contenido.	Menciona adecuadamente los diferentes tipos de	Menciona solamente algunos trastornos	Menciona de manera errónea los diferentes	No menciona ningún tipo de trastornos		

*[Handwritten signatures and initials]*

3.3 Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.	Que el alumno a través de la línea del tiempo identifique la importancia de tener relaciones interpersonales dentro de su contexto personal, familiar y social.	Conocimientos del contenido.	El alumno contesta adecuadamente todas las preguntas relacionadas con el tema.	El alumno puede contestar adecuadamente la mayoría de las preguntas relacionadas con la presentación del tema.	El alumno puede contestar adecuadamente algunas de las preguntas relacionadas con el tema.	El alumno tiene nulo conocimiento sobre la información del tema.	El alumno no había preparado apuntes adecuados antes de empezar a diseñar la línea del tiempo.
			El alumno tiene apuntes sobre todos los eventos y fechas que desea incluir en la línea de tiempo antes de empezar a diseñarla.	El alumno tiene apuntes sobre casi todos los eventos y fechas que desea incluir en la línea de tiempo antes de empezar a diseñarla.	El alumno tiene apuntes sobre a mayoría de los eventos y fechas que desea incluir en la línea de tiempo antes de empezar a diseñarla.	El alumno puede describir en un 50% o más de los eventos de la línea del tiempo sin referirse a esta y puede rápidamente determinar cuál de los eventos ocurrió primero.	El alumno puede describir en un 25% o más de los eventos de la línea del tiempo sin referirse a esta y puede rápidamente determinar cuál de los eventos ocurrió primero.

Handwritten signature and initials, possibly 'J. C.' and 'A. C.', with a large checkmark-like mark.

## Competencia 7

## Instrucciones:

El estudiante elabora un documento escrito con extensión mínima de tres cuartillas y un máximo de diez en formato libre, describiendo su proyecto de vida a corto, mediano y largo plazo.

Para el desarrollo del mismo, podrá incluir imágenes, mapas conceptuales y/o otros recursos que sean de su interés.

Competencia Genérica y atributos a desarrollar: C.G. 7 Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.

## Integrantes del Equipo:

Grupo:

Nombre del proyecto: PROYECTO DE VIDA

Atributo	Aspecto a evaluar	Referente	Nivel de dominio				Puntaje
			Competente 4 puntos	Satisfactorio 3 puntos	Básico 2 puntos	Insuficiente 1 punto	
7.1 Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento.	Visión Personal	Que el alumno identifique y defina adecuadamente su proyecto de vida a corto, mediano y largo plazo.	Indica hacia dónde quiere ir y se visualiza en el futuro, manifestando una perspectiva exitosa en la concreción de sus metas.	Indica hacia dónde quiere ir y como se visualiza en el futuro, pero carece de una perspectiva en el logro de sus metas.	Reconoce quien es pero limitadamente sabe qué papel juega la visión personal.	No reconoce con claridad, quien es y qué papel juega una visión personal.	
	Misión personal		Indica el éxito de su labor como persona, señalando los cambios y/o cosas que quiere lograr en la realidad y para conseguirlo indica valores, principios y motivaciones personales.	Indica el éxito de su labor como persona, señala los cambios y/o las cosas que quiere lograr en la realidad y para conseguirlo, escasamente indica valores, principios y motivaciones	Indica el éxito de su labor como persona, con dificultad para señalar los cambios y/o las cosas que quiere lograr, no tiene claro cómo conseguirlo, no indica valores.	Indica el éxito de su labor como persona pero no señala los cambios y/o las cosas que quiere lograr en la realidad y a la vez, no indica valores, principios y	



				personales.	principios y motivaciones personales.	motivaciones personales.	
	Establecimiento de metas		Establece clara y de forma congruente sus metas, y considera aspectos de orden personal y profesional, muestra una actitud excelente, de compromiso y dedicación para lograrlas.	Establece metas de forma clara y enuncia excelente compromiso y dedicación para lograrlas.	sus metas son poco claras, carecen de orden aunque se entienden y enuncia excelente compromiso y dedicación para lograrlas.	Carece de metas y/o no son claras, a la vez que su compromiso y dedicación, es nulo.	
7.1 Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento.	Administración de tiempo	Que el alumno identifique y defina adecuadamente su proyecto de vida a corto, mediano y largo plazo.	Establece prioridades a corto, mediano y largo plazo, dando importancia a desarrollar funciones que serán de impacto para su vida, prioriza las tareas que le ayudarán y elimina las que no están de esta manera, sabe administrar su tiempo.	Establece prioridades dando importancia a desarrollar funciones que serán de impacto para su vida, prioriza las tareas que le ayudarán pero no elimina por completo las que son superficiales, de esta manera la administración de su tiempo no es la adecuada para lograr sus metas.	Establece prioridades dando importancia a desarrollar funciones que serán de impacto para su vida, sin embargo no prioriza las tareas que le ayudarán, de esta manera la administración de su tiempo tiene poca planeación para lograr sus metas.	Tiene dificultades para establecer prioridades de sus funciones a desempeñar, no prioriza las tareas que le ayudarán y por lo tanto su organización en el cumplimiento de sus propósitos es un incierto.	

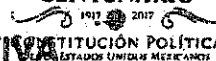
*[Handwritten signatures and marks]*

Anexo 2

FORMATO PARA REPORTE DE FIN DE CURSOS																					
Unidad de Aprendizaje Curricular:	<table border="1"> <tr> <td>No la ha desarrollado</td> </tr> <tr> <td>En via de desarrollo</td> </tr> <tr> <td>Desarrollada</td> </tr> </table>	No la ha desarrollado	En via de desarrollo	Desarrollada																	
No la ha desarrollado																					
En via de desarrollo																					
Desarrollada																					
Docente:																					
Fecha de elaboración:																					
REGISTRO DE COMPETENCIAS GENÉRICAS POR SEMESTRE																					
NO MB RE DEL EST UDI AN TE	Se autodetermina y cuida de sí		Se expresa y se comunica		Piensa y Crítica Reflexivamente		Aprende de Forma		Trabaja en forma colaborativa		Participa con responsabilidad en la sociedad			ORSE RVAC IONE S							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11										
1	1	2	3	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					



CENTENARIO



## LISTA DE FIRMAS DE AUTORIZACION POR LA JUNTA DIRECTIVA PARA NORMATIVA DEL CECYTE DURANGO

El Presente programa fue aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, en su Tercera Sesión Ordinaria realizada el 22 de Septiembre de 2017.

CARGO EN JUNTA DIRECTIVA EN CECYTE DURANGO	NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
VICEPRESIDENTE. C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN.- SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO	PROF. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS COORDINADOR DE ENLACE CON ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DEL ESTADO (SUPLENTE)		
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL. M. EN C. ENRIQUE GERARDO MACEDO ORTIZ.- COORDINADOR NACIONAL DE CECYTE'S	LIC. ALBERTO ALAN J. CASTELLANOS ROLDÁN RESPONSABLE DE LA ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CECYTE'S (SUPLENTE)		
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL. DELEGADO FEDERAL DE LA SEP	ING. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE DURANGO		
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO ESTATAL. C.P. JESÚS ALBERTO DÍAZ MEDINA.- SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO	C.P. RUTH M. VÁZQUEZ BARRAZA COORDINADORA GENERAL DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES (SUPLENTE)		
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO	LIC. MARTÍN GAMBOA SILVA		
COMISARIO PÚBLICO. LIC. MARÍA DEL SOCORRO CASTRO LOZANO.- SECRETARIA DE CONTRALORÍA	ING. JUAN MANUEL NÚÑEZ RODRÍGUEZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE CECYTED (SUPLENTE)		
SECRETARIO TÉCNICO	LA. GUILLERMO ROSALES PÉREZ DIRECTOR GENERAL DEL CECYTED		



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL**

Profesora. Francisca Escarcega No 208, colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

**Tel: 137-78-00**

**Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>**

**Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado**