



## MINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### RESOLUCIÓN No.80 /22

**POR CUANTO:** Las secretarías generales y docentes de los centros de educación superior gestionan los procesos de matrícula, control de la trayectoria académica y egreso de los estudiantes, según las normas establecidas en los reglamentos aprobados por el Ministerio de Educación Superior y de los organismos formadores que los complementan.

**POR CUANTO:** Mediante la Resolución No. 184 de 12 de octubre de 2011, emitida por esta instancia, se aprobó y estableció el “Manual de Normas y Procedimientos para el Trabajo de las Secretarías en las Instituciones de Educación Superior”, con los modelos y registros anexos, todos los cuales forman parte integrante de la mencionada Resolución, a fin de uniformar y actualizar los procedimientos que rigen en las secretarías generales y docentes de los diferentes organismos formadores; así mismo, con el propósito de optimizar el trabajo en estas dependencias mediante la Resolución Ministerial No. 13 de 6 de febrero de 2015 fueron modificados los artículos 262 y 263 de la citada Resolución No.184/2011.

**POR CUANTO:** Después de algunos años de aplicación se ha comprobado que el mencionado Manual constituye un avance en los métodos de gestión de los procesos en las secretarías, el que se hace necesario actualizar teniendo en cuenta sus años de aplicación y para lo que se ha tenido en cuenta el aval positivo de las direcciones de los organismos de la Administración Central del Estado con centros de Educación Superior adscritos.

**POR CUANTO:** A través de la Instrucción No. 1 del 6 de octubre de 2015 (copia corregida) emitida por el Director de Ingreso y Ubicación Laboral se establece la expedición, con carácter excepcional, de una copia literal certificada del título o diploma por la pérdida, daño, sustracción, destrucción o extravío del documento original, la cual surte efecto legal como documento idóneo para acreditar un nivel profesional o de formación académica de posgrado.

**POR TANTO:** En el ejercicio de las atribuciones conferidas en el inciso d) del Artículo 145 de la Constitución de la República de Cuba,

### RESUELVO

**PRIMERO:** Aprobar el “Manual para la gestión de los procesos en las secretarías de las instituciones de educación superior”, los modelos y registros anexos, todos los cuales forman parte integrante de esta Resolución a todos sus efectos.

**SEGUNDO:** Responsabilizar a los rectores, decanos, directores de centros universitarios municipales y de filiales, así como a los secretarios generales de los centros de educación superior de todos los organismos formadores, con la aplicación del “Manual para gestión de los procesos en las secretarías de las instituciones de educación superior”.

**TERCERO:** Encargar al Director General de Educación de Pregrado que tiene dentro de sus funciones dirigir el trabajo desempeñado por la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral desde sus funciones pertinentes, la fiscalización de la gestión de los procesos en las secretarías de las instituciones de educación superior, oído el criterio de los organismos formadores.

**CUARTO:** Encomendar al Director de Ingreso y Ubicación Laboral, subordinada a la Dirección de Pregrado del Ministerio de Educación Superior, la gestión, orientación metodológica y actualización permanente de lo dispuesto en el **“Manual para gestión de los procesos en las secretarías de las instituciones de educación superior”**, estableciendo las coordinaciones correspondientes con los organismos de la Administración Central del Estado con centros de educación superior adscritos.

### **DISPOSICIÓN ESPECIAL**

**ÚNICA:** Los centros de enseñanza militar adscritos a los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior se rigen por sus propias normativas y procedimientos.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** Queda encargado el Director de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior, de procesar trámites, solicitudes y reclamaciones de la población y organismos que se presenten a esta Dirección, así como valorar y decidir sobre cualquier eventualidad relacionada con estos procesos y quede fuera del alcance de este Manual.

**SEGUNDA:** Dejar sin efectos las resoluciones No. 184 de 12 de octubre de 2011 y la No. 13 de 6 de febrero de 2015 emitidas por quien resuelve; así como la Instrucción No. 1 del 6 de octubre de 2015 (copia corregida) emitida por el Director de Ingreso y Ubicación Laboral.

**NOTIFÍQUESE** al Director General de Pregrado y al Director de Ingreso y Ubicación Laboral de este Ministerio de lo que por la presente se dispone.

**COMUNÍQUESE** a los rectores y secretarios generales de todos los centros de educación superior, por conducto del Director de Ingreso y Ubicación Laboral de este Ministerio.

**DESE CUENTA** a los ministros de los organismos de la Administración Central del Estado con centros de educación superior adscritos.

**ARCHÍVESE** el original de la presente en el Departamento Jurídico Independiente de este Ministerio.

**DADA** en La Habana a los 29 días del mes de agosto de 2022 “Año 64 de la Revolución” (Fdo) **Dr. C. JOSÉ RAMÓN SABORIDO LOIDI, MINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR.**

***Denisse Pereira Yero, Jefa del Departamento Jurídico Independiente, Ministerio de Educación Superior.***

**CERTIFICO:** *Que la presente es copia fiel y exacta del original de la Resolución No.80 del 29 de agosto de 2022, firmada por el Ministro de Educación Superior y que obra en los archivos a cargo del Departamento Jurídico Independiente de este Ministerio.*

## **MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS EN LAS SECRETARÍAS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

### **CAPÍTULO I**

#### **GESTIÓN DE LOS PROCESOS EN LAS SECRETARÍAS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, LOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES**

**ARTÍCULO 1.1.** La gestión de los procesos relacionados con actividades de registro general, documentación, expedición y legalización de certificaciones en las instituciones de educación superior, se realiza a través de la Secretaría General y las secretarías docentes, tanto para las carreras y programas de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto que se cursan en el Pregrado, así como para los diferentes programas de posgrado.

2. Cuando la Universidad tiene adscritos otras instituciones de la educación superior, se establece un sistema de trabajo entre las secretarías de esas instituciones teniendo en cuenta sus particularidades, acorde a los niveles de subordinación institucional acordados y previa aprobación de los rectores o directores correspondientes.

### **SECCIÓN PRIMERA**

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

**ARTÍCULO 2.1.** La Secretaría General de la Universidad es la unidad organizativa de dirección de los procesos de registro general, control de la documentación, expedición y legalización de certificaciones y títulos, así como la orientación y control metodológico del trabajo que se desarrolla en las secretarías docentes.

2. Según la estructura aprobada por el organismo formador al que está adscrita la Universidad, a la Secretaría General se pueden subordinar el Archivo Central, la Comisión de Ingreso Provincial y otras oficinas o dispositivos de trabajo para el mejor cumplimiento de sus funciones, así como realizar otras actividades o tareas ejecutivas y de control metodológico, que estén relacionadas con los procesos que atiende.

3. La Secretaría General es responsable de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes que regulan los procesos que le compete dirigir o fiscalizar en las carreras, los programas de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto que se cursan en pregrado y los programas de posgrado, relacionados con el ingreso, la trayectoria escolar, el control de los resultados académicos, y el egreso de los estudiantes; así mismo, es responsable de la expedición, ordenamiento, actualización, conservación certificación, legalización y custodia de la documentación que le corresponda según las normas vigentes.

**ARTICULO 3.1.** Para atender las tareas de la educación de posgrado que le competen a la Secretaría General, la institución podrá tomar la decisión de centralizar estas funciones en una Secretaría de Posgrado o un dispositivo de trabajo, según la estructura y plantilla aprobadas.

2. La Secretaría General se encarga de mantener actualizada a la dirección universitaria, facilitando la información necesaria para el análisis relacionado con el

ingreso, el movimiento de la matrícula, los resultados académicos de los estudiantes, el egreso y el posgrado. Constituye la memoria y el registro de toda institución de educación superior y es la unidad organizativa consultor relevante para la toma de decisiones por la dirección universitaria.

**ARTÍCULO 4.1.** La Secretaría General actúa de acuerdo con los preceptos de la gestión eficiente, en estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos dictados por las instancias superiores y la propia Universidad en el ejercicio de sus respectivas competencias.

2. En las relaciones con los subordinados y para el servicio efectivo a profesores, estudiantes y población en general, actúa con objetividad y transparencia.

3. En las relaciones con otras dependencias universitarias y de la administración pública actúa de acuerdo con los principios de colaboración y asistencia activa, con respeto pleno a los ámbitos de competencia respectivos, de acuerdo con el principio de lealtad institucional.

**ARTÍCULO 5.1.** El sistema de trabajo en la Secretaría General se organiza según la estructura y características propias de la institución, en correspondencia con la matrícula de la Universidad.

2. Se designa al Secretario General como jefe, así como los especialistas y técnicos que por plantilla se aprueben.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

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

**ARTÍCULO 6.1.** El Secretario General de la Universidad es el funcionario nombrado por el Rector con facultades para dirigir la Secretaría General.

2. Es el jefe de las oficinas, archivos, comisiones o dispositivos de trabajo que por la estructura aprobada están adscritos a la Secretaría General.

**ARTÍCULO 7.1.** Se subordina directamente al Rector de la Universidad, en su trabajo diario mantiene una estrecha vinculación con todos los miembros del Consejo de Dirección, con el personal técnico y administrativo que labora en la institución y establece adecuadas relaciones de trabajo con sus subordinados.

2. Recibe orientaciones metodológicas de la dependencia que corresponda en el organismo formador al que está adscrita la Universidad, con el objetivo de mejorar la organización, planificación, ejecución y control del trabajo.

**ARTÍCULO 8.** El Secretario General garantiza el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes que regulan los procesos que le compete dirigir o fiscalizar en las carreras, programas de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto que se cursan en pregrado y los programas de posgrado, relacionados con el ingreso, la trayectoria escolar, el control de los resultados académicos y el egreso de los estudiantes de pregrado; así mismo, es responsable de la expedición, ordenamiento, actualización, conservación, certificación y custodia de la documentación que le corresponda según las normas vigentes.

**ARTÍCULO 9.** El Secretario General de la Universidad tiene las siguientes funciones:

- a) Dirige las actividades de elaboración, actualización, preservación, y control en los registros establecidos, de la documentación relacionada con los procesos de trabajo que atiende la Secretaría General;
- b) refrenda y expide títulos, certificaciones y otros documentos autorizados a legalizar con su firma, tanto en pregrado como en posgrado;
- c) planifica, organiza, controla y evalúa el Plan de Trabajo de la Secretaría General y sus subordinados;
- d) organiza, orienta y controla el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes que regulan los procesos relacionados con el ingreso, la trayectoria escolar, el control de los resultados académicos y el egreso de los estudiantes de pregrado;
- e) capacita, orienta y evalúa metodológicamente a los secretarios docentes para el mejor cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan todos los procesos de trabajo que se desarrollan en las secretarías;
- f) organiza y ejecuta las inspecciones integrales al sistema de control interno de las secretarías docentes, para comprobar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos;
- g) promueve la participación de los secretarios docentes de las facultades en actividades de asesoramiento metodológico a los secretarios docentes de los centros universitarios municipales y las filiales, para el correcto control del cumplimiento del plan del proceso docente de las carreras adscritas a las facultades, en lo que concierne a las secretarías;
- h) dirige y controla el Archivo Central adscrito a la Secretaría General y fiscaliza la organización de los archivos que existen en las secretarías docentes;
- i) controla la utilización y la custodia de los cuños de la Secretaría General;
- j) organiza, coordina, ejecuta y controla el cumplimiento de las tareas planificadas del Sistema de Ingreso a la Educación Superior en la provincia, cuando la dirección universitaria lo designa Secretario Ejecutivo de la Comisión de Ingreso Provincial;
- k) en coordinación con el Especialista de Ingreso de la Universidad o la Comisión de Ingreso Provincial organiza, coordina, ejecuta y controla el cumplimiento de las tareas planificadas del Sistema de Ingreso a la Educación Superior, que correspondan a la Secretaría General y las secretarías docentes;
- l) organiza, coordina, ejecuta y controla la actividad de posgrado en lo que concierne a las funciones de la Secretaría General, expidiendo los documentos que correspondan;
- m) suministra las informaciones que le sean solicitadas por las autoridades universitarias y de otras organizaciones o entidades, con la aprobación del Rector u otro funcionario facultado;
- n) Constituye un ente activo del proceso de formación, manteniendo informado al Rector sobre el cumplimiento de las normas establecidas y los resultados de los procesos que atienden la Secretaría General y las secretarías docentes;

- o) garantiza el cumplimiento de las acciones de autocontrol planificadas para la Secretaría General; y
- p) cumple los demás deberes que se le asignen por los reglamentos o el Rector, en relación con su cargo.

**ARTÍCULO 10.** El Secretario General de la Universidad podrá actuar como Secretario del Consejo de Dirección de la Institución, para redactar las actas de sus reuniones, controlar el cumplimiento de sus acuerdos y cumplir las demás funciones asignadas en el Reglamento del Consejo de Dirección. Por la complejidad que implica simultanear ambas funciones, siempre que sea posible es recomendable designar a otra persona.

**ARTÍCULO 11.** Los requisitos para ocupar el cargo de Secretario General son:

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

## **SECCIÓN TERCERA**

### **De la Secretaría Docente**

**ARTÍCULO 12.** La Secretaría Docente es la dependencia universitaria que realiza las funciones de registro general, documentación y expedición de documentos, en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para los procesos de matrícula; control de expedientes académicos; exige el cumplimiento de los planes del proceso docente; organización y registro para la confección de títulos; expedición de certificaciones; organización y preservación de archivos.

**2.** La Secretaría Docente garantiza el registro, procesamiento, control, custodia y conservación de la documentación de las carreras y los programas de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto que se cursan en pregrado, y las tareas que le conciernan relacionadas con la educación de posgrado que se desarrolla a su nivel.

**ARTÍCULO 13.1.** La Secretaría Docente actúa de acuerdo con los preceptos de la gestión eficiente, en estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos dictados por las instancias superiores y por la propia Universidad en el ejercicio de sus respectivas competencias.

**2.** En las relaciones de trabajo y para el servicio efectivo a profesores, estudiantes y población en general, actúa con objetividad y transparencia.

**3.** En las relaciones con otras dependencias universitarias actúa de acuerdo con los principios de colaboración y asistencia activa, con respeto pleno a los ámbitos de competencia respectivos, de acuerdo con el principio de lealtad institucional.

**ARTÍCULO 14.1.** La Secretaría Docente de la Facultad se subordina directamente al Decano.

2. Las secretarías docentes de los centros universitarios municipales, las filiales universitarias y unidades docentes se subordinan directamente a sus respectivos directores. En todos los casos se subordinan metodológicamente a la Secretaría General de la Universidad.

3. Reciben orientaciones metodológicas de la Secretaría General con el objetivo de mejorar la organización, planificación, ejecución y control del trabajo.

**ARTÍCULO 15.1.** El sistema de trabajo de la Secretaría Docente se organiza según la estructura y características propias de la institución y en correspondencia con la matrícula de estudiantes.

2. Su jefe es el Secretario Docente y tiene los especialistas y técnicos que por plantilla se aprueben. En su trabajo diario mantendrá una estrecha vinculación con todos los miembros del Consejo de Dirección, el personal técnico y administrativo con que se relaciona, así como con profesores y estudiantes.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **Del Secretario Docente**

**ARTÍCULO 16.** El Secretario Docente es el funcionario nombrado con facultades para dirigir la Secretaría Docente y se subordina directamente al Decano de la Facultad o Director del Centro Universitario Municipal, la Filial Universitaria o de la Unidad Docente, según corresponda, y establece adecuadas relaciones de trabajo con sus subordinados.

**ARTÍCULO 17.** El Secretario Docente tiene las siguientes funciones:

- a) Dirige las actividades de elaboración, actualización, preservación, y control en los registros establecidos, de la documentación relacionada con los procesos de trabajo que atiende la Secretaría Docente;
- b) refrenda y expide certificaciones y otros documentos autorizados a legalizar con su firma;
- c) planifica, organiza, controla y evalúa el plan de trabajo de la Secretaría Docente y sus subordinados;
- d) garantiza el cumplimiento de las acciones de autocontrol planificadas para la Secretaría Docente;
- e) participa en las actividades de capacitación para el mejor cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan todos los procesos de trabajo que se desarrollan en la Secretaría;
- f) organiza, orienta al personal subordinado, ejecuta, controla y evalúa el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes que regulan los procesos relacionados con el ingreso, la trayectoria escolar, el control de los resultados académicos y el egreso de los estudiantes de pregrado en las carreras adscritas, manteniendo actualizados, registrados y archivados los documentos propios de estos procesos;
- g) orienta y asesora metodológicamente, mediante acciones desde la Facultad, a los secretarios docentes de los centros universitarios municipales y las filiales universitarias, para el correcto control del cumplimiento del Plan del Proceso Docente de las carreras y programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto adscritos a la Facultad, en lo que concierne a las secretarías;



- h) organiza y registra los títulos de graduados a la firma del Decano de la Facultad, cuando no existe Archivo Central que lo haga;
- i) responde por la veracidad de los datos docentes registrados para la expedición de las diferentes certificaciones de calificaciones que se emiten;
- j) organiza y controla las actividades de posgrado en lo que concierne a las funciones de la Secretaría Docente, expidiendo los documentos que correspondan;
- k) organiza y ejecuta las tareas planificadas del Sistema de Ingreso a la Educación Superior que correspondan a su nivel;
- l) organiza, controla y preserva los documentos y registros generales que están bajo su custodia en el Archivo de la Secretaría Docente;
- m) confecciona la información estadística sobre la matrícula, los resultados de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y otras que le correspondan;
- n) realiza coordinaciones de trabajo para el cumplimiento de sus funciones o tareas encomendadas, con autoridades docentes o administrativas de otras áreas en la Universidad, así como con otras secretarías docentes de la propia Universidad;
- o) suministra las informaciones que le sean solicitadas por las autoridades universitarias, con la aprobación del Decano o Director, u otro funcionario facultado;
- p) constituye un ente activo del proceso de formación, manteniendo informado al Decano o Director, según corresponda, sobre el cumplimiento de las normas establecidas y los resultados de los procesos que atiende la Secretaría Docente;
- q) garantiza la adecuada explotación del sistema automatizado, sea SIGENU u otro, cumpliendo las normas establecidas para su uso y protección; y
- r) cumple los demás deberes que se le asignen por los reglamentos, el Decano o Director, en relación con su cargo.

**ARTÍCULO 18.** El Secretario Docente podrá actuar como Secretario del Consejo de Dirección, para redactar las actas de sus reuniones, controlar el cumplimiento de sus acuerdos y cumplir las demás funciones asignadas en el Reglamento del Consejo de Dirección. Por la complejidad que implica simultanear ambas funciones, siempre que sea posible es recomendable designar a otra persona.

**ARTÍCULO 19.1.** Los requisitos para ocupar el cargo de Secretario Docente son:

- a) Ser ciudadano cubano;
- b) haber demostrado plena identificación con los principios políticos, éticos y morales socialistas, a través de su integración y actividad revolucionarias;
- c) tener idoneidad demostrada para ocupar el cargo, además de los requisitos exigidos por cada organismo formador para sus instituciones de la educación superior adscritos;
- d) ser graduado universitario. Excepcionalmente el Rector podrá aprobar se designe a un graduado del Nivel Medio Superior.

**2.** Para la selección de los secretarios docentes se consultará la opinión del Secretario General de la institución de la educación superior.

## SECCIÓN QUINTA

### De los archivos universitarios

**ARTÍCULO 20.** Las normas y principios que rigen la gestión documental de los archivos universitarios, como un subsistema del Sistema Nacional de Archivos, están expuestas en los siguientes documentos:

- a) Decreto-Ley No. 3 “Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba”, dictado por el Consejo de Estado del 20 de febrero de 2020.
- b) Decreto-Ley No. 7, “Reglamento General de Archivo del MES”. dictado por el Consejo de Estado en el 2020.
- c) Resolución 201 del 2020 del Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, “Lineamientos para la Conservación de las Fuentes Documentales”.
- d) Resolución 202 del 2020 del Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, “Los lineamientos generales para la digitalización de las Fuentes Documentales”.
- e) Resolución No. 44 de 24 de febrero de 2004, Indicaciones metodológicas para el diseño e implementación de los sistemas archivísticos institucionales en los CES adscritos al MES.

**ARTÍCULO 21.** Los archivos universitarios tienen las siguientes funciones generales:

- a) Analiza las normas que regulan la gestión de los archivos universitarios y elaborar un Plan de Acciones, adecuadas a la situación propia, para mejorar el funcionamiento de los archivos en la Secretaría General y las secretarías docentes;
- b) define las acciones necesarias, con plazos de cumplimiento definidos, para crear el Archivo Central de la Universidad, en caso de que no exista;
- c) coordina con el Instituto Politécnico que posea la especialidad de Técnico Medio en Gestión Documental para captar estudiantes, que debidamente adiestrados puedan ocupar plazas laborales en el sistema de archivos de la Universidad;
- d) establece un plan de prioridades para mejorar las condiciones materiales de los archivos;
- e) realiza un estudio micro bacteriológico para detectar alguna posible contaminación que pueda afectar a quienes trabajan en los depósitos de documentos que permanecen cerrados;
- f) realiza la fumigación periódica contra plagas y vectores que puedan dañar los documentos archivados;
- g) planifica y adopta medidas efectivas de protección del fondo documental archivado contra incendios, lluvias intensas o desastres naturales;
- h) planifica medidas efectivas para lograr la informatización del fondo documental incluyendo la digitalización de expedientes para su conservación;

- i) coordina medidas para que los archivos de gestión sean realmente archivos del fondo documental de la Facultad, el Centro Universitario Municipal o la filial, no simplemente archivos para guardar expedientes académicos; y
- j) trabaja en la selección y preservación de los expedientes académicos de graduados que son personalidades destacadas en el territorio o el país, en todas las esferas del quehacer de la sociedad.

**ARTÍCULO 22.** Los archivos universitarios tienen además las siguientes funciones vinculadas con el patrimonio cultural:

- a) Atesora la memoria documental histórica de la Universidad;
- b) hace accesible el Patrimonio Documental para ofrecer servicios de legalización y certificación a instituciones y organismos nacionales e internacionales;
- c) facilita el acceso a los fondos documentales como fuente de información, de acuerdo con el marco legal y normativo vigente, para la investigación científica, la extensión universitaria, la gestión administrativa y la salvaguarda de derechos; y
- d) participa en los procesos de creación del conocimiento en la educación de pre y posgrado como apoyo a la actividad docente, contribuyendo a la racionalización y calidad del sistema archivístico universitario.

**ARTÍCULO 23.** El Archivo Central ofrece servicios especializados tales como:

- a) suministro de información a través de cualquiera de los medios de comunicación establecidos;
- b) consulta de la documentación existente en los depósitos del Archivo: servicios nacionales e internacionales, en todas las áreas del conocimiento;
- c) facilita la formación de los profesionales de las Ciencias de la Información y la Historia como apoyo a la actividad docente,
- d) brinda asesoría técnica a facultades, instituciones y organismos de manera presencial; y
- e) realiza acciones formativas dirigidas al personal administrativo de la Universidad.

**ARTÍCULO 24.** El Archivo Central realiza, además, las siguientes actividades:

- a) Ingreso de documentación en el Archivo a través de transferencias;
- b) conservación y difusión del patrimonio documental de la Universidad;
- c) emisión y legalización de documentos; y
- d) actualización del libro de graduados universitarios, entre otros.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **Del personal que trabaja en las secretarías y el Archivo Central**

**ARTÍCULO 25.** Cada organismo formador con instituciones de la educación superior adscritos establece la plantilla de cargos para las secretarías generales, docentes y el Archivo Central, según la estructura aprobada para la entidad y las funciones asignadas a cada dependencia.

**ARTÍCULO 26.** La instancia correspondiente determina el contenido de trabajo para cada especialista o técnico que integra la plantilla de cargos en las secretarías y el Archivo Central, con la descripción de las funciones a desempeñar y los requisitos de nivel de escolaridad y conocimientos afines para ocupar el cargo.

2. De este documento constará una copia en la Secretaría correspondiente, firmada por el trabajador y su jefe inmediato superior.

**ARTÍCULO 27.** El personal que labora en las secretarías está obligado a cumplir la legislación vigente sobre el secreto estatal, la protección física y la disciplina laboral, así como las reglas establecidas para la planificación, organización, ejecución y control del sistema de trabajo en estas dependencias.

**ARTÍCULO 28.** Corresponde a los secretarios generales, docentes y jefes de archivos centrales, velar porque los trabajadores aprobados para desempeñar cargos en estas áreas cumplan los requisitos de idoneidad exigidos, imprescindiblemente una conducta de probados valores éticos.

## **CAPÍTULO II**

### **EL PROCESO DE CONTROL DE LA MATRÍCULA EN PREGRADO**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **Normas generales**

**ARTÍCULO 29.** El Proceso de Control de la Matrícula es el conjunto de actividades reglamentadas y coordinadas que se realizan de forma sucesiva o simultánea durante el curso escolar, para legitimar, documentar, registrar y contabilizar el ingreso, la situación escolar y el egreso de los estudiantes.

**ARTÍCULO 30.** Las normas jurídicas vigentes principales que regulan las actividades que integran este proceso son las siguientes:

- a) Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias;
- b) Resolución No.119 del 29 de octubre de 2021, “Manual de normas y procedimientos para la organización, ejecución y control del proceso de ingreso a la Educación Superior” y otras regulaciones propias para el ingreso en cada curso escolar;
- c) Resolución No.20 del 8 de marzo del 2018 Reglamento para estudiantes extranjeros en los centros de educación cubanos;
- d) Resolución No.98 de fecha 3 de octubre de 2018 que establece las Normas complementarias para la ejecución de los programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto;
- e) Indicaciones de la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior para la matrícula de nuevo ingreso en cada curso escolar;
- f) Indicaciones de los organismos formadores para la matrícula de nuevo ingreso en las Instituciones de educación superior adscritos, en cada curso escolar.

**ARTÍCULO 31.1.** La matrícula es la inscripción oficial en los registros de una Institución de la educación superior, mediante la cual el ciudadano cubano o extranjero formaliza o ratifica legalmente al inicio de cada período académico, su condición de estudiante.

2. Se concede a los ciudadanos que cumplen los requisitos y las normas establecidas en las disposiciones que al efecto dicte el Ministerio de Educación Superior o el organismo especializado al cual se encuentra adscripta la carrera o el programa de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto.

**ARTÍCULO 32.** El Proceso de Control de la Matrícula lo integran las siguientes actividades:

- a) Matrícula de Nuevo Ingreso;
- b) emisión del Carné de Estudiante;
- c) ratificación de matrícula de continuantes;
- d) aprobación de Licencias de Matrícula;
- e) aprobación de Bajas;
- f) aprobación de Reingresos;
- g) aprobación de Traslados;
- h) aprobación de Repitencias.

**ARTÍCULO 33.1.** Son documentos primarios para el control de la matrícula los establecidos por las Normas Generales del Sistema de Ingreso a la Educación Superior:

- a) Lista de Matrícula, modelo SIES-1.
- b) Otorgamiento de Plaza, modelo SIES-3.

2. Se utilizan, para el registro y control de la matrícula en las secretarías los siguientes modelos y registros:

- c) Planilla de Matrícula, MS-1.
- d) Asignaturas matriculadas en la Educación a Distancia, MS-2.
- e) Lista del grupo docente, MS-3.
- f) Ratificación de Matrícula anual, MS-4.
- g) Aprobación de Licencia de Matrícula, MS-5.1
- h) Aprobación de prórroga de Licencia de Matrícula, MS-5.2
- i) Aprobación de alta de Licencia de Matrícula, MS-5.3
- j) Notificación de Baja Aprobada, MS-6.
- k) Devolución de materiales, MS-7.
- l) Aprobación de Reingreso, MS-8.
- m) Aprobación de Traslado, MS-9.
- n) Solicitud y aprobación de Repitencia (MS-20).
- o) Registro de licencias, prórrogas y altas aprobadas, RS-1.1
- p) Registro de Bajas aprobadas, RS-1.2
- q) Registro de Traslados aprobados. Salida. RS-1.3
- r) Registro de Traslados aprobados. Altas. RS-2.1
- s) Registro de Reingresos aprobados, RS-2.2
- t) Registro de aprobación de repitencias, RS-5

## SECCIÓN SEGUNDA

### Procedimiento para la matrícula de nuevo ingreso

**ARTÍCULO 34.1.** Se considera Nuevo Ingreso al estudiante que matricula por vez primera en cualquier tipo de curso de la educación superior.

2. Esta categoría se mantiene solo durante la primera vez que se cursa el primer año académico en la educación superior.

**ARTÍCULO 35.1.** La matrícula de Nuevo Ingreso es la inscripción oficial en los registros de una Institución de la Educación Superior, mediante la cual el ciudadano cubano o extranjero formaliza legalmente su condición de estudiante.

2. Se concede a los ciudadanos que ingresan a la educación superior cumpliendo los requisitos y procedimientos reglamentados para la fuente de ingreso de procedencia, por el Ministerio de Educación Superior y el organismo formador al cual se encuentra adscripta el programa de formación.

**ARTÍCULO 36.1.** La matrícula de Nuevo Ingreso se realiza en la Secretaría Docente y la organiza el Secretario Docente, quien la ejecuta junto con los técnicos de la Secretaría.

2. El Secretario Docente puede seleccionar y capacitar profesores para que participen en el acto de matrícula, cuando sea necesario.

3. Las principales acciones de coordinación e información previa por parte de la Secretaria General son:

- a) Divulga la convocatoria de matrícula por los medios de difusión del territorio, informando la fecha del período de matrícula con suficiente antelación, los documentos que deben presentar los interesados, así como los requisitos que deben cumplir dichos documentos;
- b) capacita al personal que realizará la matrícula, actualizándolo acerca de la metodología del trabajo que van a ejecutar.
- c) coordina con las dependencias de la Universidad que suministran los recursos materiales necesarios; y
- d) organiza el acto de matrícula de forma que transcurra con agilidad, se garantice la revisión correcta de los documentos y el registro exacto de los datos a controlar.

**ARTÍCULO 37.** Para la matrícula de Nuevo Ingreso en Curso Diurno se requieren las Listas de Matrícula (modelo SIES-1) emitidas por la Comisión de Ingreso Provincial, por tipos de cursos y fuentes de ingreso, firmadas por su Secretario Ejecutivo y acuñadas. De las fuentes de ingreso que corresponda se tendrán las listas de ingreso directo y diferido.

**ARTÍCULO 38.1.** La Lista de Matrícula (modelo SIES-1) emitida por la Comisión de Ingreso Provincial es el documento oficial que legaliza el otorgamiento de una carrera o programa de formación de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto a los estudiantes cuyos nombres, apellidos y demás datos aparecen impresos en ellas y son los que tienen derecho a matricular en la carrera o programa de formación de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto otorgados.

2. También tiene este mismo carácter el denominado Modelo SIES-3 “Otorgamiento de plaza” que emiten los rectores presidentes de las comisiones de ingreso provinciales y el Director de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior, al amparo de la Resolución Ministerial No.119 del 29 de octubre del 2021 que aprueba el Manual de normas y procedimientos para la organización, ejecución y control del proceso de ingreso a la Educación Superior.

**ARTÍCULO 39.1.** Para la matrícula de Nuevo Ingreso en la modalidad semipresencial se confecciona la:

- a) Lista de Matrícula en Curso por Encuentros;
- b) Lista de Matrícula en Educación a Distancia.

2. El Rector determina el procedimiento para la confección de las listas de matrícula en Curso por Encuentros y Educación a Distancia, así como el sistema de control que garantice la legalidad de las plazas otorgadas para matricular.

3. El Metodólogo de Ingreso en cada Universidad es responsable de verificar el cumplimiento del procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 40.** El acto de matrícula se compone de las siguientes acciones:

- a) Comprobar que el estudiante de Nuevo Ingreso tiene la carrera o el programa de formación de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto legalmente otorgada, ya sea en la Lista de Matrícula (modelo SIES-1) emitida por la Comisión de Ingreso Provincial o mediante el Modelo SIES-3 “Otorgamiento de plaza”;
- b) revisar que el estudiante presente todos los documentos exigidos para el tipo de curso en el que aspira a ingresar, según la fuente de ingreso de procedencia, cumpliendo los requisitos exigidos para matricular;
- c) verificar la legalidad de dichos documentos; y
- d) registrar los datos que correspondan en la planilla oficial de matrícula, que puede ser impresa o digital.

**ARTÍCULO 41.1.** Son requisitos generales para matricular en cualquier tipo de curso los siguientes:

- a) Ser graduado de Nivel Medio Superior, acreditado por título o certificado emitido por centros del Sistema Nacional de Educación;
- b) cumplir los requisitos de ingreso establecidos para el tipo de curso en que matricula, y
- c) haber obtenido plaza en una carrera o un programa de formación de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto, cumpliendo las normas instituidas para una fuente de ingreso autorizada.

2. En el Curso Diurno, son requisitos, además:

- d) Que los varones aptos FAR hayan cumplido el Servicio Militar Activo, si es requisito exigido para matricular la carrera o programa de formación de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto otorgada;
- e) que los varones no aptos FAR hayan cumplido un año de trabajo en una Tarea Socialmente Útil;

- f) los varones diferidos declarados Aptos para el Servicio Militar Activo que no sean reclutados por causas no imputables a ellos, deben haber cumplido un año de trabajo en una Tarea Socialmente Útil;
- g) los ciudadanos cubanos y extranjeros residentes permanentes en Cuba, que ingresan al Curso Diurno, su edad no puede haber excedido los veintiocho (28) años en el momento de la inscripción para realizar los exámenes de ingreso. Quienes hayan cumplido veintinueve (29) años de edad posterior a la inscripción para examinar y antes de la oficialización de la matrícula, tienen derecho a matricular.

3. La carta aval del Centro de Trabajo, acreditando tener vínculo laboral afín con la carrera o el programa de formación de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto que se matricula en Curso por Encuentros, la exigirán aquellas universidades, carreras y programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto que decidan mantener este requisito para matricular en dicha modalidad de estudio.

4. Para realizar la matrícula de nuevo ingreso, reingreso o de continuantes, los estudiantes pueden entregar la documentación que se señale de forma presencial o no.

5. Para formalizar la matrícula deben concurrir personalmente a la sede central, centro universitario municipal o filial, según corresponda.

### **SECCIÓN TERCERA**

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

**ARTÍCULO 42.1.** Cotejar un documento es comprobar que una copia coincide con su original, teniendo ambos a la vista, de lo cual pudiera afirmarse que la copia es fiel y exacta del original. La copia cotejada no acredita que el documento original es auténtico.

2. Cotejar, a los efectos de este Manual, es sinónimo de comparar, confrontar o contraponer, con el objetivo de comprobar la identidad o semejanza entre la copia y el documento original, quien realiza el cotejo solo certifica esa identidad.

**ARTÍCULO 43.1.** Un documento académico es válido y por tanto legítimo cuando es expedido conforme a las formalidades legales establecidas para su expedición por la autoridad o funcionario competente autorizado o facultado por Ley para emitirlo y firmarlo.

2. La copia exacta de un documento académico acredita que los datos que contiene son fieles y exactos por su identidad con el documento original. Por consiguiente, la copia exacta tiene valor legal y surte efectos jurídicos similares por ser fiel del documento original.

**ARTÍCULO 44.** El acto de cotejo se realiza de la forma siguiente:

- a) Se comprueba que el documento original cumpla todos los requisitos legales exigidos para su expedición según lo que le corresponda acreditar, así como



- que esté firmado por las autoridades facultadas para ello, tenga los cuños correspondientes legibles y esté debidamente fechado;
- b) se verifica que la fotocopia sea fiel y exacta, idéntica al documento original y sea totalmente legible. No se cotejarán documentos que estén visiblemente deteriorados, manchados, tachados o por cualquier causa ilegibles parcial o totalmente;
  - c) una vez comprobada la identidad de la fotocopia con el original se procede a certificarlo, inscribiendo al dorso de la fotocopia la frase “Copia fiel del original” que se exhibe, que puede ser manuscrita o acuñada;
  - d) cuando el título o la certificación de estudios terminados está legalizada con un cuño seco, que no es visible en la fotocopia, el funcionario que coteja inscribe la frase “Copia fiel del original que se exhibe con cuño seco”, que también pudieran ser las variantes “Copia fiel del original, autenticado por MINED” o “Copia fiel del original, autenticado por MINED y con cuño seco”;
  - e) el funcionario que certifica el cotejo pone su nombre, apellidos, cargo, la firma y fecha; y
  - f) se estampa el cuño de la Secretaría Docente en lugar que no oculte la firma del funcionario.

**ARTÍCULO 45.1.** El acto de cotejo solo puede ser realizado por los secretarios generales, los secretarios docentes, especialistas y técnicos que laboran en las secretarías y que realicen el acto de matrícula.

**2.** Cuando se utilizan otras personas como auxiliares para el acto de matrícula, estas no están facultadas para realizar el acto de cotejo de los documentos que acreditan el nivel de escolaridad precedente, pues legalmente no se les reconoce esa función.

**3.** Este procedimiento también es válido para cotejar los documentos para la matrícula en la Educación de Posgrado.

**4.** Para el cotejo de la matrícula en la modalidad de estudios de posgrado a distancia se establecen las normas complementarias al efecto.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **Sobre la legalización de los títulos y certificaciones de estudios terminados de Nivel Medio Superior, por parte de los metodólogos de títulos y diplomas de las direcciones provinciales de Educación**

**ARTÍCULO 46.1.** A los estudiantes graduados en los institutos preuniversitarios y politécnicos del Ministerio de Educación y el Ministerio del Interior; en las Escuelas Militares Vocacionales Camilo Cienfuegos (EMVCC) y las Escuelas Deportivas que, a partir del curso escolar 2011-2012, en su año de graduación hayan obtenido plaza en cualquier tipo de curso en la educación superior, los metodólogos de títulos y diplomas de las direcciones provinciales de educación no les legalizarán los títulos y certificaciones de estudios terminados, que acreditan el Nivel Medio Superior aprobado; por cuanto la organización y control del sistema de ingreso ofrece la certeza que cumplen el requisito de haberse graduado, como exigencia para otorgarles plaza en la educación superior.

2. Se incluyen en esta disposición los estudiantes matriculados en la educación superior que realicen examen de concurso para cambiar de carrera.

**ARTÍCULO 47.1.** La legalización de los títulos y certificaciones de estudios terminados de Nivel Medio Superior, por parte de los metodólogos de títulos y diplomas de las direcciones provinciales de educación, se realizará a todos los demás estudiantes que no están incluidos en esta disposición.

2. Los secretarios generales coordinarán con la Dirección Provincial de Educación donde radica la Universidad, el modo más organizado de realizar estas legalizaciones. Para concluir el proceso de legalizaciones se dispone de hasta seis (6) meses, a partir de que finalice el período de matrícula.

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

**ARTÍCULO 48.1.** En caso de pérdida del original del título y la certificación de estudios terminados que acreditan el Nivel Medio Superior aprobado, se le aceptará al estudiante un certificado expedido por la Dirección Provincial de Educación correspondiente, debidamente firmado por el Metodólogo de Títulos y Diplomas, y acuñado.

2. El documento a que hace alusión el apartado anterior lo gestiona el estudiante personalmente.

## SECCIÓN QUINTA

### **Sobre la legalización de los títulos y certificaciones de estudios terminados de Nivel Medio Superior, mediante gestión personal de los estudiantes o sus familiares**

**ARTÍCULO 49.** Los estudiantes graduados de Nivel Medio Superior en centros fuera de la provincia donde radica la Universidad en que matriculan y que no están comprendidos en la disposición que exonera a sus títulos y certificaciones de estudios terminados de ser legalizados por las direcciones provinciales del Ministerio de Educación, son los que realizan la legalización de dichos documentos mediante gestión personal o de sus familiares. Para ello disponen hasta el último día del cuarto mes del curso en que matriculan.

**ARTÍCULO 50.1.** Los estudiantes comprendidos en la situación descrita en el artículo anterior, para matricular, pueden entregar los títulos o certificaciones de estudios terminados sin legalizar por el Metodólogo de Títulos y Diplomas de la Dirección Provincial de Educación que corresponda, pero ambos documentos deben cumplir los requisitos establecidos en la Resolución del Ministro de Educación No. 444 de 1987 para su expedición.

2. A los estudiantes se les informará que disponen hasta el 30 de diciembre del año en que matriculan para presentarlos legalizados por la Dirección Provincial de Educación en la provincia que expidió el documento.

**ARTÍCULO 51.1.** El Secretario Docente controlará la entrega de los títulos y certificaciones de estudios terminados a los estudiantes, para que estos realicen la legalización en su provincia de residencia, de forma que los documentos estén fuera de los expedientes académicos el menor tiempo posible.

2. Cuando se considere necesario o por orientación de la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior, el Secretario Docente, a través de la Secretaría General de la Universidad, comprobará con la Dirección Provincial de Educación que corresponda la veracidad de los documentos emitidos.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **Sobre las consultas al Director de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior referentes a la matrícula de estudiantes**

**ARTÍCULO 52.** Pueden realizar consultas al Director de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior por vía correo electrónico, relacionadas con la situación de los estudiantes, las siguientes autoridades:

- a) los rectores de las instituciones de la educación superior;
- b) los directivos de los organismos formadores con instituciones de la educación superior adscritos;
- c) los secretarios ejecutivos de las comisiones de ingreso provinciales; y
- d) los secretarios generales de las instituciones de la educación superior.

**ARTÍCULO 53.1.** Las respuestas del Director de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior expresadas por vía correo electrónico tienen carácter oficial preliminar, para proceder en correspondencia con lo que este decida sobre el asunto consultado.

2. Cuando se trata de la situación de un estudiante en particular, la respuesta por el correo electrónico se imprime, la firma al margen quien la recibe y se archiva en el expediente académico del estudiante, lo cual no exime del trámite oficial del caso para obtener la aprobación oficial, firmada por el Director de la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior.

**ARTÍCULO 54.1.** Cuando en las universidades no sea posible dar solución a situaciones que les presenten los estudiantes, el Secretario General remitirá los antecedentes de estos a la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior, previa aprobación del Rector.

2. Estas remisiones deben tener la mayor cantidad de elementos posibles. Cuando se trate de instituciones no adscritas al Ministerio de Educación Superior, los antecedentes se remiten a la instancia que corresponda en el organismo formador al que pertenece la Universidad, quien decidirá si corresponde consultar con la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### Procedimiento para comprobar los requisitos de los documentos de la matrícula

**ARTÍCULO 55.1.** Para matricular en todos los tipos de modalidades de cursos de la educación superior los documentos comunes a presentar son los siguientes:

- a) El Carné de Identidad: debe tener la dirección del domicilio actualizada en la provincia de residencia del estudiante. El nombre o los nombres (si tuviera más de uno) y los dos apellidos que aparecen en este documento oficial constituyen la referencia obligatoria para verificar la legalidad de todos los demás documentos que presente el aspirante a matricular;
  - b) el documento que acredita ser graduado del Nivel Medio Superior: para matricular se acepta solo uno, que puede ser el Título o la Certificación de Estudios Terminados. De ambos solo se recibe una fotocopia legible, previo cotejo con el original. El cotejo de cualquiera de las fotocopias solo lo realiza el personal autorizado para ello en las secretarías docentes;
  - c) el título de graduado del Nivel Medio Superior:
    - a) Debe ser expedido por un Centro del Sistema Nacional de Educación.
    - b) El nombre o los nombres (si tuviera más de uno) y los dos apellidos deben coincidir exactamente con el Carné de Identidad en todas sus letras. Si tiene una diligencia al dorso rectificando error en nombres o apellidos debe estar oficializada con el nombre y firma del Director o Secretario que expide el título o el Metodólogo Provincial de Títulos y Diplomas. No se admitirán títulos con solo la letra inicial del segundo nombre, o que este falte, o abreviaturas en los apellidos.
    - c) La fotocopia se coteja con el original para comprobar si es exactamente igual en todas sus partes. Si alguna parte no coincide o no es legible, no se acepta.
    - d) El título original se devuelve al estudiante. Nunca se le exigirá entregarlo.
- 2.** Los títulos de Nivel Medio Superior emitidos por centros educacionales de otros países deben estar homologados y legalizados mediante certificación expedida por el Ministerio de Educación de la República de Cuba.
- d) La Certificación de Estudios Terminados en la Enseñanza Media Superior:
    - a) Debe ser expedida por un Centro del Sistema Nacional de Educación.
    - b) El nombre o los nombres (si tuviera más de uno) y los dos apellidos deben coincidir exactamente con el Carné de identidad en todas sus letras. Si tiene una diligencia al dorso rectificando error en nombres o apellidos debe estar oficializada con el nombre y firma del Director o Secretario que expide el título o el Metodólogo de Títulos y Diplomas de la Dirección Provincial de Educación correspondiente. No se admitirán certificaciones con solo la letra inicial del segundo nombre, o que este falte, o abreviaturas en los apellidos.
    - c) No puede faltar la disposición o las disposiciones que establecen y/o modifican el Plan de Estudio que acreditan el Nivel Medio Superior vencido.

- d) Debe tener nombre y apellidos y firma del Director y Secretario de la Institución que la expide, y tener cuños de la Institución o Dirección Municipal de Educación.
  - e) En caso de ser una reexpedición debe estar legalizada por el Metodólogo de Títulos y Diplomas de la Dirección Provincial de Educación correspondiente.
  - f) La fotocopia se coteja con el original para comprobar si es exactamente igual en todas sus partes. Si alguna parte no coincide o no es legible no se acepta.
  - g) Las certificaciones de estudios terminados en la enseñanza precedente, emitidas por las instituciones educacionales de otros países, deben estar homologadas y legalizadas mediante certificación expedida por el Ministerio de Educación de la República de Cuba.
- e) Las fotos de carné: deben ser todas actuales e iguales, el tamaño lo determina cada Universidad. Como mínimo se exigirán tres (3) (para la planilla de matrícula, el carné de estudiante y una (1) de reserva en el expediente académico). Cada Universidad puede solicitar más, según sus necesidades.

**ARTÍCULO 56.** Todos los varones que matriculan en el Curso Diurno deben acreditar su situación con respecto al cumplimiento del Servicio Militar Activo en cualquiera de las modalidades militares establecidas, excepto aquellos a los que se les haya otorgado una carrera cuyo ingreso a la misma esté autorizado sin cumplir el Servicio Militar Activo.

**ARTÍCULO 57.1.** Los estudiantes varones diferidos APTOS FAR entregarán la “Boleta para los licenciados del Servicio Militar Activo que se incorporan a las instituciones de la educación superior”, expedida por la Unidad Militar donde cumplió el Servicio Militar Activo, según la Resolución Conjunta MES-MINFAR del 24 de febrero de 2008, firmada y acuñada.

2. Si no les fuese posible obtenerla, se admite que entreguen el documento donde conste el cumplimiento del Servicio Militar Activo, certificado por un sello del timbre, denominado Anexo 1.

**ARTÍCULO 58.1.** Los jóvenes con carreras o programas de formación de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto diferidas declarados NO APTOS para el Servicio Militar Activo y los APTOS que no sean llamados por diferentes motivos, cumplirán una Tarea Socialmente Útil como requisito imprescindible antes de incorporarse a los estudios universitarios.

2. Las comisiones de ingreso provinciales recibirán de los comités militares provinciales la relación nominal de estos jóvenes, especificando los que son NO APTOS y los APTOS no reclutados.

**ARTÍCULO 59.1.** Corresponde a las comisiones de ingreso provinciales, en coordinación con las instituciones de la educación superior y otros organismos o entidades del territorio, asignar a los jóvenes la Tarea Socialmente Útil que cumplirán durante el correspondiente Curso Escolar, priorizando las actividades de interés de cada territorio.

2. Las comisiones de ingreso provinciales exigirán a los centros, organismos y entidades que dicha Tarea tenga utilidad social y carácter educativo, además, controlarán que se cumpla el período de tiempo aquí establecido para su realización.

**ARTÍCULO 60.1.** En los casos de Reingresos o Traslados se comprobará que los documentos del cumplimiento del Servicio Militar Activo estén recogidos en el expediente académico que envía a la Institución de origen.

2. Cuando no consten, a los estudiantes se les puede dar un plazo de hasta treinta (30) días hábiles para acreditar su situación.

3. A los estudiantes no se les exigirá entregar el Expediente del Soldado (comúnmente denominado “libro blanco”), ya que es el único documento oficial que poseen para acreditar el cumplimiento del servicio militar. Cuando no hay otra opción para registrar el cumplimiento del Servicio Militar Activo se fotocopia y coteja el Expediente del Soldado.

**ARTÍCULO 61.1.** Los documentos que deben entregar los varones Aptos con Recomendación Médica (ACRM) son los siguientes:

- a) ACRM con Resolución: entregan el modelo SIES-4 (Evaluación de la tarea socialmente útil) y fotocopia de la Resolución que les entrega el Comité Militar, cotejada con el original;
- b) ACRM sin Resolución que no pasa Previa: entregan el modelo SIES-4 (Evaluación de la Tarea Socialmente Útil) y el Anexo 1 que entrega el Área de Atención con la actualización de su situación en la defensa;
- c) ACRM que pasa Previa: entregan el modelo SIES-4 y el Anexo 1 que entrega el Área de Atención con la actualización de su situación en la defensa. Estos estudiantes se incorporan después de iniciado el curso escolar, al terminar la Previa y en el modelo SIES-4 la Comisión de Ingreso Provincial notifica el tiempo de Previa o en su defecto pueden entregar el modelo Anexo 1;
- d) ACRM que pasan Servicio Militar Activo: entregan la “Boleta para los licenciados del SMA que se incorporan a los CES”; y
- e) Los Disponibles para próximo llamado: entregan el modelo SIES-4 y el Anexo 1 que entrega el Área de Atención con la actualización de su situación en la defensa.

2. Los varones diferidos que realizaron la Tarea Socialmente Útil entregarán la evaluación de su cumplimiento en el modelo oficialmente establecido, que emite la Comisión de Ingreso Provincial, debidamente firmado y acuñado.

**ARTÍCULO 62.** Otros documentos específicos a presentar, según la fuentes de ingreso, son los siguientes:

- a) Aval de atleta activo, firmado por el Director Provincial del INDER o Centro de Atleta de Alto Rendimiento, acreditando su condición de atleta;
- b) modelo de Baja de la Institución de Educación Superior para los estudiantes que reingresan, ya sea al Curso Diurno, o al Curso por Encuentros o la Educación a Distancia;

- c) carné de Salud expedido por un Centro de Salud, con los resultados de la prueba del VIH- SIDA, para los estudiantes de las carreras y programas de formación de Nivel Educación Superior de Ciclo Corto pedagógicas y de ciencias médicas. Este documento puede ser entregado por el estudiante hasta el 30 de diciembre del año en que matricula;
- d) los maestros emergentes, enfermeros emergentes e instructores de arte entregan el certificado que acredita esa condición;
- e) los estudiantes extranjeros entregarán los documentos establecidos por el Reglamento para Estudiantes Extranjeros en las instituciones de educación cubanos, vigente;
- f) los estudiantes que matriculan en Curso por Encuentro en las carreras de Licenciatura en Enfermería, Licenciatura en Tecnología de la Salud y Licenciatura en Cultura Física entregan una carta aval del Centro de Trabajo, según el formato que decida cada organismo formador; y
- g) los documentos específicos que exijan las carreras o los programas de formación de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto de requisitos especiales.

**ARTÍCULO 63.1.** No se admitirán documentos que tengan borrones, enmiendas, tachaduras, que les falten datos o estén deteriorados.

2. Los cuños estampados tienen que ser legibles para comprobar que pertenecen a la dependencia oficial que expide los documentos.

## **SECCIÓN OCTAVA**

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

**ARTÍCULO 64.1.** A los estudiantes que matriculan, en cualquier tipo modalidad de curso, como nuevos ingresos, reingresos, traslados de cualquier tipo procedentes de otra institución de la educación superior o dentro de la misma Universidad, se les registran los datos que oficializan la matrícula.

2. El registro de los datos de la matrícula se puede realizar de los modos siguientes:

- a) Mediante el sistema automatizado que se tenga en aplicación, ya sea el SIGENU u otro;
- b) Utilizando la Planilla de Matrícula (modelo MS-1) que se adjunta a este Manual.

**ARTÍCULO 65.1.** La planilla de matrícula para los centros de idiomas puede ser diseñada por cada Universidad en el formato y con los datos que le sean más convenientes para el control.

2. La planilla de matrícula se guarda en el expediente académico, ya sea la que emite el sistema automatizado o el modelo MS-1.

3. La planilla de matrícula modelo MS-1 está diseñada para imprimirle al dorso los datos del Carné de Identidad y la Declaración Jurada, de forma que todo se integre en un documento único.

**ARTÍCULO 66.1.** Los datos del Carné de Identidad permiten reflejar en el expediente académico del estudiante los antecedentes legales de su identidad.

Además, registra el nombre(s) y apellidos legales para la confección del título de graduado.

2. En la Declaración Jurada se agrega una autorización expresa del estudiante para que se le expida el título con el nombre(s) y apellidos registrados en los datos del Carné de Identidad.

3. Si el estudiante declara que el nombre o apellidos inscritos en el Carné de Identidad son incorrectos, deberá tramitar que se le modifiquen y presentar el nuevo Carné en un plazo prudencial, que no exceda los seis (6) meses; lo que tiene como objetivo proteger la responsabilidad legal de la Secretaría Docente al transcribir los datos del Carné de Identidad a la planilla de matrícula, por lo que es muy importante hacerlo con rigurosa exactitud.

4. Los secretarios docentes advertirán a quienes matriculan prestar especial atención a la transcripción de estos datos y que deben informar a los estudiantes de la responsabilidad que asumen en su declaración.

**ARTÍCULO 67.1.** Cuando el Carné de Identidad tiene el nombre(s) y apellidos en letras mayúsculas con tildes, estos se inscribirán en la planilla de matrícula respetando las reglas convencionales de ortografía y acentuación, es decir, con letra inicial mayúscula y las tildes sobre las letras que corresponda.

2. Si en el Carné de Identidad se omiten tildes que el nombre(s) y apellidos deben tener según las reglas de acentuación y sí constaran en su inscripción de nacimiento, el estudiante deberá tramitar la modificación del Carné acorde con dicha inscripción, o de lo contrario, se le advierte que su título y otros documentos académicos se expedirán según constan en el carné.

3. Cuando en el Carné de Identidad con nombre(s) y apellidos en letras mayúsculas surgen dudas en la ortografía correcta de apellidos precedidos de una preposición, o un artículo y una preposición, que pueden ser en mayúsculas o minúsculas, el estudiante deberá entregar una fotocopia legible de la inscripción de nacimiento. Solo en estos casos se exigirá dicha fotocopia.

**ARTÍCULO 68.1.** La Declaración Jurada es el documento reglamentado que permite a la institución actuar con basamento legal para reclamar al estudiante, en caso de que este omita declarar situaciones que pueden impedir la legitimidad de la matrícula.

2. Independientemente de la decisión que se adopte respecto a si se utiliza la planilla del sistema automatizado o el modelo MS-1, en todas las instituciones de la educación superior se controlarán los datos del Carné de Identidad y la Declaración Jurada, como parte de los documentos de la matrícula.

**ARTÍCULO 69.1.** A los estudiantes matriculados en los Cursos de Educación a Distancia se les registran las asignaturas matriculadas para cada curso escolar, ya sea en el sistema automatizado que utiliza la Universidad o en el modelo de asignaturas matriculadas en la Educación a Distancia (MS-2), según mejor convenga.



2. Este modelo no se adjunta al Manual porque cada Universidad lo diseña según sus consideraciones, teniendo en cuenta que sea un modelo único donde se registren todos o el mayor número posible de cursos escolares.

## **SECCIÓN NOVENA**

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

**ARTÍCULO 70.1.** Las personas que ejecutan el acto de matrícula y las facultadas para controlar su realización, son responsables legalmente por el estricto cumplimiento de las normas aquí establecidas para el acto de matrícula.

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

**ARTÍCULO 71.** Todo el personal técnico y de dirección, que por razón del cargo que desempeña está responsabilizado con la aplicación de este procedimiento de trabajo, está sujeto a cumplir las normas establecidas al respecto, en el Reglamento Ramal de la Disciplina del Trabajo en la Educación Superior y el Código de Trabajo vigente, actuando las autoridades facultadas según los procedimientos establecidos al efecto.

## **SECCIÓN DÉCIMA**

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

**ARTÍCULO 72.1.** El Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias establece la norma jurídica que origina este procedimiento para autorizar matrícula fuera de la convocatoria.

2. El Decano de Facultad, o Director de Centro Universitario Municipal o Filial analizará con el Secretario General de la Universidad la situación de los estudiantes que se presenten a matricular fuera del período de la convocatoria.

3. Si la demora se debe a causas justificadas el Secretario General podrá autorizar que el estudiante matricule, siempre que no sea después de la sexta semana de iniciado el curso escolar.

**ARTÍCULO 73.1.** Se consideran causas justificadas para aprobar matrícula fuera del período de la convocatoria, las siguientes:

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

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

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

**ARTÍCULO 74.1.** El Director de la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior podrá autorizar matrículas dentro del mismo período y posterior a este y cuando no sobrepase la octava semana del curso académico.

2. La autorización escrita se adjunta a los documentos de matrícula.

## **SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA**

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

**ARTÍCULO 75.1.** El Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias establece la norma jurídica que origina este procedimiento.

2. Se puede autorizar la matrícula condicional cuando los estudiantes no disponen de todos los documentos requeridos en el momento de efectuar la matrícula, si presentan alguna de las siguientes situaciones que se consideran razones plenamente justificadas para no disponer de ellos:

- a) Que los documentos que acreditan el nivel de escolaridad estén en proceso de expedición o reexpedición, lo cual se acreditará mediante carta de las Instituciones de Estudios responsable del trámite o de la oficina de Relaciones Internacionales en el caso de los estudiantes extranjeros;
- b) que el Traslado desde otra Institución de la Educación Superior esté en proceso de tramitación, acreditado mediante carta o comunicación por vía correo electrónico expedida por el Secretario General del Centro de origen;
- c) que la documentación del Reingreso esté en trámite, pero ya exista el conocimiento seguro y claro de que corresponde aprobarlo; y
- d) que exista obstáculos justificados para presentar los documentos necesarios que se contemplan en el artículo 59.

**ARTÍCULO 76.1.** Los casos de estudiantes para autorizar matrícula condicional serán analizados por el Decano de Facultad, Director de Centro Universitario Municipal o Filial con el Secretario General de la Universidad, adoptándose las medidas que procedan para solucionar la situación, incluyendo la gestión personal del estudiante si fuese necesario.

2. El Decano o Director autorizarán la matrícula condicional dentro de los términos que establece el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias.

3. Se dejará constancia escrita del plazo dado al estudiante para entregar los documentos y su compromiso de cumplirlo, debidamente firmado por ambas partes.

4. Al estudiante se le habilitará un expediente académico provisional, con los documentos que presente y en el cual se archivará la autorización de matrícula provisional.

5. Al completarse los documentos faltantes, en el plazo establecido, el expediente académico deberá quedar habilitado con todos los requisitos exigidos, sin retirar los documentos relacionados con la matrícula condicional.

## **SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA**

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

**ARTÍCULO 77.** La norma jurídica que origina el procedimiento para aplazar la matrícula es la Resolución del Ministro de Educación Superior que pone en vigor las “Manual de normas y procedimientos para la organización, ejecución y control del proceso de ingreso a la Educación Superior”.

**ARTÍCULO 78.1.** Se aplaza la matrícula cuando por causas excepcionalmente justificadas se autoriza efectuar la misma en el curso escolar siguiente.

2. Esta autorización corresponde al Rector Presidente de la Comisión de Ingreso Provincial, a propuesta del Rector de la Universidad a través de la Secretaría General donde debe matricular el interesado.

3. El aplazamiento también puede ser autorizado por el Director de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior.

**ARTÍCULO 79.1.** Cuando un estudiante con carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto otorgada está impedido de matricular para comenzar las actividades docentes, él mismo o un representante legal, podrán presentar la solicitud y los documentos que así lo justifican, al Decano de Facultad, Director de Centro Universitario Municipal o Filial donde debería matricular la carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto asignada.

2. Las autoridades facultades para aprobar el aplazamiento de la matrícula valoran si las causas se pueden o no considerar excepcionalmente justificadas.

3. Del documento de aprobación, el original se archiva en la Comisión de Ingreso Provincial y se entrega copia escrita al solicitante, la cual formará parte de sus documentos para la matrícula.

## SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

### Registro y control de los estudiantes matriculados

**ARTÍCULO 80.** En las universidades del Ministerio de Educación Superior, las secretarías docentes disponen del “Sistema de Gestión de la Nueva Universidad”, denominado SIGENU, por tanto, registrarán y controlarán los estudiantes matriculados según las normas y procedimientos establecidos para la explotación de ese sistema automatizado.

**ARTÍCULO 81.1.** En todos los procesos y actividades que se registran y controlan de forma automatizada, debe quedar evidencia impresa y archivada en el expediente académico del estudiante, de aquellos hechos relacionados con el ingreso, la matrícula, la situación escolar y el egreso que el sistema automatizado lo permita.

2. Cuando el sistema no tenga esa facilidad se utilizarán los modelos de este Manual.

**ARTÍCULO 82.1.** Los secretarios docentes adoptarán las medidas de seguridad informática que correspondan, para salvaguardar la base de datos que contiene la información sobre la situación escolar de los estudiantes.

2. Así mismo, se adoptarán medidas que permitan mantener las tareas de control de los procesos, incluso, cuando no funcione el sistema automatizado.

**ARTÍCULO 83.1.** En las universidades, adscritas o no al Ministerio de Educación Superior, que no disponen de un sistema automatizado para el registro y control de la matrícula, se utiliza la Planilla de matrícula (MS-1), donde se registran los datos del estudiante de nuevo ingreso matriculado, la cual se adjunta en este Manual y se imprimirá para archivar como parte de los documentos oficiales de matrícula en el expediente académico del estudiante.

2. Cuando explotan otro sistema automatizado que no sea el SIGENU, se analizará cual planilla de matrícula es más útil utilizar.

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

## SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

### Procedimiento para la Lista del grupo docente

**ARTÍCULO 84.** Concluido el período de matrícula se confecciona el modelo Lista del Grupo Docente (MS-3), para el control de los estudiantes matriculados y que facilita la organización de los procesos de trabajo en la Secretaría.

**ARTÍCULO 85.1.** Para la Lista a que hace referencia el Artículo anterior se establece un formato que puede ser adaptado a las necesidades de organización de los distintos centros.

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

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

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

**ARTÍCULO 86.** La situación escolar se identifica con los siguientes términos:

Situación Escolar	Términos
<b>Nuevo Ingreso:</b>	N. Ingr.
<b>Reingreso:</b>	Reingr.
<b>Traslado:</b>	Tras.
<b>Repitente:</b>	Rep.
<b>Alta de licencia de matrícula</b>	ALM
<b>Promovido con todas aprobadas:</b>	Prom.
<b>Promovido con 1 arrastre:</b>	Prom. 1
<b>Promovido con 2 arrastre:</b>	Prom. 2
<b>Promovido con ajuste de plan:</b>	Prom. Aj.
<b>Graduado universitario</b>	G. Univ.

**ARTÍCULO 87.** En las listas de los grupos o brigadas del Curso Diurno, se controlará la vía de ingreso de cada estudiante, las que se identifican así:

Vía de Ingreso	Término
<b>Nuevo Ingreso:</b>	NI
<b>Concurso:</b>	Conc
<b>Orden 18:</b>	O-18
<b>Cadete MININT:</b>	C. Minint
<b>Cadete MINFAR:</b>	C. Minfar
<b>Instructor de Arte:</b>	In. Arte
<b>Instituto Preuniversitario:</b>	IPU
<b>Escuela de Iniciación Deportiva:</b>	EIDE
<b>Academia Deportiva de Alto Rendimiento:</b>	AAR
<b>Egresados de la EPEF:</b>	EPEF
<b>Egresados de la ETP:</b>	ETP
<b>Ganadores de Eventos:</b>	Gan. Ev
<b>Escuela Profesional de Arte:</b>	EPA
<b>Servicio Militar Voluntario Femenino que Examina:</b>	SMVF ex.
<b>Servicio Militar Voluntario Femenino para cambio de</b>	SMVF cambio

<b>carrera:</b>	
<b>Colegio Universitario:</b>	C. Univ
<b>Colegio Universitario que examina</b>	C. Univ. Exam.
<b>Discapacitado</b>	Discap.
<b>Autorizados</b>	Autoriz.
<b>Hijos de funcionarios</b>	H. Func.

**ARTÍCULO 88.1.** En la parte inferior de la lista se controlará la matrícula actualizada, por sexos y total, que tiene el grupo docente cuando se hacen los reportes para los informes estadísticos programados durante el curso escolar.

2. Cada lista se legitima con la firma del Secretario Docente y el cuño oficial.

3. Con todas las listas de cada curso escolar se organiza una carpeta para su uso en el trabajo diario.

4. En la lista se mantendrá actualizada la situación escolar de cada estudiante cuando se modifique.

5. Las bajas se subrayan con una línea de color rojo, anotando la causa y fecha de aprobación.

6. Las licencias de matrícula se subrayan con una línea de color azul, anotando la causa y fecha de aprobación.

7. Las anotaciones se realizan al final de la fila con los datos del estudiante en el extremo derecho.

**ARTÍCULO 89.** Al terminar cada curso escolar, la carpeta con las listas de los grupos docentes se conservará en el Archivo Pasivo durante diez (10) años.

## **SECCIÓN DÉCIMA QUINTA**

### **Procedimiento para confeccionar el Carné de Estudiante**

**ARTÍCULO 90.1.** La norma jurídica que origina este procedimiento es el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias vigente.

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

3. La información requerida para los datos del carné de estudiante es la Lista del Grupo Docente.

**ARTÍCULO 91.1.** Cada organismo formador con instituciones de la educación superior adscritos decidirá el diseño para el Carné Estudiantil de sus universidades, teniendo en cuenta que los datos a incluir son los siguientes:

- a) Nombre de la Universidad. Incluir el logotipo es opcional;
- b) espacio para una foto del tamaño que la Universidad decida;
- c) nombre(s) y apellidos del estudiante;
- d) firma del estudiante;
- e) carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto matriculada;

- f) tipo de curso matriculado;
- g) área: (Facultad, Centro Universitario o Filial);
- h) fecha de expedición;
- i) firma del Secretario Docente.

2. El tamaño del Carné de Estudiante puede ser hasta de 9 x 6 cm, similar al Carné de Identidad.
3. El cuño de la Secretaría se estampa de forma que una parte quede sobre la esquina inferior derecha de la foto, sin que cubra el rostro del estudiante.
4. En las universidades que utilizan un sistema computarizado para confeccionar la credencial del estudiante, se analiza cual documento es más conveniente utilizar.

## **SECCIÓN DÉCIMA SEXTA**

### **Procedimiento para la Ratificación de Matrícula**

**ARTÍCULO 92.1.** La norma jurídica que origina este procedimiento es el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias vigente.

2. La Ratificación de Matrícula se realiza en la Secretaría Docente por el Secretario Docente y los técnicos de la Secretaría.
3. Se establece el modelo Ratificación de Matrícula Anual (MS-4), único para el control en cada curso escolar, lo que facilita su manipulación al guardarlo en los expedientes.
4. El período de realización de la Ratificación de Matrícula será en la fecha que se establezca por la Dirección de cada Institución, tanto para los estudiantes matriculados como las Altas de Licencia de Matrícula.

**ARTÍCULO 93.** Para organizar adecuadamente la Ratificación de Matrícula se deben publicar las fechas y el horario de atención en lugares visibles para conocimiento de los estudiantes, así como garantizar que el personal técnico conozca la metodología del trabajo a realizar.

**ARTÍCULO 94.1.** La Ratificación de Matrícula es el acto que realiza un estudiante para confirmar su continuidad de estudios en la Institución que está matriculado.

2. Es un trámite de carácter obligatorio para el estudiante y lo hace de manera personal.
3. Los estudiantes presentarán el Carné de Identidad para este acto.

**ARTÍCULO 95.1.** Para ratificar Matrícula en el Curso por Encuentros, solo se exigirá la carta aval del centro de trabajo a los trabajadores para los cuales la Universidad decida que es requisito mantener el vínculo laboral afín a la carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto en que matriculará.

2. Cada Universidad determina el formato de la carta aval, según la información que sea necesario controlar.

**ARTÍCULO 96.** Los estudiantes que se presentan a ratificar matrícula una vez concluido el período establecido, solo podrán ser autorizados a ratificar por el

Decano, Director de Centro Universitario Municipal o de Filial, previa justificación de la causa.

**ARTÍCULO 97.** En la cuarta semana después del inicio del curso escolar se da Baja por deserción al estudiante que debía Ratificar Matrícula para incorporarse a las actividades docentes del primer periodo y no lo hizo, según establece el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias vigente.

## **SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA**

### **Procedimiento para la Licencia de Matrícula**

**ARTÍCULO 98.1.** La norma jurídica que origina el procedimiento es el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias vigente.

2. La Licencia de Matrícula se realiza en la Secretaría Docente por el Secretario Docente y los técnicos de la Secretaría.

3. Los modelos impresos para controlar el procedimiento son:

- a) Aprobación de Licencia de Matrícula (MS-5.1)
- b) Aprobación de Prórroga de Licencia de Matrícula (MS-5.2)
- c) Aprobación de Alta de Licencia de Matrícula (MS-5.3)
- d) Registro de Licencias, Prórrogas y Altas aprobadas (RS-1.1)
- e) Devolución de materiales (MS-7).

**ARTÍCULO 99.1.** Según el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias, los estudiantes matriculados en cualquier tipo de curso pueden solicitar Licencia de Matrícula hasta 2 veces en la carrera.

2. Los estudiantes matriculados en los programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto solo podrán solicitar una (1) sola Licencia de Matrícula y dos (2) veces cuando el programa dura más de dos (2) cursos.

3. La solicitud de Licencia de Matrícula la realiza el estudiante mediante un escrito en el que argumenta la causa que la motiva. Dependiendo de la causal explicada deberá presentar los documentos probatorios, según establece el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias.

**ARTÍCULO 100.1.** Cuando la solicitud de Licencia de Matrícula es por problemas personales excepcionalmente justificados, el estudiante recopila por escrito las opiniones de las organizaciones estudiantiles, de los profesores del colectivo de año; así como, de la Sección Sindical correspondiente cuando se trate de un trabajador, si se considera necesario.

2. Se registrarán por escrito los resultados de las verificaciones realizadas, si fuese necesario hacerlas; información que se presenta a la consideración del Consejo de Dirección para aprobar la Licencia.



3. Todos estos documentos se adjuntan al modelo oficial Aprobación de Licencia de Matrícula (MS-5.1) para aprobarla por el Decano de Facultad, Director de Centro Universitario Municipal o Filial.

4. Los expedientes académicos de los estudiantes de Licencia de Matrícula permanecen archivados en la Secretaría Docente de forma controlada, hasta que el mismo cese, causando Alta por reincorporación, o Baja al no reincorporarse.

**ARTÍCULO 101.1.** El estudiante que está de Licencia de Matrícula debe ratificar su matrícula para su reincorporación en la fecha establecida en el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias.

2. El Decano de Facultad, Director de Centro Universitario Municipal o Filial la aprueba mediante el modelo Aprobación de Alta de Licencia de Matrícula (MS-5.3).

3. Cuando la Licencia de Matrícula se otorgó por trastornos psiquiátricos, al solicitar reincorporarse el estudiante debe presentar el certificado médico que acredita el Alta Médica.

4. Cuando se vence el plazo de Licencia de Matrícula y el estudiante no se incorpora para reiniciar las actividades docentes causa Baja por deserción, según establece el vigente Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias.

**ARTÍCULO 102.1.** Cuando el estudiante que está de Licencia de Matrícula, solicita una primera prórroga por otro curso escolar, también deberá solicitarla nuevamente por escrito en la fecha establecida y presentar los documentos correspondientes que acreditan se mantiene la situación que lo obliga a mantener la interrupción de los estudios.

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

3. En dependencia de las características del caso el Decano, Director de Centro Universitario Municipal o Filial decidirá si es necesario volver a solicitar las opiniones de las organizaciones estudiantiles, del colectivo de año y de los profesores; así como, de la Sección Sindical correspondiente cuando se trate de un trabajador y la Universidad así lo considere.

4. La aprobación de la primera prórroga de la Licencia de Matrícula la aprueban el Decano o Director, según corresponda, mediante el modelo Aprobación de Prórroga de Licencia de Matrícula (MS-5.2).

**ARTÍCULO 103.1.** Aquellos estudiantes que soliciten una segunda prórroga consecutiva deberán acompañarla de todos los documentos acreditativos correspondientes según la causal.

2. La solicitud se analiza por el Consejo de Dirección de la Facultad, Centro Universitario Municipal o Filial y si se considera que la situación es justificada se remite a la consideración del Rector, quien la puede aprobar si considera la causa como justificada.

3. Por excepción puede ser aprobada también por el Director de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior.

**ARTÍCULO 104.1.** A los estudiantes matriculados en Curso por Encuentros y Curso a Distancia que sean llamados al Servicio Militar Activo mientras cursan estudios, se les otorga Licencia de Matrícula durante el tiempo que estén cumpliendo el período de reclutamiento.

2. Esta licencia no se cuenta entre las dos a las que tiene derecho el estudiante.

3. De los estudiantes que se les aprueben Licencia de Matrícula, prórrogas o altas de las licencias se controlan los datos que aparecen en el Registro de Licencias, Prórrogas y Altas Aprobadas (RS-1.1) cuyo objetivo es registrar las licencias que se otorgan durante el curso escolar.

4. El Registro puede ser impreso o en soporte digital.

**ARTÍCULO 105.1.** El modelo Devolución de Materiales (MS-7) tiene como objetivo informar a otras dependencias universitarias que el estudiante tiene Licencia de Matrícula, para que ejecuten las acciones que les corresponden y solo entonces la Secretaría Docente pueda expedir la Licencia aprobada.

2. El modelo se concibe para estudiantes del Curso Diurno, pero puede ser modificado, para adecuarlo a otro tipo de curso.

3. Cuando las características de la Facultad, Centro Universitario Municipal o Filial permiten otra forma de control directa y más ágil, su uso es opcional.

## **SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA**

### **Procedimiento para las Bajas de la Matrícula**

**ARTÍCULO 106.1.** Las normas jurídicas que originan el procedimiento son el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias y el Reglamento Disciplinario para los Estudiantes de la Educación Superior, que establece la metodología para analizar y sancionar las faltas disciplinarias.

2. El procedimiento se realiza en la Secretaría Docente por el Secretario Docente y los técnicos de la Secretaría.

3. Las Bajas se aprueban por el Rector, Decano de Facultad, Director de Centro Universitario Municipal o Filial, según la causal que corresponda.

**ARTÍCULO 107.1.** Se considera como Baja la suspensión temporal o definitiva de la condición de estudiante universitario a todo aquel que esté matriculado en cualquier tipo de curso.

2. A los efectos de la promoción académica las bajas se consideran como año cursado y desaprobado, según el vigente Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias.

3. El colectivo de profesores de cada año y la organización estudiantil constituyen la fuente de información fundamental para detectar a tiempo las situaciones que

presenten los estudiantes y que puedan constituir posibles motivos de bajas, lo cual permite adoptar las medidas educativas necesarias para mantener una alta retención escolar.

**ARTÍCULO 108.** Los modelos impresos para controlar el procedimiento son:

- a) Notificación de Baja Aprobada (MS-6).
- b) Registro de Bajas Aprobadas (RS-1.2)
- c) Devolución de Materiales (MS-7).

**ARTÍCULO 109.1.** El modelo Notificación de Baja Aprobada (MS-6) es la constancia oficial mediante la cual se le informa al estudiante la Baja otorgada.

**2.** Es un documento de carácter legal para ser utilizado por este en trámites que requieran acreditar la suspensión temporal o definitiva de su condición de estudiante universitario.

**3.** El Secretario Docente es responsable de su confección y expedición, siempre que la Baja haya sido aprobada según los procedimientos establecidos para la causal de que se trate.

**4.** Las Instrucciones para la confección y uso del modelo (MS-6) son las siguientes:

- a) Se identifica solo con el nombre de la Universidad. No se realizarán modificaciones en su formato;
- b) lo confecciona el Técnico de la Secretaría con todos los datos requeridos;
- c) la fecha de aprobada la Baja es cuando se aprueba en el Consejo de Dirección. Si la causa no requiere ser analizada a ese nivel entonces se considera como fecha de aprobación cuando firma la autoridad competente;
- d) al describir el tipo de Baja otorgada se debe corresponder con los oficialmente definidos en el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias;
- e) la breve explicación de la causa de la Baja es la fundamentación por la cual esta se otorga;
- f) el documento lo firma el Decano de la Facultad, Director de Centro Universitario Municipal o de Filial. No se admite firmar por orden, aunque sí por sustitución reglamentaria (PSR);
- d) se inscribe el número de orden consecutivo que le corresponde en el Registro de Bajas Aprobadas (RS-1.2);
- g) se entrega el original al estudiante y la copia se archiva en su expediente académico; y
- h) puede ser reexpedido a solicitud del estudiante.

**ARTÍCULO 110.** El Registro de Bajas Aprobadas (RS-1.2) es el registro oficial donde se asientan los datos de los estudiantes a quienes se otorga Baja. Es la fuente de información primaria para los reportes oficialmente establecidos en el calendario estadístico. Puede ser impreso o en soporte digital.

**ARTÍCULO 111.1.** El modelo Devolución de Materiales (MS-7) tiene como objetivo informar a otras dependencias universitarias que el estudiante tiene Baja aprobada,

para que ejecuten las acciones que les corresponden y solo entonces la Secretaría Docente pueda expedir la Baja aprobada.

2. El modelo se concibe para estudiantes del Curso Diurno, pero puede ser modificado, para adecuarlo a otro tipo de curso.

3. Cuando las características de la Facultad, Centro Universitario Municipal o Filial permiten otra forma de control directa y más ágil, su uso es opcional.

**ARTÍCULO 112.1.** El Secretario Docente asesora al Decano o Director para el análisis de las situaciones de posibles bajas de estudiantes. En los casos necesarios se consultará la opinión del Secretario General de la Universidad u otras autoridades académicas.

2. Para expedir cada tipo de Baja se tendrán en cuenta las causales normadas en el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias.

**ARTÍCULO 113.1.** En el Consejo de Dirección se analizan las propuestas de Baja partiendo de lo normado en el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias, que define los tipos de Bajas que pueden aprobarse, o el Reglamento Disciplinario para los Estudiantes de la Educación Superior, que establece la metodología para analizar y sancionar las faltas disciplinarias.

2. Las Bajas por deserción, insuficiencia docente y voluntarias no es obligatorio analizarlas en el Consejo de Dirección, por cuanto estas situaciones son hechos concluyentes para los que se establece otorgar la Baja.

3. Toda la información recopilada y el análisis realizado en el Consejo de Dirección donde se aprueba la Baja, se archiva en el expediente académico del estudiante.

4. En el caso de un fallecimiento de un estudiante, el propio Secretario Docente lo inscribe en la Notificación de Baja como Baja Definitiva, si le consta indudablemente el hecho.

**ARTÍCULO 114.** El Procedimiento para procesar una Baja es el siguiente:

- a) El Secretario Docente analiza la situación del estudiante consultando el Reglamento de Organización Docente de la Educación Superior, u otros reglamentos o documentos normativos que resulten de aplicación específica;
- b) el Secretario Docente presenta el caso a la consideración del Decano o Director, quien analiza y decide iniciar el trámite de la Baja, en uso de sus facultades reglamentadas;
- c) se solicita información con el profesor coordinador de año, la dirección de becas o de la residencia estudiantil, si procede, para tener los elementos de juicio preliminares, según el posible tipo de Baja a otorgar. Si es posible se entrevista al estudiante;
- d) para presentar el caso en el Consejo de Dirección el Secretario Docente completará todos los elementos de juicio necesarios con las opiniones del Colectivo de Año, las organizaciones estudiantiles, del Centro de Trabajo del

- estudiante, si es trabajador; o se realizarán las verificaciones pertinentes si corresponde;
- e) del análisis y la decisión adoptada en el Consejo de Dirección se dejará constancia en el acta de la reunión;
  - f) el Técnico de Secretaría archiva en el expediente académico del estudiante todos los documentos relacionados con el proceso de Baja;
  - g) el Técnico de Secretaría entrega al estudiante el modelo Devolución de Materiales (MS-7) para a través de él comunicar a las áreas correspondientes que este causa Baja;
  - h) una vez devuelto por el estudiante después de realizar los trámites correspondientes, el propio Técnico lo archiva en el expediente académico.
  - i) el Técnico de Secretaría confecciona el modelo MS-6 y asienta los datos en el Registro de Bajas Aprobadas (RS-1.2);
  - j) el Secretario Docente revisa y firma el modelo y lo presenta a la firma del Decano o Director;
  - k) el Técnico de Secretaría entrega la Notificación de Baja Aprobada al estudiante y archiva la copia en el expediente académico;
  - l) el Técnico de Secretaría traslada el expediente académico al Archivo Pasivo;
  - y
  - m) el Secretario Docente informa al coordinador del colectivo de año, para que los demás profesores controlen la Baja en el Registro de Asistencia y Evaluación.

## SECCIÓN DÉCIMA NOVENA

### Procedimiento para los Reingresos a la Educación Superior

**ARTÍCULO 115.1.** Las disposiciones jurídicas que originan el Procedimiento para los Reingresos a la Educación Superior es el "Manual de normas y procedimientos para la organización, ejecución y control del proceso de ingreso a la Educación Superior" vigente.

**2.** Las solicitudes de Reingreso se procesan en las secretarías generales y docentes, según sus características.

**3.** Son responsables de ejecutar el procedimiento el Secretario Docente, el Secretario General y los técnicos de las secretarías.

**4.** Los modelos impresos para el control son, Aprobación de Reingreso (MS-8) y el Registro de Reingresos Aprobados (RS-2.2).

**ARTÍCULO 116.1.** Las Normas Generales del Sistema de Ingreso a la Educación Superior vigente establece que, se considera Reingreso a la educación superior al estudiante que siendo Baja de cualquier tipo de curso se le autorice nuevamente la matrícula.

**2.** El Reingreso se podrá autorizar por una sola vez a la educación superior, podrá ser al curso académico posterior al que causó Baja, y será a la misma carrera o programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto u otra que cursaba el estudiante.

**ARTÍCULO 117.** Los estudiantes del Curso Diurno que causan Baja sin haber concluido el primer año, podrán Reingresar al mismo tipo de curso, carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto, sin someterse nuevamente a la metodología establecida para el ingreso a la educación superior.

**ARTÍCULO 118.** Los estudiantes que causan baja en primer año podrán Reingresar a otra carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto diferente a la que causó Baja siempre que el valor de cierre en el otorgamiento de dicha carrera o programa sea similar a los resultados alcanzados por el estudiante. Este Reingreso será aprobado por el Rector, en consulta con la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral.

**ARTÍCULO 119.** Los estudiantes que se les otorgó la carrera sin haber concluido primer año y sin realizar exámenes de ingreso y solicitan Reingreso, podrán hacerlo solo a carreras determinadas en déficit en su territorio dentro del perfil pedagógico, de ciencias básicas, o agropecuarias.

**ARTÍCULO 120.** Los estudiantes que matriculados en los programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto y que no realizaron exámenes de ingreso solo podrán realizar Reingreso dentro de ese mismo subsistema de educación superior.

**ARTÍCULO 121.** Los estudiantes que matricularon en los programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto y que realizaron los exámenes de ingreso podrán realizar Reingreso a otro programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto o para una carrera siempre que el valor de cierre en el otorgamiento de dicha carrera o programa sea similar a los resultados alcanzados por el estudiante en los exámenes de ingreso en el año en que se examinó.

**ARTÍCULO 122.** Los reingresos a la Educación Superior, a los efectos del presente Manual, se clasifican de:

- a) Origen interno: son los estudiantes que causaron Baja en la misma Universidad en que solicitan Reingresar. El Reingreso puede ser en la misma Facultad, Centro Universitario Municipal, Filial, carrera, programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto y tipo de curso, o en otra carrera, programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto u otro tipo de curso, según las normas vigentes.
- b) Origen externo: son los estudiantes que causaron Baja en una Universidad y solicitan Reingresar en otra, que puede ser en la misma carrera, programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto u otro, u otro tipo de curso diferente.

**ARTÍCULO 123.** Las regulaciones para Reingresar a la educación superior están establecidas en el “Manual de normas y procedimientos para la organización, ejecución y control del proceso de ingreso a la Educación Superior” vigente y tiene en cuenta las particularidades siguientes:

- a) Exámenes de Concurso: para obtener plaza en cualquier carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto del Curso Diurno, siempre que se cumplan los requisitos para matricular en este tipo de curso. Quienes hayan causado Baja si obtienen plaza en una carrera o programa de

- formación de Nivel Superior de Ciclo Corto, al matricular su situación escolar es “Reingreso por Concurso”;
- b) los que Reingresan a la educación superior que causan Baja sin concluir el primer año, en cualquier carrera, programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto y tipo de curso;
  - c) los que Reingresan a la educación superior mediante la metodología establecida para acceder a las modalidades de estudio de Curso por Encuentros o la Educación a Distancia;
  - d) los que Reingresan en cumplimiento de medida disciplinaria dispuesta por resolución sancionadora; y
  - e) los que presentan una solicitud escrita a la autoridad académica competente, siempre que hayan causado Baja en el segundo año académico u otro posterior.

**ARTÍCULO 124.** Las solicitudes de Reingreso se presentan por escrito el antepenúltimo y penúltimo mes, del curso anterior al que desea matricular.

**ARTÍCULO 125.** Cuando el Reingreso es de **origen interno** se solicita en la Secretaría Docente de la Facultad, Centro Universitario Municipal o Filial donde se imparte la carrera o programa de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto que se cursan en la que se aspira a matricular.

**ARTÍCULO 126.** Para recibir las solicitudes de Reingreso de **origen externo**, el Secretario General organiza el sistema de trabajo más apropiado, determinando si los aspirantes las presentan en la Secretaría General o en la Secretaría Docente de la Facultad, Centro Universitario Municipal o Filial donde se imparte la carrera o programa de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto en la que se aspira a matricular. Estas solicitudes se presentan junto con la notificación de Baja Aprobada. Si las solicitudes se reciben en las secretarías docentes, entonces se deben entregar en la Secretaría General en un plazo de hasta tres (3) días hábiles después de recibidas.

**ARTÍCULO 127.** Si el estudiante causó Baja en la propia Facultad, Centro Universitario Municipal o Filial de la misma Universidad en que solicita Reingresar se procede del modo siguiente:

- a) El Secretario Docente comprueba en su expediente académico la situación escolar y analiza el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias para determinar si el Reingreso procede o no;
- b) informa al Decano o Director, para adoptar las decisiones que correspondan;
- c) confecciona el documento Aprobación de Reingreso (MS-8) a la firma del Decano o Director; y
- d) si es necesario realizar un ajuste de Plan de Estudio, coordina con la instancia correspondiente.

**2.** Si el estudiante causó Baja en otra Facultad, Centro Universitario Municipal o Filial de la misma Universidad, se procede del modo siguiente:

- a) el Secretario Docente solicita el expediente académico a la Secretaría Docente que corresponda;
- b) una vez recibido ejecuta el mismo proceder descrito en el Artículo anterior;
- c) de no corresponder la aprobación del Reingreso se devuelve el expediente académico a la Secretaría Docente de procedencia;
- d) la devolución del expediente al lugar de origen, de ningún modo se hace con el estudiante;

**3.** El análisis y aprobación de una solicitud de Reingreso, a nivel de la Facultad, Centro Universitario Municipal o Filial, se desarrolla en un plazo de hasta 20 días hábiles.

**ARTÍCULO 128.** Cuando el Procedimiento para tramitar las solicitudes de Reingreso se aprueba por el Rector de la Universidad, según el sistema de trabajo determinado, una vez que las solicitudes son recibidas en la Secretaría General, junto con la notificación de Baja aprobada, el Secretario General solicita el expediente académico a la Institución donde el estudiante causó Baja, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles, mediante coordinación por teléfono o vía correo electrónico, según las normas que se establecen en este Manual para dicho trámite.

**ARTÍCULO 129.** Cuando la Institución radica en otra provincia, el expediente lo puede recoger el propio estudiante que solicita el Reingreso o un familiar autorizado por este, según las normas que se establecen en este Manual para dicho trámite.

**ARTÍCULO 130.1.** El Secretario General del Centro que entrega el expediente del estudiante imparte las instrucciones necesarias para viabilizar su entrega, comprobando la adecuada actualización de todos los documentos que debe incluir, según la situación escolar del estudiante hasta el momento en que causó Baja.

**2.** La entrega del expediente se hace en un plazo de hasta diez (10) días hábiles después de recibida la solicitud, según las normas que se establecen en este Manual.

**3.** Recibido el expediente académico, el Secretario General coordina con las dependencias que corresponda para el análisis de la información que contiene, a fin de que las autoridades académicas correspondientes determinen si procede o no aprobar el Reingreso, definir el año académico en que matricularía y/o algún posible ajuste de Plan de Estudio, lo cual debe hacerse en un plazo de hasta diez (10) días hábiles.

**4.** Si la decisión es que no procede aprobar el Reingreso, se devuelve el expediente del estudiante a la Institución de origen, por la vía oficial establecida en este Manual. De ningún modo se le volverá a entregar al estudiante.

**5.** Una vez concluido que el estudiante puede Reingresar, en un plazo de hasta tres (3) días hábiles se le presenta a la aprobación del Rector, quien emite su decisión final por escrito.



**ARTÍCULO 131.1.** Según los plazos aquí establecidos, para tramitar los Reingresos de los estudiantes que causaron Baja en una Universidad y solicitan Reingresar en otra, el proceso se realiza en un plazo máximo de treinta y un (31) días hábiles, equivalentes a seis (6) semanas.

2. Corresponde a los secretarios generales y docentes adoptar las medidas organizativas apropiadas para que el proceso se cumpla en los plazos determinados y evitar demoras innecesarias que puedan impedir la matrícula del estudiante en el período convocado.

3. Todos los documentos probatorios del procesamiento de un Reingreso se archivan en el expediente académico del estudiante.

**ARTÍCULO 132.** Para la aprobación del Reingreso se utiliza el modelo (MS-8). La dependencia que lo emite es la Secretaría Docente, cuando aprueba el Decano de Facultad, Director de Centro Universitario Municipal o Filial y la Secretaría General cuando aprueba el Rector. Se tienen en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) El modelo se identifica solo con el nombre de la Universidad. No se realizarán modificaciones en su formato;
- b) se anotan los datos del estudiante, los cuales pueden corresponder a una solicitud de Reingreso de una Baja en el propio Centro o en otra Universidad;
- c) se marca con una (X) en el cuadro que corresponda, si procede o no aprobar la solicitud;
- d) se inscribe el número del artículo (y el inciso si corresponde) que ampara aprobar o no la solicitud del Reingreso;
- e) se marca con una (X) en el cuadro que corresponda, si la decisión es aprobar o no el Reingreso;
- f) la fecha que se anota es cuando la autoridad competente firma el modelo;
- g) se especifica el nombre, apellidos y cargo de la autoridad facultada para firmar; y
- h) se estampa el cuño correspondiente al lado de la firma.

**ARTÍCULO 133.** Los rectores deciden si utilizan el modelo Aprobación de Reingreso (MS-8) o emiten una resolución al efecto, como ha sido tradicional, tanto para el primer Reingreso o el segundo por excepción.

**ARTÍCULO 134.** Cuando el Director de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior aprueba el primer Reingreso o el segundo por excepción, lo oficializa mediante carta expedida al efecto.

**ARTÍCULO 135.** El documento original de aprobación del Reingreso se guarda en el expediente académico del estudiante.

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

## SECCIÓN VIGÉSIMA

### Procedimiento para los traslados

**ARTÍCULO 136.1.** Las normas jurídicas que derivan este procedimiento son las que se establecen en el “Manual de normas y procedimientos para la organización, ejecución y control del proceso de ingreso a la Educación Superior”

2. Se gestiona en la Secretaría Docente y lo ejecutan el Secretario Docente y los técnicos de la Secretaría. Interviene la Secretaría General cuando el Traslado es hacia o desde otra Universidad.

3. Los estudiantes del curso diurno y del curso por encuentros tienen derecho a solicitar traslado de carrera dentro del mismo tipo de curso, siempre que cumplan los requisitos siguientes:

- a) Haber aprobado dos años completos en la carrera matriculada.
- b) Tener una destacada trayectoria docente integral.
- c) Cumplir los requisitos adicionales de las carreras que los tengan establecidos.

4. De manera excepcional, se podrá considerar la solicitud de traslado de carrera a estudiantes que hayan vencido todas las asignaturas del primer año con un índice académico promedio de cuatro o más, y que cumplan además los requisitos (b) y (c) antes mencionados.

**ARTÍCULO 137.** En el Manual también se reglamenta el Traslado de carrera o programa de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto por la vía de exámenes de concurso, lo que es válido para todo tipo de estudiante del sistema de educación superior.

**ARTÍCULO 138.** Los estudiantes que matriculan en los programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto, solo podrán realizar Traslado en el primer año de la carrera, siempre que hayan vencido todas las asignaturas del primer año con un índice académico promedio de cuatro (4) o más.

**ARTÍCULO 139.1.** El Manual de normas y procedimientos para la organización, ejecución y control del proceso de ingreso a la Educación Superior” tiene en cuenta el Traslado por Pérdida de Requisitos, cuando el estudiante padece alguna enfermedad, presenta dificultades socioeconómicas, personales, familiares u otras de carácter excepcional que le impiden cursar la carrera, programas de formación de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto o ejercer la profesión posteriormente.

2. En el Traslado por pérdida de requisitos se tiene en cuenta (siempre que sea posible) que el valor de su escalafón sea cercano hasta dos (2) puntos de diferencia al valor mínimo de ingreso con el cual cerró la carrera o programa de formación del Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto solicitada

**ARTÍCULO 140.** Los estudiantes que se les otorgó la carrera sin realizar exámenes de ingreso y sin terminar primer año y solicitan Traslado por Pérdida de Requisitos

podrán hacerlo solo a carreras determinadas en déficit en su territorio dentro del perfil pedagógico, de ciencias básicas, o agropecuarias.

**ARTÍCULO 141.1.** Los estudiantes matriculados en los programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto, sin realizar exámenes de ingreso, solo podrán realizar Traslado por Pérdida de Requisitos dentro de ese mismo subsistema de educación superior y teniendo en cuenta el valor de cierre en el otorgamiento.

2. Los estudiantes matriculados en los programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto que realizaron los exámenes de ingreso podrán realizar Traslado por Pérdida de Requisitos para una carrera u otro programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto siempre los resultados alcanzados por el estudiante en los exámenes de ingreso en el año en que se examinó oscilen alrededor de los dos puntos del valor de cierre en el otorgamiento de los programas

**ARTÍCULO 142.** Los modelos y registro para controlar el procedimiento son:

- a) Aprobación de Traslado (MS-9).
- b) Registro de Traslados Aprobados. Salida (RS-1.3)
- c) Registro de Traslados Aprobados. Altas (RS-2.1)
- d) Devolución de Materiales (MS-7)

**ARTÍCULO 143.1.** Las normas establecidas definen los tipos de traslados que las autoridades académicas pueden conceder, si lo consideran procedente, en ejercicio de la potestad otorgada.

2. Para toda solicitud de Traslado el estudiante presenta solicitud escrita al Decano de su Facultad, Director de Centro Universitario Municipal o Filial, fundamentando las causas que lo motiven. Cuando alega problemas de salud personal o de familiares debe presentar certificado médico o resumen de historia clínica. Cuando son de tipo laboral, los acredita mediante carta del Centro de Trabajo.

**ARTÍCULO 144.** En el “Manual de normas y procedimientos para la organización, ejecución y control del proceso de ingreso a la Educación Superior” definen los niveles de aprobación de los traslados, según sus características.

1. El “Manual de normas y procedimientos para la organización, ejecución y control del proceso de ingreso a la Educación Superior” dispone que para analizar las solicitudes de Traslado se tomará en consideración la opinión del Jefe del Colectivo de Año o Coordinador de Carrera o programa de Nivel Superior de Ciclo Corto, de los profesores y las organizaciones estudiantiles.

2. Cuando el análisis se hace en el Consejo de Dirección se deja constancia en el Acta de la Reunión.

3. Si el caso no se analiza en el Consejo de Dirección, se solicitan las opiniones por escrito y se archivan en el expediente del estudiante como parte de la documentación de la aprobación del Traslado.

4. En el Consejo de Dirección de la Facultad, Centro Universitario Municipal o Filial se analizan todas las solicitudes de traslados que presentan los estudiantes.

**ARTÍCULO 145.1.** El “Manual de normas y procedimientos para la organización, ejecución y control del proceso de ingreso a la Educación Superior” faculta al

Rector para autorizar traslados que no se soliciten en el antepenúltimo y penúltimo mes del curso, cuando existan causas de extrema justificación.

2. Esta potestad rectoral permite solucionar los casos de cambio de domicilio a otra provincia por situaciones impostergables y que pueden autorizarse, debidamente coordinados entre los secretarios generales de ambas universidades, para ejecutarlos al finalizar el primer periodo lectivo y antes de comenzar el segundo.

**ARTÍCULO 146.1.** Cuando el Traslado es de una institución de educación superior a otro, el Secretario Docente dispone de hasta diez (10) días hábiles, a partir del recibo de la solicitud del estudiante, para entregar al Secretario General toda la documentación que lo fundamenta.

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

3. No se exigirá al estudiante o sus familiares que gestionen una carta de aceptación en la Institución para la que se solicita el Traslado.

4. Los secretarios docentes de facultades, centros universitarios municipales o filiales no realizan coordinaciones con la otra Universidad de posible destino del alumno.

**ARTÍCULO 147.** El Traslado de una Institución a otra se aprueba en fecha que permita al estudiante realizar la matrícula en la Institución de destino en la última semana del mes anterior al inicio del curso escolar, salvo que tenga exámenes pendientes, en cuyo caso toda la documentación debe estar procesada de forma que pueda matricular en la primera semana del mes en que se inicia el curso escolar.

**ARTÍCULO 148.1.** El “Manual de normas y procedimientos para la organización, ejecución y control del proceso de ingreso a la Educación Superior” establece autorizar por excepción Traslado Provisional por necesidades fundamentadas, cuando el estudiante cumpla una misión o preste un servicio fuera del territorio donde está la Universidad en que cursa estudios.

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

**ARTÍCULO 149.1.** La solicitud de Traslado Provisional se tramita según el mismo procedimiento que para los Traslados Definitivos, excepto que el expediente académico no se envía a la Institución donde el estudiante realizará las actividades docentes.

2. Los estudiantes a los que se les autoriza excepcionalmente el Traslado Provisional a otra institución de educación superior continúan siendo matrícula de su Institución origen.

3. El “Manual de normas y procedimientos para la organización, ejecución y control del proceso de ingreso a la Educación Superior” regula la forma en que la Institución donde el estudiante cursa estudios provisionalmente, le informa a su Institución de origen los resultados de las calificaciones.

**ARTÍCULO 150.1.** Los traslados hacia las instituciones de educación superior que radican en la provincia de La Habana, de estudiantes procedentes de otras provincias, se tienen que acoger a los trámites establecidos en el Decreto No. 217 del 22 de abril de 1997, del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, Regulaciones Migratorias Internas para la Ciudad de La Habana y sus contravenciones.

2. Corresponde a las instituciones de educación superior que radican en la provincia de La Habana, comprobar que los estudiantes que se trasladan, para matricular en el Curso Diurno, tengan en su Carné de Identidad domicilio permanente en La Habana.

**ARTÍCULO 151.1.** Para la aprobación del Traslado se confecciona el modelo. MS-9 con el objetivo de registrar oficialmente la aprobación inicial y definitiva del Traslado de un estudiante.

2. Para traslados dentro de una misma Institución de Educación Superior, la dependencia responsable de su confección es la Secretaría Docente. Los cargos que aprueban son Decano de Facultad, Director de Centro Universitario Municipal y Director de Filial, según el tipo de Traslado. El procedimiento es el siguiente:

- a) Cada Secretaría Docente identifica el modelo con el nombre de la Universidad. Solo se realizarán las modificaciones al formato del modelo aquí autorizadas;
- b) se anotan los datos que identifican al estudiante. Se escribe el nombre de la Facultad, Centro Universitario Municipal o Filial Universitaria y de la Universidad donde cursa la carrera o el programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto matriculada;
- c) se describe el tipo de Traslado solicitado: de tipo de curso, de carrera, de programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto, de Universidad, de Facultad, de Centro Universitario Municipal o Filial. Cuando es provisional se especifica. Se precisa la Facultad, de Centro Universitario Municipal o Filial.
- d) se describe brevemente la fundamentación de las causas del Traslado;
- e) se anota el número del artículo del Manual de normas y procedimientos para la organización, ejecución y control del proceso de ingreso a la educación superior que ampara la aprobación del Traslado;
- f) se marca con (X), en el cuadro que corresponda, si la aprobación es inicial o definitiva,
- g) la fecha es de cuando la autoridad competente firma aprobando el Traslado;
- h) se escribe el nombre, apellidos y cargo de la autoridad facultada para aprobar, según el tipo de Traslado, y
- i) se registra la firma y se pone el cuño al lado. En ningún caso el cuño se pondrá encima.

**ARTÍCULO 152.1.** El Registro de Traslados Aprobados. Salida (RS-1.3), es el registro oficial donde se asientan los datos de los estudiantes que se les otorga Traslado hacia otra Facultad, de Centro Universitario Municipal, Filial o Universidad.

2. Es la fuente de información primaria para los reportes oficialmente establecidos en el calendario estadístico. Puede ser impreso o en soporte digital.

**ARTÍCULO 153.1.** El Registro de Traslados Aprobados. Altas (RS-2.1), es el registro oficial donde se asientan los datos de los estudiantes que se les aprueba Alta por traslados procedentes de otra Facultad, de Centro Universitario Municipal, Filial o Universidad.

2. Es la fuente de información primaria para los reportes oficialmente establecidos en el calendario estadístico. Puede ser impreso o en soporte digital.

**ARTÍCULO 154.1.** El modelo Devolución de Materiales (MS-7) tiene como objetivo informar a otras dependencias universitarias que el estudiante se traslada fuera de la Facultad, de Centro Universitario Municipal, Filial o Universidad, para que ejecuten las acciones que les corresponden y solo entonces la Secretaría Docente pueda expedir el Traslado.

2. El modelo se concibe para estudiantes del Curso Diurno, pero puede ser modificado, para adecuarlo a otro tipo de curso.

3. Cuando las características de la Facultad, de Centro Universitario Municipal, Filial o Universidad, permiten otra forma de control directa y más ágil, su uso es opcional.

**ARTÍCULO 155.1.** Todos los documentos probatorios del procesamiento de un Traslado se archivan en el expediente académico del estudiante.

2. Los rectores deciden si utilizan el modelo Aprobación de Traslado (MS-9) o emiten una Resolución al efecto, como ha sido tradicional.

3. Cuando el Director de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior aprueba un Traslado de cualquier tipo, lo oficializa mediante carta expedida al efecto.

4. Los estudiantes que oficializan su matrícula en condición de traslados también lo hacen en la fecha convocada para los de Nuevo Ingreso.

## **SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA**

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

**ARTÍCULO 156.1.** La disposición jurídica que origina el procedimiento es el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias, que establece las normas relacionadas con la Repitencia de un año académico, según el tipo de curso en que esté matriculado el estudiante.

2. Se realiza en la Secretaría Docente y lo ejecutan el Secretario Docente y los técnicos de la Secretaría.

3. Los modelos y registros para control son:

- a) Modelo Solicitud y Aprobación de Repitencia (MS-20).
- b) Registro de Aprobación de Repitencias (RS-5).

**ARTÍCULO 157.1.** El estudiante expresa su solicitud de repetir un año académico en el propio Modelo Solicitud y Aprobación de Repitencia (MS-20), que se confecciona por el técnico designado en la Secretaría Docente.

2. Queda suprimida la práctica de que el estudiante confeccione una carta personal solicitando la Repitencia.

**ARTÍCULO 158.** El carácter de aprobación excepcional para repetir un año académico lo determina que los resultados docentes del estudiante no estén vinculados a una mala actitud ante el estudio y que posea una evaluación integral satisfactoria, avalada por el colectivo de profesores del año y las organizaciones estudiantiles o del sindicato, según corresponda.

**ARTÍCULO 159.** La solicitud de Repitencia se presenta al análisis del Consejo de Dirección para obtener argumentos que permitan hacer una valoración más justa.

2. El resultado del análisis se registra en el modelo Solicitud y aprobación de Repitencia (MS-20), ya sea que se aprobó o denegó la solicitud del estudiante, el cual se archiva en su expediente académico.

3. Cuando la solicitud de Repitencia es aprobada, el Secretario Docente es responsable de asentar sus datos en el Registro de aprobación de repitencias (RS-5).

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PROCESO DE CONTROL DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS EN PREGRADO**

**ARTÍCULO 160.1.** El Proceso de Control de los expedientes académicos es el conjunto de actividades reglamentadas y coordinadas que se realizan de forma sucesiva o simultánea durante el curso escolar, para documentar y registrar en los expedientes académicos de los estudiantes de pregrado la matrícula, el cumplimiento del Plan del Proceso Docente, la situación escolar y el egreso de los estudiantes matriculados.

2. También incluye el control de los expedientes existentes en Archivo Pasivo.

3. La norma jurídica que origina el procedimiento es el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias.

4. Se realiza en la Secretaría Docente, en el Archivo Central o la Secretaría General y son responsables de su ejecución el Secretario Docente, el Secretario General y los técnicos de estas dependencias.

**ARTÍCULO 161.** Los modelos y registros para el control del proceso son:

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

**ARTÍCULO 162.** El Proceso de Control de los expedientes académicos lo integran las siguientes actividades:

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

**ARTÍCULO 163.1.** El expediente académico universitario es el documento oficial que registra de forma ordenada y cronológica la trayectoria docente del estudiante, a través de documentos legales referidos a la matrícula, el cumplimiento del Plan del Proceso Docente, la situación escolar durante los estudios y el egreso.

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

3. El expediente académico es único para cada estudiante universitario y se le habilita cuando realiza la matrícula de nuevo ingreso en una institución de la educación superior.

4. Si causa Baja y Reingresa en otra Institución, siempre se reclamará el expediente a la Institución de procedencia.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **Procedimiento para habilitar los expedientes académicos**

**ARTÍCULO 164.** La habilitación del expediente académico es la organización, por primera vez, de una carpeta que contiene los documentos con los que un estudiante universitario ha formalizado legalmente su matrícula de nuevo ingreso.

**ARTÍCULO 165.** El Secretario Docente es el responsable de controlar que los expedientes académicos sean habilitados por los técnicos en un plazo máximo de treinta (30) días posterior al cierre del período de matrícula.

2. Las Instituciones de la educación superior deberán prever los recursos materiales imprescindibles para garantizar la confección de los expedientes.

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

**Variante 1-** Cuando el formato es impreso:

- a) Nombre de la Universidad, se puede imprimir el logotipo que la identifica;
- b) nombres y apellidos del estudiante;
- c) tipo de curso matriculado;
- d) carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto
- e) curso escolar de nuevo ingreso.

**Variante 2-** Cuando la carpeta no tiene formato impreso y los datos son manuscritos, como mínimo deben identificarse con el nombre(s) y apellidos del



estudiante, la carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto y el curso en que matricula.

**ARTÍCULO 166.1.** Se podrán habilitar nuevos expedientes a estudiantes continuantes cuando los originales hayan sido destruidos en situaciones de catástrofe natural u otras causas excepcionales, previa autorización escrita del Secretario General de la Universidad explicando las causas de la aprobación.

2. Como requisito obligatorio el estudiante volverá a presentar un documento oficial que acredite el nivel de escolaridad precedente y la Institución de Educación Superior certificará las calificaciones obtenidas anteriormente en las asignaturas.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Procedimiento para organizar los documentos en los expedientes**

**ARTÍCULO 167.1.** El procedimiento para guardar documentos en el expediente académico se realiza en la Secretaría Docente por el Secretario Docente y los técnicos.

2. La organización de los documentos en el expediente académico siempre se hace en orden cronológico para facilitar el análisis de la trayectoria del estudiante. Puede ser de forma ascendente o descendente, pero en todas las secretarías docentes de una misma Universidad los documentos se ordenarán de igual modo.

3. Aproximadamente, el orden de los documentos es el siguiente:

- a) Hoja de índice de documentos que contiene el expediente, que solamente se utiliza al cerrar el expediente en caso de bajas, traslados, licencias y graduados;
- b) planilla oficial de matrícula con foto;
- c) datos del Carné de Identidad y Declaración Jurada, que pueden estar integrados a la propia Planilla de Matrícula;
- d) el documento que acredita haber aprobado la enseñanza precedente, que es uno de estos dos: fotocopia del título de graduado o fotocopia de la Certificación de Estudios Terminados.
- e) otros documentos relacionados con la legalización de la matrícula, específicos del tipo de curso matriculado o de la fuente de ingreso de procedencia;
- f) plan del Proceso Docente y las modificaciones realizadas, en caso que se hayan realizado; y
- g) planilla de matrícula de asignaturas, en los tipos de cursos que corresponde.

**ARTÍCULO 168.** Se deben archivar en cada curso escolar:

8. Ratificación de matrícula anual.
9. Carta aval del Centro de Trabajo, cuando proceda.
10. Certificación de Calificaciones del Curso Académico.
11. Evaluación integrada anual del estudiante del Curso Diurno.

**ARTÍCULO 169.** Se archivan de las Licencias de Matrícula:

12. La carta de solicitud del estudiante, los documentos que avalan la causa de la solicitud y análisis, tales como, documentos médicos, del Centro de Trabajo, de las organizaciones, resultados de verificaciones y otros así como el modelo Aprobación de Licencia de Matrícula (MS-5.1).
13. De una prórroga de Licencia: la carta de solicitud del estudiante y el modelo Aprobación de Prórroga de Licencia de Matrícula (MS-5.2).
14. De un Alta de Licencia: la carta de solicitud del estudiante y el modelo Aprobación de Alta de Licencia de Matrícula (MS-5.3).

**ARTÍCULO 170.** Se deben archivar de las Bajas lo siguiente:

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

**ARTÍCULO 171.** Se deben archivar de los reingresos los siguientes documentos:

18. Carta de solicitud del estudiante, el documento de aprobación del Reingreso firmado por la autoridad competente y, cuando corresponda, el modelo de Baja y Certificación de Notas del otro Institución de procedencia.

**ARTÍCULO 172.** Los siguientes documentos de los traslados se deben archivar:

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

**ARTÍCULO 173.** Otros documentos que se archivan son:

22. Carta de solicitud de convalidación de asignaturas y dictamen.
23. Certificaciones de exámenes de premio.
24. Modelo Solicitud y aprobación de Repitencia (MS-20).
25. Modelo Aprobación para eximir de cursar asignatura (MS-22).
26. Modelo Aprobación para eximir del examen final (MS-23).
27. Documentos que acreditan la participación u obtención de premios o menciones en los eventos científicos que aporten puntos al Índice de eventos y exámenes de premio.
28. Copias de distinciones o reconocimientos otorgados.
29. Acta de defensa del Trabajo de Curso o práctica laboral no asociados a una asignatura.

30. Cualquier otro documento que permita valorar el progreso del estudiante o se considere importante para sus actividades estudiantiles.

**ARTÍCULO 174.** Se archiva para los graduados los siguientes documentos:

31. Acta del ejercicio de culminación de estudios (MS-16) o (MS-17).
32. Evaluación integrada del graduado en Curso Regular Diurno.
33. Resolución Rectoral otorgando el Título de Oro, cuando esta es individual.
34. Certificación de Estudios Universitarios Terminados.
35. Constancia de entrega de título MS-21
36. Es opcional guardar la opinión del tutor, cuando es Trabajo de Diploma.

**ARTÍCULO 175.1.** Teniendo en cuenta su valor documental, por ser documentos únicos, todos los documentos que se conservan en los expedientes académicos tienen que ser confeccionados sin borrones, enmiendas ni tachaduras; utilizando papel en buen estado de conservación, sin datos incompletos, con las firmas y cuños correspondientes, y todas las hojas unidas con una presilla o cosidas.

2. Se les exigirá a los estudiantes que sus cartas de solicitud, o sobre otros asuntos, cumplan los requisitos esenciales de una buena presentación y redacción.

3. La cantidad de páginas que puede incluir el expediente académico no tiene límites.

## **SECCIÓN TERCERA**

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

**ARTÍCULO 176.** Los cargos que aprueban la consulta de la información que contienen los expedientes son el Rector, Decano de Facultad, Director de Centro Universitario Municipal o Filial, o el Secretario General, según la dependencia donde se realice la consulta o las circunstancias que así lo demanden.

**ARTÍCULO 177.** Los rectores, secretarios generales, decanos y directores podrán autorizar a otros funcionarios, profesores y dirigentes de las organizaciones políticas y de masas de la institución a realizar consultas eventuales de los datos en el expediente, siempre que el objetivo esté relacionado con la actividad docente educativa o de las organizaciones.

2. En estos casos la consulta se hace en presencia del funcionario responsable de la dependencia que tiene archivado el expediente y en el local de esta.

3. Se prohíbe, de manera absoluta, trabajar con los expedientes fuera de la Secretaría Docente o el Archivo.

4. Solo en situaciones excepcionales los rectores, secretarios generales, decanos y directores podrán autorizar, de forma controlada, trasladar expedientes a otra área.

**ARTÍCULO 178.** El estudiante tiene derecho a solicitar y que se le muestre y explique lo registrado en su expediente, siempre en presencia del Secretario Docente o un Técnico y en el local de la Secretaría Docente.

## SECCIÓN CUARTA

### Procedimiento para organizar y conservar los expedientes en archivos

**ARTÍCULO 179.** El Registro de Entrada y Salida de Expedientes (RS-3) se establece para el adecuado control del movimiento de los expedientes.

**ARTÍCULO 180.** Para una mejor organización en archivos los expedientes académicos se clasifican en activos y pasivos.

2. Los activos corresponden a los estudiantes matriculados en cada curso académico.

3. Los archivos pasivos de expedientes se clasifican en Archivos de Bajas y Archivos de Graduados.

**ARTÍCULO 181.** Los expedientes pasivos de las Bajas pueden estar archivados en las secretarías docentes de facultades, centros universitarios municipales, filiales, en la Secretaría General o Archivo Central de la Universidad, según las condiciones de capacidad y seguridad que existan.

**ARTÍCULO 182.** Los expedientes pasivos de los graduados se archivan en la Secretaría General o Archivo Central de la Universidad.

2. Cuando la Universidad no tiene Archivo Central y por inevitables razones de capacidad en la Secretaría General no es posible guardar los expedientes, teniendo que dejarlos en las secretarías docentes, los secretarios docentes son responsable de mantenerlos debidamente preservados en adecuadas condiciones de organización y protección para evitar su deterioro o infestación por plagas, en locales de acceso limitado y condiciones de seguridad.

3. El Secretario General incluirá en el sistema de inspecciones supervisar periódicamente el estado de conservación de estos expedientes e informará a decanos y directores en caso de dificultades.

**ARTÍCULO 183.1.** Los expedientes de los estudiantes matriculados se organizan en el Archivo por tipos de cursos, carreras, programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto y grupos docentes.

2. Los grupos se separan e identifican. Dentro del grupo se colocan según el orden alfabético de la Lista de Matrícula del grupo docente (MS-3).

3. Se confecciona una lista con la relación nominal de estudiantes que no tienen expediente, anotando la causa y el nombre de la Institución al que se le solicitó, hasta que se reciba en la fecha previamente acordada.

**ARTÍCULO 184.1.** Los expedientes de las Bajas, se guardan en el Archivo pasivo por tiempo indefinido, o hasta que el estudiante solicite Reingreso en ese u otra Institución y se organizan de forma que permita una rápida localización.

2. Para su control se organiza un tarjetero o Registro de Entrada y Salida, que puede ser impreso o en formato digital, donde se controla nombre del estudiante y la fecha de entrada; de la salida siempre se registra la fecha y el lugar de destino.

**ARTÍCULO 185.1.** Los expedientes pasivos de los graduados se organizan en el Archivo por tipos de cursos, carreras, programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto y año de graduación, de forma que permita una rápida localización.

2. Se controlan mediante un Tarjetero o Registro de Entrada, que puede ser impreso o en formato digital, donde se controla, como mínimo, el nombre del estudiante y la fecha de entrada.

**ARTÍCULO 186.1.** Todos los expedientes deben ser organizados de manera que se mantengan en buen estado de conservación, estando almacenados o al ser manipulados.

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

3. Son responsables de la guarda y custodia de los expedientes académicos archivados en sus respectivas áreas, el Secretario General, el Jefe del Archivo Central, el Secretario Docente y los técnicos con acceso autorizado a los expedientes.

## SECCIÓN QUINTA

### Procedimiento para cerrar los expedientes académicos

**ARTÍCULO 187.1.** Se denomina “cerrar el expediente” al acto de controlar que este tenga todos los documentos que correspondan hasta ese momento y dejar constancia del total de folios que lo integran, a fin de preservar la información que contiene.

2. El expediente se cierra cuando el estudiante culmina sus estudios y egresa. También cuando se traslada a otra Universidad, Facultad, Centro Universitario Municipal o Filial; cuando cambia de carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto o causa Baja.

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

**ARTÍCULO 188.** Para cerrar el expediente se procede como sigue:

- a) Se verifica que tenga en orden cronológico todos los documentos requeridos hasta el momento del cierre;
- b) se numeran consecutivamente los folios o páginas en la parte superior derecha;
- c) en el modelo Índice de Documentos (MS-10) se relacionan los que contiene el expediente;
- d) se cierra con los siguientes datos mínimos:
  - 1- Total de folios útiles al cierre.
  - 2- Nombre y firma del Secretario Docente o Técnico responsable.
  - 3- Fecha.
  - 4- Se estampa el cuño al lado de la firma, no encima.

**ARTÍCULO 189.1.** La inscripción de los datos del cierre puede ser de forma manual al dorso de la última página o folio.

2. Otras formas que se pueden utilizar son estampar un cuño con el formato de los datos, o agregar una hoja de papel o modelo de uso interno con el formato impreso, para después completar los datos.

3. El Secretario Docente es el responsable que el expediente que se cierra tenga todos los documentos requeridos y estos cumplan los requisitos establecidos.

4. El expediente ya cerrado se traslada al Archivo Pasivo, por un período transitorio o por tiempo indefinido, o se envía a la Secretaría de destino cuando corresponda.

## **SECCIÓN SEXTA**

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

**ARTÍCULO 190.1.** Para el cumplimiento de las normas establecidas en los traslados y reingresos de estudiantes, dentro de una misma Universidad o de una a otra, se establece este procedimiento para el traslado de los expedientes a fin de proporcionar seguridad y agilidad a este trámite entre secretarías diferentes.

2. Los registros para el control son:

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

**ARTÍCULO 191.1.** Los expedientes académicos se trasladan:

- a) Dentro de una misma Universidad: desde las secretarías docentes de facultades, centros universitarios municipales y de filiales hacia la Secretaría General y viceversa. También entre las secretarías docentes de facultades, centros universitarios municipales y filiales, cuando corresponda.
- b) De la Secretaría General de una Universidad hacia la Secretaría General de otra Universidad.

2. Las secretarías docentes de facultades, centros universitarios municipales o filiales de una Universidad no envían expedientes directamente a otra Universidad.

3. Las secretarías generales de universidades no adscritas al Ministerio de Educación Superior determinarán el movimiento interno que puede tener el traslado de expedientes, según su estructura y niveles de subordinación de las facultades y filiales.

**ARTÍCULO 192.1.** Para trasladar expedientes se establecen las siguientes vías:

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

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

**ARTÍCULO 193.1.** El Secretario Docente es responsable de comprobar, antes de dar salida al expediente, que todos los documentos estén debidamente

actualizados según las normas establecidas para la situación escolar del estudiante y el expediente esté legalmente cerrado.

2. El Secretario General es responsable que se repita esta revisión en la Secretaría General antes de enviar el expediente a otra Universidad.

**ARTÍCULO 194.** Se establece un Registro de Entrada y Salida de Expedientes (RS-3), para controlar los datos de los expedientes que entran y salen en las secretarías docentes y las secretarías generales. El registro se adapta para usarlo en cualquier Secretaría y puede ser impreso o en formato digital.

**ARTÍCULO 195.1.** Cuando la entrada y salida de expedientes es numerosa o se desee organizar su control de manera más precisa, el secretario general o docente puede decidir utilizar el mismo modelo Registro de Entrada y Salida de Expedientes (RS-3), habilitando dos carpetas diferentes, una para registrar solo las entradas y otra solo para las salidas, sin modificar el formato del modelo.

2. Adjunto al registro se habilita una carpeta de “Correspondencia de Traslados de Expedientes” en la que se archivan las cartas enviadas con expedientes que salen y las recibidas con expedientes que entran, dejando constancia de la remisión de los expedientes. En estas mismas cartas debe aparecer el nombre y la firma de quienes entregan y reciben, y la fecha.

**ARTÍCULO 196.1.** El traslado de expedientes dentro de una misma Universidad lo realiza el personal técnico de las secretarías, mediante cartas de remisión firmadas por el Secretario Docente o Secretario General, en original y una copia.

2. El original es para la Secretaría de destino del expediente y la copia queda en la Secretaría de origen, en la carpeta Correspondencia de Traslados de Expedientes.

3. La salida del expediente se anota en el Registro de Entrada y Salida de Expedientes.

4. Quien recibe en la Secretaría de destino firma en la propia carta, la cual se archiva en la carpeta Correspondencia de Traslados de Expedientes.

5. La recepción del expediente se anota en el Registro de Entrada y Salida de Expedientes de la secretaría que lo recibe.

**ARTÍCULO 197.1.** Cuando una Universidad tiene que enviar un grupo numeroso de expedientes hacia otra, lo hace con un Técnico o Especialista de la Secretaría General u otro personal autorizado por el Secretario General.

2. En ese caso se confecciona una lista, duplicada, con los nombres y apellidos de los expedientes a entregar, firmada por el Secretario General y acuñada.

3. Los expedientes se empaquetan en cajas o bultos, cerrados y protegidos de tal forma que si fuesen abiertos se detecte. En la parte exterior de la envoltura se estampa varias veces el cuño oficial de la Secretaría General, de forma que resulte legible.

4. Quien traslada los expedientes lleva la lista original y la copia. Cuando los expedientes llegan a la Institución de destino, se verifica la correspondencia de la lista con los expedientes que se entregan. Quienes reciben y entregan ponen sus

nombres, firmas, fecha y cuño en el original y la copia de la lista, como constancia de la entrega y recepción. El original es para la Institución de destino y la copia se regresa a la Secretaría General de la Institución que envía los expedientes, la cual se archiva en la carpeta Correspondencia de Traslados de Expedientes.

**ARTÍCULO 198.1.** Cuando el expediente lo traslada el propio estudiante, en el original y la copia de la carta de envío a la Institución de destino, se inscribe que el estudiante recibe el expediente debidamente cerrado, quien firma conforme, advirtiéndosele que adquiere responsabilidad legal si fuese abierto.

2. La copia de la carta de envío queda en la Institución de origen.

3. El original se archiva en la Secretaría de la Institución de destino, firmada por quien recibe.

**ARTÍCULO 199.1.** Cuando el expediente se traslada por una persona autorizada por el estudiante, esta debe entregar en la Secretaría un autorizo firmado por el estudiante, donde conste el nombre y número de Carné de Identidad de la persona así autorizada.

2. Esta autorización se adjunta a la copia de la carta de remisión a la Institución de destino que queda archivada en a la Institución de origen.

3. En el original y la copia de la carta de envío a la Institución de destino se inscribe que la persona autorizada por el estudiante recibe el expediente debidamente cerrado, y dicha persona firma conforme, advirtiéndosele que adquiere responsabilidad legal si fuese abierto, así como que debe ser entregado en la Secretaría General de la Universidad de destino.

4. El técnico que recibe el expediente en la Secretaría General de destino, firma en la carta de remisión como recibida, revisa que esté debidamente cerrado, analiza que la documentación esté actualizada según la situación escolar del estudiante e informa al Secretario General para el procesamiento que corresponda.

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

**ARTÍCULO 200.1.** Cuando una Universidad procesa una solicitud de Reingreso de un estudiante que causó Baja en otra Institución y como resultado del análisis del expediente académico recibido se determina que no procede aprobar el Reingreso, dicho expediente de ningún modo se devuelve a la Institución de origen con el propio estudiante.

2. Se devolverá mediante personal técnico de alguna Secretaría o un Profesor, debidamente autorizado por el Secretario General, en un plazo de hasta setenta (60) días posteriores a su recepción.



## SECCIÓN SÉPTIMA

### Del expediente disciplinario

**ARTÍCULO 201.** A la versión digital de este Manual se adjunta un modelo de Expediente disciplinario que puede ser tomado como guía para elaborar la documentación que confeccionan las comisiones disciplinarias cuando analizan situaciones de indisciplinas de los estudiantes.

**ARTÍCULO 202.** La Dirección universitaria decidirá la conveniencia o no de aplicarlo e incluso modificarlo si así se considera más apropiado, oído el criterio del asesor jurídico de la Universidad.

2. Sea cual sea la decisión de los análisis que hagan las comisiones disciplinarias y de las sanciones que adopten las autoridades competentes debe quedar constancia en el expediente académico del estudiante.

**ARTÍCULO 203.** La responsabilidad del Secretario Docente consiste en guardar el expediente disciplinario u otra documentación similar, en el expediente académico, siempre que se le entregue dicho documento.

## CAPÍTULO IV

### DEL PROCESO DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DEL PROCESO DOCENTE DE LAS CARRERAS O LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE NIVEL SUPERIOR DE CICLO CORTO EN PREGRADO

**ARTÍCULO 204.** El proceso de control del cumplimiento de los planes del proceso docente de las carreras o los programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto es el conjunto de actividades que se desarrollan en las secretarías, de forma sucesiva o simultánea durante el curso escolar, para registrar en los documentos oficiales los resultados de las calificaciones otorgadas a los estudiantes en las evaluaciones finales de las asignaturas, tengan previsto o no un acto de evaluación final; las convalidaciones de asignaturas; los exámenes de suficiencia y de premio; los trabajos de curso; el ejercicio de culminación de estudios y las modificaciones a los planes del proceso docente de las carreras y los programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto.

**ARTÍCULO 205.** Los procedimientos se realizan en las secretarías generales y docentes, los ejecutan los secretarios generales, secretarios docentes, especialistas y técnicos de las secretarías.

**ARTÍCULO 206.** La norma jurídica que origina el procedimiento de este proceso es el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias.

**ARTÍCULO 207.** Esta función de control de la información, mediante los modelos y registros que procesan las secretarías, permite a las autoridades académicas valorar si los estudiantes cumplen o no los requisitos establecidos para transitar de un año académico al inmediato superior, según las reglas de promoción establecidas en el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias.

El objetivo final de este proceso es disponer de la información exacta y confiable para que la instancia correspondiente decida si el estudiante puede o no culminar los estudios y obtener el título de graduado.

## SECCIÓN PRIMERA

### El Plan del Proceso Docente

**ARTÍCULO 208.** El Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias, en correspondencia con la legislación vigente, define que *“El Plan del Proceso Docente es el documento que ofrece información general sobre el contenido fundamental de la carrera y del programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto”*.

**ARTICULO 209.** En los planes de estudio “D”, este documento contiene las disciplinas diseñadas y las asignaturas que la integran; precisando su tiempo total, el correspondiente a las clases, a la actividad investigativo laboral y su distribución por año de estudio. Tiene determinados los exámenes finales, los trabajos de curso y el tipo de evaluación de la culminación de los estudios.

**ARTICULO 210.1.** En los planes de estudio “E” se concibe la defensa y aprobación, por el nivel correspondiente, de dos (2) planes del proceso docente:

- a) Uno, que elabora el Centro Rector a partir de la propuesta de la Comisión Nacional de la carrera. Refleja el contenido fundamental de la carrera hasta el nivel de disciplina, según el formato establecido en el documento base. Su cumplimiento es de carácter obligatorio para todas las carreras en las instituciones de educación superior del país. Es aprobado por el Ministro de Educación Superior.
- b) Otro, que elabora cada Institución de Educación Superior a partir de la propuesta realizada por su colectivo de carrera, quien ha de tener en cuenta las indicaciones metodológicas emitidas por la Comisión Nacional y por el Ministerio de Educación Superior. Se expresa atendiendo al formato establecido en el documento base. Su contenido estará organizado hasta el nivel de asignatura, se adecua a las características y necesidades del territorio donde está enclavada la Universidad, la cultura de la profesión y a los intereses de los estudiantes. Es de obligatorio cumplimiento para los estudiantes que cursan la carrera en esa Institución de Educación Superior. Lo aprueba el Rector de la Institución.

**2.** El mencionado Reglamento define qué es el Plan de Estudio de una carrera y los documentos que lo integran, de los cuales los planes del Proceso Docente son imprescindibles para el trabajo en las secretarías generales y docentes. El Plan del Proceso Docente tiene una estructura particular en cada modalidad de estudio. El Reglamento regula que la organización del proceso docente educativo se realiza por períodos que pueden ser, entre otros, periodos, trimestres, bloques, módulos y estancias.

**ARTICULO 211.1.** Los planes del Proceso Docente oficiales son aquellos que forman parte del Plan de Estudio de la carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto, aprobados por el Ministro de Educación Superior (planes

D) y el Ministro y el Rector de la institución (Planes E), según la nueva concepción establecida en la legislación vigente.

2. El Plan del Proceso Docente para los programas de formación de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto se conforma según lo dispuesto en la Resolución 98 del 3 de octubre de 2018 emitida por esta instancia.

**ARTÍCULO 212.** El Plan del Proceso Docente es el único documento oficial que se utiliza como fuente de información para la confección de las actas de exámenes, los registros de calificaciones de las asignaturas, las certificaciones de calificaciones del curso académico, así como para las convalidaciones de asignaturas y análisis de ajuste del plan de estudio, teniendo en cuenta las modificaciones que hayan sido aprobadas oficialmente.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **El control de los planes del proceso docente de las carreras o programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto y sus modificaciones**

**ARTÍCULO 213.1.** En las secretarías generales y docentes se habilita una carpeta con los planes del proceso docente de cada una de las carreras o programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto que se imparten, organizados por tipos de cursos. Pueden ser fotocopiados del Plan de Estudio oficialmente aprobado, o copiados e impresos por medios computarizados.

2. Los que se reproducen por medios computarizados para archivar en la Secretaría General estarán avalados con la firma del Vicerrector Docente. Los que se reproducen para archivar en las secretarías docentes se avalan con la firma del Vicedecano Docente de la Facultad.

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

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

**ARTÍCULO 214.** El Plan del Proceso Docente es la herramienta fundamental que se relaciona con la certificación de calificaciones del curso académico para comprobar si el estudiante ha aprobado o no las asignaturas que le corresponde cursar y en el orden de precedencia establecido.

**ARTÍCULO 215.1.** Constituye una obligación imprescindible de las secretarías el conocimiento de las modificaciones del Plan del Proceso Docente de las carreras o

de los programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto, en aras de cumplir eficientemente la función de controlar los aspectos que le conciernen de este proceso.

2. El Secretario General obtiene los planes del Proceso Docente y sus modificaciones en la Vicerrectoría Docente, los secretarios docentes en el Vicedecanato Docente.

**ARTÍCULO 216.1.** En la Secretaría General y las secretarías docentes se habilitan carpetas con los planes del proceso docente de cada una de las carreras y de los programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto, también se incluyen los documentos oficiales con las modificaciones aprobadas por las comisiones nacionales de carrera, el Rector, los decanos y jefes de departamentos al amparo de la legislación vigente.

2. Se mantendrá un estricto y constante control y registro de las modificaciones realizadas a los planes del proceso docente, ya sea en disciplinas, asignaturas u otras particularidades. Para ello se coordinará con los vicerrectores y vicedecanos correspondientes a fin de obtener y mantener actualizada la información en las secretarías.

**ARTÍCULO 217.1.** En el expediente académico de cada estudiante se archiva un ejemplar del Plan del Proceso Docente que corresponde a la carrera, programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto y tipo de curso que ha matriculado, debidamente identificado.

2. Se certifica su autenticidad solo con el cuño de la Secretaría Docente, no se exige que sea firmado por alguna autoridad académica por los numerosos ejemplares en que tendría que hacerlo.

3. Se dispone de la tecnología apropiada para reproducirlos firmados, debe hacerlo el Vicedecano Docente de la Facultad, en la esquina superior derecha de la primera hoja, incluso aquellos para uso en los centros universitarios municipales y las filiales. La firma del Vicedecano Docente certifica la autenticidad del documento.

**ARTÍCULO 218.** Las actividades que integran el proceso de control del cumplimiento del Plan del Proceso Docente de las carreras y los programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto, son las siguientes:

- a) Controlar los planes del proceso docente de las carreras y los programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto y sus modificaciones;
- b) habilitar los registros de asistencia y evaluación;
- c) controlar las asignaturas de arrastre;
- d) controlar el cumplimiento de los requisitos de ingreso al Curso por Encuentros y la Educación a Distancia;
- e) controlar las aprobaciones para eximir a estudiantes de cursar asignaturas;
- f) controlar las convalidaciones de asignaturas;
- g) controlar las aprobaciones para eximir a estudiantes de realizar el Examen Final;
- h) procesar las actas de exámenes;

- i) transcribir calificaciones de las actas de exámenes a los registros de calificaciones;
- j) confeccionar las certificaciones de calificaciones del curso académico;
- k) controlar las certificaciones de los exámenes de premio.

**ARTÍCULO 219.** Los modelos y registros oficiales para controlar el proceso de cumplimiento de los planes del proceso docente de las carreras y los programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto, son los siguientes:

- a) Plan del Proceso Docente (MS-11, A, B y C)
- b) Registro de Asistencia y Evaluación
- c) Registro de Asignaturas de Arrastre (RS-6)
- d) Aprobación para eximir de cursar asignatura (MS-22)
- e) Dictamen de Convalidación de Asignaturas (MS-12).
- f) Aprobación para eximir del examen final (MS-23)
- g) Acta de Comparecencia a Examen Final (MS-13).
- h) Acta de Examen de Suficiencia (MS-14).
- i) Acta de Defensa de Trabajo de Curso (MS-15).
- j) Acta de Examen Estatal (MS-16).
- k) Acta de Defensa de Trabajo de Diploma (MS-17).
- l) Registro de Calificaciones (RS-4.1 y RS-4.2).
- m) Certificación de Examen de Premio (MS-18).
- n) Certificación de Calificaciones del Curso Académico (MS-19).

## **SECCIÓN TERCERA**

### **El Registro de Asistencia y Evaluación**

**ARTÍCULO 220.1.** El Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias establece el Registro de Asistencia y Evaluación para controlar la asistencia de los estudiantes a clases y las calificaciones otorgadas en las evaluaciones. Es un documento oficial para uso del profesor.

**2.** Cada Centro de Educación Superior determina el mejor modo para la confección, distribución y habilitación de los registros de asistencia y evaluación a los profesores, según las características del centro.

**3.** Los registros se entregan a los profesores en la primera semana lectiva del primer periodo y antes del inicio de clases del segundo periodo.

**4.** Se habilitará un Registro para cada una de las asignaturas por grupo docente.

**ARTÍCULO 221.** La Secretaría Docente entrega a los profesores la relación nominal de los estudiantes que componen la matrícula inicial de cada grupo, en orden alfabético y numerado consecutivamente. Posteriormente se les informan los alumnos que causan Alta, para agregar al listado original de forma consecutiva sin necesidad de intercalarlos en orden alfabético. También les notifica los que causan Baja, se les otorgan Licencia de Matrícula o se Trasladan a otros centros.

**ARTÍCULO 222.1.** El profesor anota en el Registro de Asistencia y Evaluación las calificaciones otorgadas a los estudiantes en las evaluaciones sistemáticas, parciales, finales y extraordinarias según las categorías y símbolos que establece el

Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias.

2. Las evaluaciones de las tres convocatorias de exámenes deben coincidir con las anotadas en el Acta de Examen.

3. Mantendrá el Registro con los datos actualizados y ofrecerá en las fechas establecidas las informaciones que de ellos se derivan.

**Artículo 223.1.** El Jefe del Departamento Docente verifica periódicamente que los profesores mantengan actualizado este documento. Al finalizar el periodo lectivo recoge los registros de los profesores, en los que deben estar incluidas las calificaciones de todas las convocatorias exámenes.

2. Los registros se archivan en el Departamento Docente por un término no menor de cinco (5) años, debidamente organizados.

**ARTÍCULO 224.1.** En la versión de este Manual circulada en formato digital se adjuntan dos modelos de Registro de Asistencia y Evaluación del Profesor que pueden ser reproducidos en los centros. Un modelo en formato con varias páginas y otro de una sola. Su uso es opcional.

2. El registro en formato con varias páginas está adaptado para controlar la información que se establece en el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias., para el sistema de control de la marcha del proceso docente educativo, para el Curso Diurno y el Curso por Encuentros en centros del Ministerio de Educación Superior.

3. También se puede utilizar el modelo de Registro de Asistencia que emite el Sistema de Gestión de la Nueva Universidad (SIGENU).

## **SECCIÓN CUARTA**

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

**ARTÍCULO 225.1.** En la Secretaría Docente se habilita el Registro de Asignaturas de Arrastre (RS-6) con el objetivo de controlar aquellas matriculadas por los estudiantes promovidos al año académico inmediato superior que tienen esta categoría.

2. El Registro se utiliza para que en las actas de comparecencia a exámenes sean incluidos todos los estudiantes con asignaturas de arrastre.

**ARTÍCULO 226.1.** El Registro se confecciona para cada curso escolar, por carreras y programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto y tipos de cursos.

2. Se controla el nombre y apellidos del estudiante, el año académico, el grupo o brigada, nombre de la(s) asignatura(s) y la firma del estudiante, que se considera como el acto de matricular la asignatura.

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

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

## SECCIÓN QUINTA

### Control de las aprobaciones para eximir a estudiantes de cursar asignaturas

**ARTÍCULO 227.** Las condiciones por las que se puede eximir a los estudiantes del Curso Diurno de cursar la asignatura Educación Física se establece según la legislación vigente y se establece que las aprobaciones del Decano deben constar en sus expedientes académicos.

**ARTÍCULO 228.** El Ministro de Educación Superior aprobará las asignaturas de la disciplina de Marxismo Leninismo, para las carreras por ramas de las ciencias y el programa de Fundamentos de Construcción de Socialismo en Cuba, para los programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto, de las que se puedan eximir a los estudiantes extranjeros de cursarlas, a solicitud de sus representantes gubernamentales, la cual se realiza periódicamente.

**ARTÍCULO 229.1.** Se faculta al Rector de la institución de la educación superior a eximir, con carácter excepcional, a estudiantes sordomudos de cursar asignaturas de Idioma Inglés o cualquier otro idioma extranjero, que forme parte del Plan de estudio de la carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto en que se encuentran matriculados.

2. El Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias vigente define a la autoridad competente para eximir a un estudiante de cursar una asignatura.

**ARTÍCULO 230.1.** Para controlar estas aprobaciones en los expedientes académicos de los estudiantes se establece el modelo MS-22 Aprobación para eximir de cursar asignatura, que se confecciona en la Secretaría Docente después que la autoridad competente adoptó el acuerdo correspondiente.

2. En el modelo se relaciona(n) la(s) asignatura(s) que se exime(n) y a continuación se consigna uno de los siguientes textos, según corresponda:

- a) Estudiante que tiene un impedimento físico permanente, acreditado con certificado médico adjunto a esta aprobación, que le impide realizar toda actividad física para cursar la disciplina Educación Física, al amparo del Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias..
- b) Estudiante extranjero que a solicitud de su país se le exime de cursar las asignaturas relacionadas, según documento normativo emitido al efecto.
- c) Estudiante discapacitado (sordomudo) eximido de cursar asignaturas de Idioma, al amparo de la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 56/08.

3. Una vez que el Decano firma en el modelo MS-22, se guarda en el expediente académico del estudiante.

**ARTÍCULO 231.** De existir otras causales debidamente aprobadas, se modificará el texto del modelo adecuándolo a la situación.

**ARTÍCULO 232.** En cumplimiento de este Procedimiento no se continuarán emitiendo cartas de aprobaciones relacionando a varios estudiantes y adjuntándolas a las actas de exámenes. El objetivo del modelo MS-22 es tener un documento de aprobación único para cada estudiante, que al estar en su expediente facilita su comprobación incluso para expedir el título de graduado.

**ARTÍCULO 233.** Los secretarios generales establecerán un sistema de control en las secretarías docentes para controlar los estudiantes eximidos de cursar asignaturas, que puede ser mediante listas por carreras y años académicos o creando un libro Registro de uso interno, u otro método adecuado a las particularidades de la Secretaría Docente.

## SECCIÓN SEXTA

### Del procedimiento para el control de la convalidación de asignaturas

**ARTÍCULO 234.** Se establece el modelo para control es el Dictamen de Convalidación de Asignaturas (MS-12). Según la legislación vigente una asignatura se considera CONVALIDADA siempre que exista correspondencia entre los objetivos generales y contenidos esenciales del Programa analítico vigente, con respecto al programa analítico de la asignatura objeto de análisis. Los contenidos esenciales deben tener una correspondencia de, al menos, el 80%. Una asignatura convalidada se considera aprobada y en el expediente del estudiante debe aparecer junto a la calificación la denominación de “convalidada”.

**ARTÍCULO 235.1.** Los departamentos docentes, previa aprobación del Decano, tienen la función de convalidar asignaturas y realizar ajustes en el Plan del Proceso Docente.

2. La función de la Secretaría Docente es tramitar la solicitud del estudiante, controlar que se realice la convalidación a los estudiantes que les corresponda y archivar los dictámenes correspondientes en sus expedientes académicos.

3. Los decanos, directores de centros municipales universitarios y de filiales aprueban el calendario en que los estudiantes presentan las solicitudes de convalidación de asignaturas.

**ARTÍCULO 236.1.** El trámite lo inicia el estudiante entregando en la Secretaría Docente una solicitud escrita relacionando las asignaturas que solicita convalidar, junto con el Plan Temático de ellas, si fuese necesario.

2. El Plan Temático de las asignaturas, debe contener:

- a) Nombre de la asignatura, de la disciplina y de la carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto;
- b) su ubicación en el Plan de Estudios (año y período lectivo);
- c) el fondo de tiempo total;
- d) la relación de temas.

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

**ARTÍCULO 237.1.** Una vez recibidos estos documentos se comprobará si en la Declaración Jurada, firmada en el acto de matrícula, el estudiante expresó haber



estado matriculado en otra carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto en la Educación Superior.

2. En caso que no lo haya declarado se informará al Decano o Director, para en consulta con el Secretario General de la Universidad proponer al Rector adoptar la decisión apropiada, excepto que haya sido un Traslado de carrera o programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto aprobado acorde a la reglamentación vigente.

3. El objetivo de esta comprobación es detectar estudiantes que estén cursando dos carreras o programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto simultáneamente.

**ARTÍCULO 238.** Se establece el modelo Dictamen de Convalidación de Asignaturas (MS-12), el cual se confecciona en la Secretaría Docente y se entrega a la autoridad académica correspondiente para su análisis.

**ARTÍCULO 239. 1.** A partir de la fecha de recibida la solicitud, el Departamento Docente dispondrá de hasta diez (10) días hábiles para dar la respuesta a la Secretaría Docente.

2. El Jefe del Departamento Docente decidirá si es necesario que el estudiante presente el Programa Analítico o Plan Temático, previa consulta con el profesor Jefe de la Disciplina.

3. Este requerimiento puede prolongar el proceso de convalidación hasta treinta (30) días hábiles como máximo.

**ARTÍCULO 240.** La autoridad académica que realiza la convalidación tendrá en cuenta, siempre que sea posible, que a la asignatura convalidada se le otorgue una calificación, teniendo en cuenta que exista una correspondencia de, al menos, el ochenta por ciento (80%), entre los objetivos generales y contenidos esenciales del programa analítico vigente, con respecto al programa analítico de la asignatura objeto de análisis; o que la asignatura ha sido cursada anteriormente con la misma denominación.

**ARTÍCULO 241.** La calificación que se otorgue a la asignatura convalidada debe ser la misma que tiene la asignatura objeto de análisis, empleando las categorías y símbolos siguientes, 3(regular), 4(bien) y 5 (excelente), siempre que sea posible.

2. La calificación otorgada se anota en el (MS-12) y se inscribirá en todos los registros y certificaciones.

3. El Jefe del Departamento Docente emitirá la decisión en el modelo Dictamen de Convalidación de Asignaturas (MS-12).

**ARTÍCULO 242.** Una vez recibido el dictamen de convalidación del Departamento Docente, el Secretario Docente procederá como sigue:

- a) Confecciona el modelo Convalidación de Estudios y lo pone a la firma del Decano;
- b) informa al estudiante los resultados del dictamen;
- c) informa a los profesores que imparten las asignaturas que el estudiante solicitó convalidar, del resultado positivo o negativo del proceso;

- d) las asignaturas convalidadas las controla en el Registro de Calificaciones;
- e) archiva el modelo Dictamen de Convalidación de Asignaturas (MS-12) en el expediente académico del estudiante.

**ARTÍCULO 243.1.** En cada Centro de Educación Superior el Secretario General, en coordinación con el Vicerrector Docente, establece el sistema de organización más adecuado para que las secretarías docentes de las facultades, centros universitarios municipales y filiales en los municipios tramiten las solicitudes de convalidación con los departamentos docentes.

**2.** Con independencia de la organización que se establezca, siempre se cumplirá la norma de que entre la fecha que el alumno presenta la solicitud y el momento que se le da la respuesta deben transcurrir como máximo, treinta (30) días hábiles.

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

**ARTÍCULO 244.** Se deben tener en cuenta las siguientes situaciones en el proceso de convalidación:

- a) Cuando un estudiante repite un año académico solamente se le convalidan las asignaturas cursadas en el anterior si está obligado a acogerse a un nuevo Plan de Estudio o a las modificaciones del ya existente. De tener que repetir con el mismo Plan de Estudio, las asignaturas aprobadas en el año anterior tienen la categoría de APROBADAS y no es necesario convalidarlas.
- b) Cuando un estudiante es Alta de Licencia de Matrícula y se reincorpora para continuar estudios con el mismo Plan de Estudio no es necesario convalidar las asignaturas aprobadas antes de la Licencia de Matrícula. Solo se convalidan si está obligado a acogerse a un nuevo Plan de Estudio o a las modificaciones del ya existente.
- c) Cuando un estudiante Reingresa a la Educación Superior, en la misma carrera o programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto, con el mismo Plan de Estudio y en la misma Universidad en que causó Baja, las asignaturas aprobadas antes de causar Baja mantienen esa condición si mantienen el requisito de estar vigentes, excepto que esté obligado a acogerse a un nuevo Plan de Estudio o a las modificaciones del ya existente. Se analiza convalidar asignaturas cuando procede de otra carrera o programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto, o incluso de la misma carrera o programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto pero de otra Universidad aún con el mismo Plan de Estudio.
- d) Cuando un estudiante se Traslada de una Universidad a otra, en la misma carrera o programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto y tipo de curso, con el mismo Plan de Estudio se analizará si procede convalidar asignaturas teniendo en cuenta las particularidades de los objetivos generales y contenidos esenciales del Programa Analítico vigente para las asignaturas en ambas universidades.

## SECCIÓN SEPTIMA

### Control de las aprobaciones para eximir a estudiantes de realizar el examen final

**ARTÍCULO 245.** Se considera de manera excepcional y así se establece en el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias que: *“En los casos de estudiantes que hayan demostrado un aprovechamiento excelente en el desarrollo de las asignaturas o disciplinas que tienen previsto examen final, el profesor podrá valorar la excepcionalidad de dichos casos y eximir del examen final al estudiante, calificándolo con la categoría de Excelente (5).”*

**ARTÍCULO 246.** Como consecuencia, en la Circular del Ministro de Educación Superior No. 02/12, del 13 de marzo de 2012, (copia corregida) quedó establecido que la excepcionalidad para eximir del examen final al estudiante, calificándolo con la categoría de Excelente, procede sólo para:

a) Los Cursos Diurnos, cuando se justifique plenamente, por el excelente desempeño de un estudiante durante el periodo lectivo en cuestión, avalado por las calificaciones frecuentes y parciales recibidas.

b) En los casos propuestos por los docentes que deberán ser aprobados por los correspondientes Jefes de Departamento Docente, dejando constancia escrita de ello en el expediente del estudiante.

**ARTÍCULO 247.** Se establece el Modelo MS-23 Aprobación para eximir del examen final, como el único documento oficial para controlar estas aprobaciones excepcionales.

**ARTÍCULO 248.1.** Cuando un profesor considere que un estudiante de Curso Diurno merece ser eximido de realizar el examen final de su asignatura o disciplina por su excelente desempeño, analizará con el Jefe de Departamento las calificaciones frecuentes y parciales recibidas por este, se tendrá en cuenta además los criterios del colectivo de año y de las organizaciones estudiantiles y se propondrá aplicarle dicha excepcionalidad. Este análisis se realiza antes de la fecha de aplicación del examen final, nunca posteriormente.

2. Esta aprobación se refleja en el modelo MS-23, que se podrá tener en la Secretaría Docente o en los departamentos docentes a disposición del profesor que lo solicite, quien llenará todos sus datos, firmará y lo entregará al Jefe de Departamento para su aprobación.

3. Al concluir el período de clases el profesor informa al estudiante que ha sido merecedor de esta excepcionalidad, por lo que se le exime de realizar el examen final y se le otorga la calificación de Excelente, con cinco (5) puntos.

**ARTÍCULO 249.1.** El profesor debe entregar el modelo MS-23 en la Secretaría docente junto con el Acta de Examen, en la que previamente debe haber anotado la clave “Exi” en el espacio correspondiente a la calificación del examen y en el espacio para la calificación final pone cinco (5).

2. El Técnico que en la Secretaría Docente recibe el modelo lo firma y controla para ser archivado en el expediente académico, según el sistema de trabajo interno de la Secretaría.

3. No se debe utilizar el término “asignatura eximida” para identificar a los estudiantes que se les ha eximido de realizar el examen final, pues se trata de una asignatura que ellos han cursado y en la que han obtenido excelentes resultados en las calificaciones frecuentes y parciales realizadas.

## **SECCIÓN OCTAVA**

### **Conceptos básicos para el registro de las calificaciones en el Acta de Comparecencia a Examen Final**

**ARTÍCULO 250.** Las normas a tener en cuenta para registrar las calificaciones en el acta de comparecencia a examen final son aquellas establecidas en el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias referida a las categorías y símbolos para calificar los resultados de las distintas formas de evaluación del aprendizaje de los estudiantes y la calificación.

**ARTÍCULO 251.1.** Los conceptos básicos establecidos en la legislación vigentes a fin de tenerlos en cuenta para el registro de las calificaciones en las actas de exámenes son los siguientes:

- a) Una asignatura se considera APROBADA cuando el estudiante logra demostrar un grado de cumplimiento de sus objetivos generales que puede calificarse de Excelente (5), Bien (4) o Regular (3). Esta calificación se registra en el expediente del estudiante.
- b) Una asignatura se considera CONVALIDADA siempre que exista correspondencia entre los objetivos generales y contenidos esenciales del programa analítico vigente, con respecto al programa analítico de la asignatura objeto de análisis. Los contenidos esenciales deben tener una correspondencia de, al menos, el 80%. Una asignatura convalidada se considera aprobada y en el expediente del estudiante debe aparecer junto a la calificación la denominación de “convalidada”, siempre que sea posible.
- c) Una asignatura se considera APROBADA POR SUFICIENCIA cuando el estudiante, sin haberla cursado en ninguna oportunidad, demuestra a través de un examen que domina los contenidos esenciales y satisface los objetivos generales del programa de la misma. En el expediente del estudiante debe aparecer al lado de la calificación otorgada la denominación de “suficiencia”. El proceso de organización de estos exámenes se realizará según lo normado en el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias vigente.
- d) Una asignatura se considera EXIMIDA cuando por determinadas circunstancias convenidas o establecidas legalmente, se autoriza al estudiante a no cursarla. En el expediente del estudiante debe consignarse la denominación de “asignatura eximida”. El Reglamento organizativo del

proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias define a la autoridad competente para eximir a un estudiante de cursar una asignatura.

2. Las circunstancias convenidas o establecidas legalmente, están escritas en normas que regulan su aplicación. Se incluye para eximir, a estudiantes, de cursar la asignatura Educación Física, cuando determinada enfermedad o impedimento físico permanente, acreditado por certificado médico, le impide asistir a clases y no puede cursarla en áreas terapéuticas o recibir clases de ajedrez.

3. Cuando por determinadas razones una asignatura planificada en el Plan del Proceso Docente para ser impartida en un período o año académico se cambia a otro, no se puede considerar como eximida en ese período.

**ARTÍCULO 252.1.** El Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias establece que se considera una “asignatura abonada, para los siguientes casos:

- a) Estudiantes que repiten un año académico o que causan Alta de Licencia de Matrícula, u otros que Reingresan a la misma carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto y año académico en que interrumpieron sus estudios, que todos tienen asignaturas cursadas y aprobadas anteriormente en la misma carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto, con igual Plan de Estudio y por tanto no tienen que volverlas a cursar en el año académico que matriculan, a las que se acostumbra llamarles “asignaturas abonadas”, cuando naturalmente tienen la condición de ASIGNATURAS APROBADAS.
- b) La situación se complica porque hay quienes a estas asignaturas que el estudiante no tiene que cursar en el año académico que matricula les llaman también asignaturas eximidas o convalidadas, además de abonadas, conceptos aplicados erróneamente en estos casos, todo lo cual crea confusión y desorden en el control del cumplimiento del Plan del Proceso Docente, fundamentalmente al confeccionar la certificación de calificaciones del curso académico.

2. En las actas de exámenes no se utilizará el término “asignatura abonada” para estas situaciones se les denomina asignaturas aprobadas.

**ARTÍCULO 253.1.** Se empleará las regulaciones establecidas en Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias para la asistencia a clases en Curso Diurno y por Encuentros, que determinan que los estudiantes puedan comparecer o no a los exámenes finales de las asignaturas, así como las reglas de promoción establecidas en todos los tipos de cursos por el Reglamento.

2. Se aplicará las modificaciones adoptadas al Plan del Proceso Docente de los estudiantes con algún tipo de discapacidad o para los Atletas, establecidas para ellos al amparo de lo normado en el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias, modificado y vigente. Así como las normas que correspondan en el capítulo Evaluación del Aprendizaje, contenidas en este otro Reglamento.

## SECCIÓN NOVENA

### Las actas de exámenes

**ARTÍCULO 254.** El Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias establece que en el expediente académico del estudiante se registran las calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias, de los exámenes de suficiencia y de premio, los trabajos de curso, el examen estatal y el trabajo de diploma. Para ello se establecen las siguientes actas de examen:

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

**ARTÍCULO 255.1.** El Acta de Examen es el documento oficial primario donde se registran las calificaciones de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes en las diferentes asignaturas, ya sea en las diferentes convocatorias de exámenes u otras evaluaciones, para su posterior traslado a los registros de calificaciones de las asignaturas y las certificaciones de calificaciones del curso académico y de graduados.

2. Es un documento de uso oficial para el trabajo docente y solo puede ser manipulado por el profesor de la asignatura, las autoridades docentes relacionadas con el tipo de evaluación de que se trate, el personal técnico de la Secretaría Docente responsabilizado con su confección, recepción y control y el Secretario Docente.

3. Pueden ser inspeccionadas por las autoridades académicas relacionadas con el trabajo docente o los auditores que estas designen.

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

**ARTÍCULO 256.** En las universidades que tienen el Sistema de Gestión de la Nueva Universidad (SIGENU) los secretarios generales deciden cual modelo de actas de comparecencia a examen final es más conveniente utilizar, si modelo MS-13 o el modelo del SIGENU.

## SECCIÓN DÉCIMA

### El Acta de Comparecencia a Examen Final

**ARTÍCULO 257.1.** El Acta de Comparecencia a Examen Final (MS-13) se establece como documento oficial, en un formato único y de uso obligatorio, para dejar constancia de la asistencia del estudiante al acto de examen y registrar la calificación otorgada por el profesor de la asignatura en primera, segunda y tercera convocatoria de examen del periodo, incluyendo las asignaturas de arrastre.

2. Esta Acta es la fuente primaria del sistema de información estadístico sobre los resultados de la evaluación docente de los estudiantes, por lo que los datos

registrados tienen que cumplir normas que proporcionen total veracidad y confiabilidad.

**ARTÍCULO 258.** El Acta de comparecencia a examen final se confecciona en la Secretaría Docente, se identifica con los datos correspondientes al nombre de la Universidad, curso escolar, carrera, programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto, tipo de curso, año académico, grupo o brigada docente, período, asignatura, nombre del profesor, (es opcional agregarle la categoría científica y docente), Facultad, Centro Universitario Municipal o Filial. Tiene un espacio vacío para cualquier otro dato que ayude a identificar el Acta. El nombre de la asignatura siempre debe coincidir exactamente con el que aparece en el Plan del Proceso Docente, sin utilizar abreviaturas ni siglas.

**ARTÍCULO 259.1** En un Acta se relacionan los estudiantes, en el mismo orden que aparecen en la lista del grupo docente, que debe coincidir con los registros de calificaciones, y numerados consecutivamente.

2. Si por la cantidad de alumnos del grupo fuera necesario utilizar dos hojas para el acta, en el espacio vacío en el encabezamiento se identifica la primera hoja como “página 1 de 2” y la segunda como “página 2 de 2”.

3. El Secretario Docente es el único autorizado a adicionar estudiantes.

**ARTÍCULO 260.** Si el grupo se divide en subgrupos por el escenario docente donde examinan, se utiliza un modelo para cada subgrupo debidamente identificado cada uno. Cuando se archivan en Secretaría las páginas y los subgrupos se ordenan de forma consecutiva.

**ARTÍCULO 261.** Cuando en un Acta de examen los nombres de los alumnos no ocupan todas las líneas horizontales habilitadas al efecto, el Técnico de la Secretaría designado para confeccionarla cancela los espacios vacíos con una línea diagonal trazada con tinta.

**ARTÍCULO 262.** A los estudiantes con asignaturas de arrastre se les podrán confeccionar actas de exámenes solo para ellos, por asignaturas, debidamente identificadas como actas de arrastre, a fin de poderlas archivar junto con las de sus respectivos grupos en el año académico en que están matriculados, lo cual facilita un control seguro de estos estudiantes. Cuando se prefiera controlarlos por el Acta de examen del grupo en el que asisten a clases de la asignatura de arrastre, o estén concentrados en un grupo solo de arrastres, se organizará un sistema de control que permita un control absoluto de las calificaciones de estas asignaturas.

Igual proceder se utilizará para las actas de exámenes de las asignaturas optativas, electivas y los estudiantes que deben examinar determinada asignatura por ajuste de su Plan del Proceso Docente.

**ARTÍCULO 263.1.** Las actas de exámenes se entregan a los profesores no menos de cinco (5) días hábiles antes de la aplicación del examen.

2. El Secretario Docente establecerá, previa aprobación del Decano o Director, el sistema de entrega de las actas más apropiado a las características de la Facultad, Centro Universitario Municipal o Filial.





14	Ejemplo 14	E														
15	Ejemplo 15				Exi	5										
16	Ejemplo 16	LM														
17	Ejemplo 17	A														
18	Ejemplo 18	Baja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**ARTÍCULO 267.** Los símbolos o claves a utilizar por el profesor en el Acta de Comparecencia a Examen Final son los siguientes:

- a) No presentado a examen: se anota **NP** en el espacio de la firma del estudiante. Si teniendo derecho, el alumno no se presenta a examen por causas injustificadas o que no justifica en un plazo de dos días posterior al examen, se pone **NP** en el espacio para la firma y 2 en el espacio de la nota final de la primera convocatoria. Si el alumno no asiste a la segunda y tercera convocatoria, se repiten los símbolos en los espacios de la firma y la nota final.
- b) Sin derecho a examinar por insuficiente aprovechamiento en las evaluaciones docentes: se anota **SD/E** en el espacio de la firma del estudiante (que significa sin derecho por evaluación) y como tiene derecho a presentarse en la segunda y la tercera convocatoria de examen, se le anota la calificación obtenida en la convocatoria que corresponda.
- c) Sin derecho a examinar por no cumplir los requisitos de asistencia: se anota **SD/A** en el espacio de la firma del estudiante (que significa sin derecho por ausencias) y en el espacio de la calificación del examen de la primera convocatoria se pone 2. Se repite en la segunda y tercera convocatoria de examen.
- d) Asignatura aprobada mediante examen de suficiencia: letra **S** en el espacio de la firma del estudiante. En el espacio de la calificación final de la primera convocatoria se pone la nota obtenida.
- e) Asignatura convalidada: letra **C** en el espacio de la firma del estudiante. En el espacio de la calificación final de la primera convocatoria de examen se pone la nota de la asignatura tomada como referencia para convalidar.
- f) Asignatura eximida de cursarla: letra **E** en el espacio de la firma del estudiante.
- g) Estudiante de licencia de matrícula: **LM**.
- h) Estudiante con asignatura aprobada anteriormente en igual carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto y plan de estudio: se le pone letra **A**, que significa Aprobada, estos son los casos de Reingreso, Altas de Licencia de Matrícula o que Repiten.

**ARTÍCULO 268.** El Secretario Docente o el Técnico designado es responsable de verificar que las anotaciones de los profesores en las actas identificando asignaturas convalidadas, aprobadas por examen de suficiencia o eximidas se hagan siempre que los documentos que amparan estas aprobaciones estén debidamente confeccionados, aprobados por las autoridades facultadas y archivados en los expedientes.

**ARTÍCULO 269. 1.** El profesor escribirá la fecha del examen y las calificaciones con números legibles y es la única persona autorizada a anotar las calificaciones en las Actas de Examen.

**2.** La firma del profesor certifica la validez de la calificación. Cuando el sistema de trabajo docente requiere que más de un profesor imparta la misma asignatura en un grupo docente, el Acta de Examen la firma el profesor responsable de la asignatura en el grupo docente, certificando las calificaciones otorgadas. No se admitirán actas sin la firma del profesor.

**3.** Los alumnos ayudantes no están autorizados a firmar las actas, en su lugar firma el profesor responsable de la asignatura.

**4.** Las firmas de los estudiantes y el profesor, así como las calificaciones, fechas y otros datos se hacen con tinta. Todas las anotaciones en un acta se realizan con tinta del mismo color.

**ARTÍCULO 270.** Cada profesor dispone de hasta siete (7) días hábiles después de aplicado el examen para entregar personalmente el Acta a quien se haya dispuesto y es el máximo responsable de la veracidad de las calificaciones inscritas, así como de la buena calidad en la presentación del documento. Los profesores informarán por escrito al Secretario Docente los estudiantes autorizados a examinar fuera de fecha.

**ARTÍCULO 271.1.** Quien recibe del profesor el Acta de Examen es responsable de chequear que dicha Acta cumpla con todos los requisitos establecidos.

**2.** El personal técnico que labora en la Secretaría Docente no realiza anotaciones en las actas de examen.

**3.** Los secretarios docentes son responsables de implementar el sistema de control de la salida y entrada de las actas de exámenes de la Secretaría Docente más adecuado a su sistema de trabajo.

**ARTÍCULO 272.** En la Secretaría Docente no se admitirán actas con calificaciones anotadas y sin la firma del estudiante en las asignaturas con evaluación final, con anotaciones en lápiz grafito, con borrones, enmiendas, tachaduras u otros datos incompletos.

**ARTÍCULO 273.1.** Excepcionalmente se admite la modificación de hasta tres calificaciones en una misma Acta de comparecencia a examen final, encerrando entre paréntesis la nota errónea y al dorso del Acta de Examen, el profesor coloca una nota aclaratoria en la que especifica el nombre del estudiante con error, la nota correcta y su firma como constancia de la corrección.

**2.** Estas correcciones se realizarán de forma que no se presten a confusiones.

**3.** Con más de tres (3) calificaciones erróneas se confecciona una nueva Acta de Examen. El profesor es el responsable de anotar las calificaciones correctas en la nueva Acta que no tendrá que ser firmada por los estudiantes, la cual se anexará a la original, que no se destruye pues tiene las firmas de los estudiantes. Al dorso del Acta cancelada el Secretario Docente certifica su anulación, legalizada con su firma

y el cuño de la Secretaría. Al dorso de la nueva acta se certifica su legalización, mediante la firma del Secretario y el cuño.

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

**ARTÍCULO 274.** El Secretario Docente controlará la organización de la entrega de las actas a los profesores de aquellas asignaturas que realizan segunda y tercera convocatorias en cada periodo, así como la devolución de estas a la Secretaría Docente.

**ARTÍCULO 275.** Constituye una violación de la disciplina laboral que el profesor no entregue un Acta de Examen y la asignatura no sea incluida en la información estadística de resultados de la evaluación. Los decanos o directores analizarán estos casos en sus respectivos consejos de dirección y adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes, según la legislación vigente.

Es responsabilidad absoluta del profesor que imparte la asignatura, la información de las calificaciones a los estudiantes.

**ARTÍCULO 276.** Las actas de exámenes se guardan por tiempo indefinido en el Archivo de la Secretaría Docente o el Archivo Central si así se decidiera, estando organizadas por cada curso escolar, carreras, programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto y periodos. Deben estar adecuadamente protegidas para su conservación y se pueden foliar para mayor control.

**ARTÍCULO 277.** Los estudiantes interesados en realizar un nuevo examen para mejorar la calificación realizan la solicitud al profesor de la asignatura, quien coordina con la Secretaría Docente para recibir las actas de exámenes correspondientes, antes del acto de examen, según la legislación vigente.

## **SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA**

### **Procedimiento para el control de otras actas de exámenes**

**ARTÍCULO 278.1.** Los exámenes de suficiencia se realizan según lo normado en el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias

2. El Acta de Examen de Suficiencia se establece en el MS-14 para registrar la comparecencia de los estudiantes y la calificación otorgada, que permite registrar hasta veinticinco (25) estudiantes de un mismo año académico que examinen una misma asignatura. Al reproducir el modelo en las secretarías se pueden eliminar las filas en las que no se relacionen alumnos o se cancelan las filas con una línea diagonal con tinta.

**ARTÍCULO 279.** El Acta la emite la Secretaría Docente a solicitud del Jefe del Departamento Docente o el profesor que aplica el examen de suficiencia, previa entrega de las cartas de solicitud de los estudiantes al profesor.

**ARTÍCULO 280.** El profesor entrega el Acta en la Secretaría Docente hasta cinco (5) días hábiles después de aplicar el examen, debidamente firmada por él y con la aprobación del Jefe del Departamento Docente.

2. El Acta se archiva en la Secretaría Docente por tiempo indefinido, junto con las demás actas de comparecencia a examen final que corresponden al año académico de los alumnos.

**ARTÍCULO 281.** En el Acta de Comparecencia a Examen Final se registra que la asignatura está aprobada por examen de suficiencia, para lo cual el personal de secretaría escribe en el espacio para la firma la letra **S** y en el espacio de la nota final de la convocatoria ordinaria, la calificación otorgada.

**ARTÍCULO 282.** El estudiante que renuncie a la nota obtenida en el examen de suficiencia lo expresará mediante carta que se archiva en la Secretaría Docente.

**ARTÍCULO 283.1.** Se establece el modelo de Acta de Defensa de Trabajo de Curso (MS-15) para los casos que el trabajo de curso no forme parte de una asignatura o disciplina, por lo que su calificación será incluida de manera independiente en el expediente del estudiante.

2. Los trabajos de curso no asociados a asignaturas se cuentan como una asignatura más.

3. La calificación del Trabajo de Curso se puede registrar de dos (2) formas:

- a) Mediante un Acta de Comparecencia a Examen Final, que se identifica en la parte correspondiente al nombre de la asignatura de la forma siguiente: Trabajo de Curso de la asignatura (nombre de la que corresponda). Es apropiada si la defensa del trabajo de curso es la evaluación final de una asignatura.
- b) En el modelo único de Acta de Trabajo de Curso, individual para cada estudiante, que se anexa a este Manual. Es apropiada si la defensa del trabajo de curso no forma parte de una asignatura o disciplina. El Acta la emite la Secretaría Docente a solicitud del profesor que preside el tribunal, quien es responsable de devolverla con todos los datos completos y se archiva en el expediente académico del estudiante.

**ARTÍCULO 284.1.** El profesor de la asignatura coordina con el Secretario Docente cuál modelo se utilizará. De esta forma se cumple lo normado y se ahorran recursos para la impresión.

2. Las calificaciones de los trabajos de curso establecidos en el Plan del Proceso Docente, se anotan en el registro de calificaciones y la certificación de calificaciones del curso académico.

**ARTÍCULO 285.1.** Se establece el Acta del Examen Estatal (MS-16) para controlar la calificación otorgada a este ejercicio de culminación de estudios.

2. Se adjunta un modelo básico de Acta, que puede ser modificado para incluir las particularidades que decida cada organismo formador para sus universidades. Los datos principales que no pueden faltar en el modelo son los siguientes:

- a) Identificación de la Universidad;
- b) nombre y apellidos del Presidente, Vicepresidente y Secretario del Tribunal;
- c) fecha del examen;

- d) nombre de la carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto;
- e) nombre(s) y apellidos del estudiante;
- f) breve caracterización de la calidad de las respuestas del estudiante;
- g) calificación otorgada;
- h) fecha de la otra comparecencia del estudiante, en caso de no aprobar;
- i) firma de los miembros del Tribunal.

**ARTÍCULO 286.1.** El Acta del Examen Estatal la emite la Secretaría Docente a solicitud del profesor que preside el Tribunal, quien es responsable de devolverla con todos los datos completos. El Acta es individual para cada estudiante y se archiva en su expediente académico como la constancia oficial de la realización de este ejercicio de culminación de estudios.

**2.** La calificación del examen estatal se anota en el Registro de Calificaciones y la Certificación de Calificaciones del curso académico.

**ARTÍCULO 287.** Se establece el modelo de Acta de Defensa del Trabajo de Diploma (MS-17) para controlar la calificación otorgada en el ejercicio de culminación de estudios. Se adjunta un modelo básico de Acta, que puede ser modificado según las particularidades que decida cada organismo formador para sus universidades. Los datos principales que no pueden faltar en el modelo son los siguientes:

- a) Identificación de la Universidad;
- b) nombre(s) y apellidos del estudiante;
- c) nombre y apellidos del Presidente, Secretario y Vocal del Tribunal;
- d) nombre y apellidos del tutor y oponente;
- e) título del Trabajo de Diploma;
- f) calificación otorgada;
- g) conclusiones y recomendaciones;
- h) fecha de la defensa del trabajo de diploma;
- i) firma de los miembros del Tribunal.

**ARTÍCULO 288.1.** El Acta de Defensa del Trabajo de Diploma la emite la Secretaría Docente a solicitud del profesor que preside el tribunal, quien es responsable de devolverla con todos los datos completos. El Acta es individual para cada estudiante y se archiva en su expediente académico como la constancia oficial de la realización de este ejercicio de culminación de estudios.

**2.** La calificación del Trabajo de Diploma se anota en el Registro de Calificaciones y la Certificación de Calificaciones del curso académico.

**Artículo 289.** Los secretarios generales que así lo consideren pueden establecer, previa conciliación con los secretarios docentes, que los estudiantes firmen al final de las siguientes actas de exámenes expresando su conformidad con la calificación otorgada una vez que le sea informada, a modo de prever posibles reclamaciones por inconformidad

- a) Acta de Defensa de Trabajo de Curso (MS-15), modelo individual para cada estudiante.

- b) Acta del Examen Estatal (MS-16).
- c) Acta de Defensa del Trabajo de Diploma (MS-17)

## **SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA**

### **Procedimiento del Registro de Calificaciones de las asignaturas**

**ARTÍCULO 290.** El Registro de Calificaciones (RS-4.1 y RS 4.2) es el documento oficial donde se inscriben las calificaciones finales de las asignaturas establecidas en el Plan del Proceso Docente, otorgadas a los estudiantes de un grupo docente o brigada.

**ARTÍCULO 291.1.** Cuando el Registro se imprime por medios propios en las secretarías, puede ser de las asignaturas de un periodo o de dos periodos. Adjuntos a la versión digital de este Manual se incluyen un modelo para cada caso.

**2.** En las universidades que utilizan un sistema automatizado cuyo Registro de Calificaciones resulta poco práctico para el control de las calificaciones, los secretarios docentes determinan el más apropiado a utilizar.

**ARTÍCULO 292.** El Secretario Docente es responsable de organizar la confección de los registros antes del inicio del período de exámenes, designando a los técnicos responsables de su actualización y custodia, de forma tal que un registro no sea trabajado por dos técnicos.

**2.** Las calificaciones anotadas en las actas de comparecencia a exámenes finales se asientan en los registros de calificaciones solo por el personal técnico de la Secretaría responsabilizado con esa función.

**ARTÍCULO 293.1.** El Registro se identifica con la Universidad, Facultad, Centro Universitario Municipal o Filial universitaria, carrera o programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto, año académico, grupo docente o brigada, tipo de curso, periodo y curso escolar.

**2.** El nombre de cada asignatura tiene que coincidir totalmente con el que aparece en el Plan del Proceso Docente, sin utilizar abreviaturas o siglas. A cada asignatura le corresponden tres columnas; para las calificaciones del examen de la primera, segunda y tercera convocatoria.

**3.** Se relacionan los nombres y apellidos de los estudiantes matriculados en un grupo docente o brigada. Si fuese necesario se habilita una página 2 del registro.

**4.** En los centros que lo requieran, en las columnas habilitadas se pueden controlar la situación escolar y la vía de ingreso de cada alumno y así facilitar la obtención de datos para diversos informes.

**5.** Al final se habilitan espacios para el nombre y firma del Técnico responsabilizado con registrar las calificaciones y del Secretario Docente que avala la legalización de las calificaciones anotadas.

**6.** Los nombres de los estudiantes que causan Baja o Traslado se marcan con color rojo y las licencias de matrícula con color azul.

**7.** Las altas se agregan al final y se identifican con la fecha oficial de aprobación.

**ARTÍCULO 294.1.** Las calificaciones se inscriben con los mismos símbolos y claves utilizados en las actas de comparecencia a exámenes finales (MS-13).

2. Todas las anotaciones se realizan con tinta de un mismo color y se puede utilizar color rojo para las calificaciones de Mal (2).

3. No se puede utilizar lápiz de grafito, ni se admiten borrones, enmiendas no autorizadas, ni tachaduras.

**ARTÍCULO 295.** Excepcionalmente, se admite la modificación de hasta tres calificaciones en un mismo registro, encerrando entre paréntesis la nota errónea y al dorso del Registro el Técnico coloca una nota aclaratoria en la que especifica el nombre del estudiante, la asignatura con error, la nota correcta y su firma como constancia de la corrección.

2. Estas correcciones se realizarán de forma que no se presten a confusiones.

3. De existir exceso de calificaciones erróneas se confecciona un nuevo registro.

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

**ARTÍCULO 296.** El Registro de Calificaciones de las asignaturas permite obtener los datos para los informes estadísticos de resultados de la evaluación, para el análisis de la promoción de cada alumno al año académico inmediato superior y la retención escolar.

**ARTÍCULO 297.** Los registros de calificaciones de asignaturas se archivan en las secretarías docentes por tiempo indefinido, organizados por curso escolar, tipos de cursos y carreras, de forma que se preserven en buen estado y en un local con acceso limitado.

**ARTÍCULO 298.** En los centros que disponen de un sistema automatizado que registra las calificaciones de los estudiantes, también se habilitará este Registro impreso, como medida de seguridad y protección para preservar la información.

### **SECCIÓN DÉCIMA TERCERA**

#### **Procedimiento de la Certificación de calificaciones del curso académico**

**ARTÍCULO 299.** En el expediente académico del estudiante se registran las calificaciones obtenidas en las evaluaciones de todos los exámenes.

**ARTÍCULO 300.1.** La Certificación de Calificaciones del Curso Académico establecida en el MS-19 como modelo único para todos los centros de educación superior, es el documento oficial donde se anotan las calificaciones finales otorgadas a un estudiante en las asignaturas que establece el Plan del Proceso Docente para un año académico, con el objetivo de que consten en su expediente académico.

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

**ARTÍCULO 301.** El Secretario Docente es responsable de la confección del MS-19, lo legitimará mediante su firma y archivará en el expediente del estudiante.

**ARTÍCULO 302.1.** Los modelos se imprimen para trabajar en ellos después de finalizado el período de exámenes del primer periodo, momento en que se asientan las calificaciones de ese período.

2. Las calificaciones del segundo periodo, se anotan antes del treinta (30) de septiembre.

3. Todas las certificaciones se archivan en los expedientes antes del treinta (30) de octubre.

**ARTÍCULO 303.** La Certificación de Calificaciones del Curso Académico, MS-19, se confecciona teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) La fuente de información principal es el Registro de Calificaciones (RS-4.1 o RS-4.2) del grupo docente del alumno, que debe tener asentadas las calificaciones de todas las asignaturas, así como las actas de exámenes de todas las asignaturas, incluyendo las de arrastre, las optativas y electivas;
- b) se relacionan todas las asignaturas que establece el Plan del Proceso Docente para cada período;
- c) el nombre de cada asignatura tiene que coincidir absolutamente con el que aparece en el Plan del Proceso Docente. No se utilizan abreviaturas ni siglas;
- d) las calificaciones se escriben, según correspondan, en las columnas de la primera, segunda y tercera convocatoria de examen;
- e) se utilizan las claves establecidas para señalar las asignaturas convalidadas, eximidas, aprobadas en cursos anteriores, aprobadas por examen de suficiencia, sin derecho a examen por asistencia o evaluación y los no presentados a examen, igual que en las actas de exámenes;
- f) las asignaturas matriculadas como arrastres se identifican escribiendo después del nombre de esta y entre paréntesis la palabra (arrastre). La calificación otorgada se anota en la columna que corresponda. Igual proceder es para las asignaturas optativas y electivas;
- g) se determina la situación escolar del estudiante según las reglas de promoción establecidas en el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias. Es decir, si es promovido (con todas las asignaturas aprobadas), promovido con asignaturas de arrastre o no promovido. La situación escolar se marca con una (X) en el lugar habilitado; y
- h) Si al estudiante se le ha aprobado Licencia de Matrícula se le confecciona la certificación igual que a otros alumnos con las asignaturas cursadas y aprobadas. Las asignaturas que no haya examinado se identifican con la clave **LM**.

2. Todas las anotaciones en las certificaciones se realizan con tinta de un mismo color, azul o negro y se puede utilizar color rojo para circular las calificaciones de 2 puntos (Mal).



3. No se puede utilizar lápiz de grafito ni se admiten borradores, enmiendas, ni tachaduras.

**ARTÍCULO 304.** Para calcular el índice académico de un periodo o del año académico se aplicará el procedimiento único establecido en la legislación vigente, el cual establece que el índice académico se calcula a partir de las calificaciones finales otorgadas al estudiante en todas las asignaturas previstas en su Plan de Estudio y establece un procedimiento único para el cálculo del índice académico del estudiante, que es el siguiente:

- a) Se suman las calificaciones de todas las asignaturas cursadas y aprobadas por el estudiante, de acuerdo con el Plan de Estudio. Cada asignatura cursada se cuenta una vez y se le asigna la calificación obtenida cuando haya sido aprobada.
- b) Esta suma se divide entre el número de asignaturas cursadas y aprobadas; y el resultado se toma hasta las centésimas, sin aproximación.
- c) El índice académico del estudiante es el resultado final de las operaciones anteriores.
- d) Para el cálculo del índice académico no se toman en cuenta las calificaciones obtenidas en el ejercicio de culminación de los estudios.

**ARTÍCULO 305.** Si en el Plan de Estudio se planifican trabajos de curso y prácticas laborales no asociados a asignaturas, la calificación otorgada se incluye también en el cálculo del índice académico. Se cuenta como una asignatura más a los efectos de los incisos a) y b) de este artículo.

**ARTÍCULO 306.** Las asignaturas que se reflejen en el expediente académico como: convalidadas y aprobadas por suficiencia, solo se consideran para el cálculo del índice académico cuando aparezca explícita la calificación correspondiente.

**ARTÍCULO 307.** El procedimiento para el cálculo del índice académico del estudiante, por ser único, se aplicará exactamente como se establece, lo cual permitirá que a todos los estudiantes se les calcule el índice en igualdad de condiciones, según la etapa del curso de que se trate.

2. Cuando el estudiante tiene asignaturas desaprobadas no se le calcula el índice académico.

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

**ARTÍCULO 308.1.** En la versión digital de este Manual se incluye un fichero nombrado “RS-11 Sistema de Cálculo del Índice Académico.xls” que permite realizar el cálculo del índice académico de cada estudiante de forma segura y rápida.

2. Para trabajar con este sistema solo es necesario introducir en las filas correspondientes a cada año académico la cantidad de asignaturas con calificaciones de 3, de 4 y de 5 puntos. El sistema realiza los cálculos correspondientes y se obtiene como resultado el índice académico hasta las milésimas, para que sin aproximación se tome la cifra hasta las centésimas. El

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

## **SECCIÓN DÉCIMA CUARTA**

### **Procedimiento para el control de la Certificación del examen de Premio**

**ARTÍCULO 309.** Los exámenes de premio se realizan según lo normado en la legislación vigente donde el estudiante que obtenga calificación de Excelente (5) en una asignatura puede solicitar al profesor presentarse a Examen de Premio, si este es convocado en la misma. El profesor verifica en la Secretaría Docente que también tenga aprobadas el resto de las asignaturas del periodo, según establece el mencionado Reglamento.

**ARTÍCULO 310.1.** Según regula el referido Reglamento se establece un orden de mérito entre los exámenes que obtengan la calificación de Excelente (5). Entre ellos se otorgan un primero, un segundo y un tercer premio por cada asignatura o disciplina convocada; y se podrá declarar desierto alguno o todos esos lugares.

**2.** El profesor de la asignatura le confecciona el modelo Certificación de Examen de Premio, a cada uno de los tres estudiantes que obtienen premios con todos sus datos, incluyendo los puntos que cada premio acumula, según la escala determinada, firmado por él y el Jefe del Departamento Docente, el cual entrega en la Secretaría Docente.

**3.** En la Secretaría Docente le corresponde al Técnico designado revisar que el modelo MS-18 tenga todos los datos exigidos y firma como constancia de que los cumple y de haberlo recibido. En cada modelo solo se certifica el premio de una asignatura.

**ARTÍCULO 311.** La Certificación de Examen de Premio (MS-18) se archiva en el expediente académico del estudiante. Este es el documento que acredita la puntuación acumulada por examen de premio para el “Índice de Eventos y Exámenes de Premio”, que le permitirá al estudiante aspirar al “Premio al Mérito Científico”, aplicando lo que establece la Resolución Ministerial No. 116/18.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL PROCESO DE LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE GRADUADOS EN PREGRADO Y POSGRADO**

**ARTÍCULO 312.1.** Las normas jurídicas que originan los procedimientos son:

- a) Resolución del Ministro de Educación Superior No. 13 del 25 de enero de 2005, “Lineamientos para la confección, custodia y entrega de los títulos a los graduados en las instituciones de la educación superior”.
- b) Resolución del Ministro de Educación Superior No. 234 del 24 de noviembre de 2009, “Lineamientos para el diseño del formato de los títulos de graduados en las instituciones de la educación superior de todo el país”.
- c) Resolución del Ministro de Educación Superior No. 145 de 22 de noviembre de 2013, sobre el formato de títulos de maestrías y especialidades de posgrado.

d) Resolución del Ministro de Educación Superior No. 154 del 28 de diciembre de 2018 sobre "Lineamientos para el diseño del formato de los títulos de graduados del Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto en las Instituciones de Educación Superior de todo el país.

2. Los procedimientos lo ejecutan los secretarios docentes, el Secretario General y los técnicos de las secretarías y se realizan en las secretarías docentes y en la Secretaría General de la Universidad.

3. Los modelos y registros para control son:

- a) Tarjeta control de títulos impresos (RS-7).
- b) Constancia de entrega de título al graduado (MS-21 A) y (MS-21 B).
- c) Registro de Graduados (RS-8).

**ARTÍCULO 313.1.** El proceso de control de la expedición de títulos de graduados universitarios es el conjunto de actividades que se desarrollan de forma sucesiva o simultánea, con el fin de expedir los títulos de graduados a los estudiantes que cumplen los requisitos académicos establecidos para la culminación de sus estudios universitarios en pregrado, mediante tareas integradas de forma que faciliten controlar el cumplimiento de esos requisitos.

2. Algunas de las tareas aquí descritas se adaptan para controlar la expedición de títulos a las particularidades de la Educación de Posgrado.

**ARTÍCULO 314.1.** El Título de graduado universitario es el documento legal expedido por una Universidad, que acredita el cumplimiento de los requisitos académicos que capacitan al titular para ejercer una profesión.

2 También se reconoce internacionalmente como título de grado en educación superior.

**ARTÍCULO 315.** Las principales actividades a realizar como parte de este proceso, son las siguientes:

- a) Control de los títulos impresos de pregrado y posgrado;
- b) revisión de expedientes de posibles graduados de pregrado;
- c) confección de las listas de posibles graduados en pregrado;
- d) escribir en los títulos de graduados de pregrado y posgrado;
- e) firmar los títulos de graduados en pregrado y posgrado;
- f) controlar la entrega de los títulos en pregrado;
- g) inscripción de títulos en el Registro de Graduados en pregrado.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **Procedimiento para el control de los títulos impresos de pregrado y posgrado**

**ARTÍCULO 316.1.** El Secretario General realiza las coordinaciones necesarias para la impresión de los títulos de pregrado en las cantidades requeridas y supervisa que cumplan el formato establecido en la Resolución Ministerial No. 234/09 y la Resolución No. 154/18. Además, coordina que el traslado desde la imprenta hacia la Universidad se realice con las medidas de seguridad adecuadas para evitar sustracciones.

2. Este procedimiento también se utiliza para controlar la recepción de los títulos y certificados de la Educación de Posgrado.

**ARTÍCULO 317.1.** Una vez que los títulos impresos llegan a la Universidad, el Secretario General coordina que sean contados para comprobar el número exacto que se ha recibido.

2. El conteo solo lo pueden dirigir el propio Secretario General o el Jefe del Archivo Central y pueden participar otras personas que trabajen en las Secretarías.

3. Si la cifra no coincide con la anotada en la factura, lo cual ocurre con frecuencia, se hace constar en un Acta firmada por el Secretario General y dos testigos. Se le hace fotocopia a la factura y el original es para el departamento correspondiente del área económica.

**ARTÍCULO 318.** Una vez contabilizados, los títulos se agrupan en paquetes de una cifra determinada, se envuelven en papel para mantenerlos unidos, cada paquete se cierra con cinta adhesiva, se sobrescribe la cifra de títulos que contiene, se le pone varias veces un cuño y el Secretario General o el Jefe del Archivo Central, repite su firma sobre el papel.

**ARTÍCULO 319.** Los paquetes se guardan en la Secretaría General o el Archivo Central, en condiciones de extrema seguridad, preferentemente en un local de acceso limitado o closet, mueble o archivo metálico con llave al que solo tenga acceso el Secretario General o el Jefe del Archivo Central.

**ARTÍCULO 320.1.** Se establece la Tarjeta control de títulos impresos (RS-7), como el documento primario para controlar en la Secretaría General o el Archivo Central los títulos que se reciben procedentes de la imprenta, y de ellos los que se habilitan en cada graduación y los que se anulan para ser incinerados. A la tarjeta se adjunta la fotocopia de la factura y el original del acta anexa si hubo que hacerla, para cualquier posible auditoría futura.

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

3. En la Tarjeta se controla el número de la factura emitida por la imprenta, la fecha de entrada de los títulos en la secretaría general o el Archivo Central, la cantidad recibida y la firma del Secretario General o el Jefe del Archivo Central, que son los únicos funcionarios autorizados para recibirlos.

**ARTÍCULO 321.** De los títulos extraídos para habilitar en cada graduación, en la tarjeta RS-7 se controla la fecha de salida, el destino se identifica con el año de la graduación, se anota el total extraído, el total que queda en archivo y firma el Secretario General o el Jefe del Archivo Central, que son los únicos funcionarios autorizados para extraer títulos. En las universidades que tienen Archivo Central, el Secretario General fiscaliza este proceso.

**ARTÍCULO 322.** Si por las características del sistema de trabajo en la Universidad, los títulos fuesen enviados a una Secretaría Docente para asentarles los datos de cada posible graduado en el registro de títulos de la Facultad, en la tarjeta RS-7,

columna “Destino” se identifica a la Secretaría Docente y de la entrega se confecciona un acta donde conste la fecha de entrega, la cantidad de títulos, firma del Secretario Docente que recibe y del Secretario General o Jefe del Archivo Central que entrega. Estas actas se archivan junto con la tarjeta control.

**ARTÍCULO 323.1.** Los títulos anulados por errores al asentar los datos de los posibles graduados y los de aquellos que no se gradúan, se incineran antes del 30 de noviembre de cada año.

2. Se confecciona un acta donde conste la fecha, la cantidad de títulos y firman el Secretario General o Jefe del Archivo Central y dos testigos haciendo constar sus nombres, apellidos y el cargo.

3. Estas actas se numeran consecutivamente.

4. En la Tarjeta control de títulos impresos (RS-7), se registra la cantidad de títulos anulados y el número del Acta donde consta la incineración.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

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

**ARTÍCULO 324.1.** En el primer periodo del curso escolar los secretarios docentes realizan una revisión de los expedientes académicos de los estudiantes que cursan el último año de las carreras y programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto.

2. Esta revisión tiene como objetivo principal verificar el cumplimiento del Plan del Proceso Docente y detectar cualquier posible error en los documentos que contiene el expediente, para solucionarlo y garantizar la adecuada calidad de la documentación.

**ARTÍCULO 325.1.** Los secretarios generales organizan y controlan que los secretarios docentes de facultades revisen adecuadamente los expedientes académicos de los posibles graduados en los centros universitarios municipales y las filiales, matriculados en las carreras y los programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto adscriptas a cada Facultad.

2. Esta tarea es de obligatorio cumplimiento por cuanto el título que se expide a esos estudiantes es firmado por el Decano de la Facultad, quien asume la responsabilidad de certificar el cumplimiento de las evaluaciones establecidas en el Plan del Proceso Docente a partir de la información que brinda el Secretario Docente.

**ARTÍCULO 326.1.** El cumplimiento del Plan del Proceso Docente se verifica de la siguiente manera:

- a) Si el Plan del Proceso Docente archivado en el expediente está debidamente actualizado; si ha sido modificado o ajustado, comprobando que consten los dictámenes correspondientes;
- b) que todas las asignaturas establecidas por años y períodos lectivos, tengan registradas las calificaciones en las certificaciones de calificaciones de cada curso académico, hasta el momento del análisis;

c) si los trabajos de cursos planificados, que no forman parte de una asignatura o disciplina, han sido aprobados y constan las actas correspondientes.

2. Este análisis debe hacerse con especial atención para aquellos estudiantes que han tenido asignaturas convalidadas, ajustes de Plan de Estudio, que han Reingresado o han estado de Licencia de Matrícula, así como los repitentes y los que han tenido asignaturas de arrastre.

**ARTÍCULO 327.1.** Se revisan, además, los documentos que oficializaron la Matrícula de nuevo ingreso y la Ratificación de Matrícula en cada curso.

2. En los casos de bajas y reingresos, licencias de matrícula y traslados de cualquier tipo, se deben revisar los documentos que amparan esos procesos.

3. Además, se chequearán los documentos que avalan la información para el Índice de Eventos y Exámenes de Premio.

4. Cuando se detecten errores o falta de algún documento, se debe solucionar la situación según corresponda. Si se detectan dificultades relacionadas con la acreditación del nivel de escolaridad precedente o de asignaturas no cursadas o no aprobadas, se informará al Decano o Director para adoptar las medidas correspondientes.

**ARTÍCULO 328.1.** Como parte de este proceso se realizará la comprobación del nombre y apellidos de cada posible graduado a fin de evitar errores en la confección del título.

2. La comprobación puede hacerse:

a) Mediante la revisión del Carné de Identidad del estudiante y el modelo Datos del Carné de Identidad, en entrevista personal cuando este ratifica la matrícula para cursar el año terminal. Se sugiere este método como el más apropiado para no tener que repetir el proceso posteriormente.

b) Relacionando los nombres en una lista, que cada estudiante revisa y firma conforme si no hay errores.

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

**ARTÍCULO 329.** Se tendrá especial cuidado en la verificación de los nombres y apellidos de los estudiantes extranjeros, para ello se organizará un sistema de control que permita verificar su Carné de Identidad y Pasaporte contra el modelo Datos del Carné de Identidad. Cualquier diferencia se solucionará adecuadamente o se analizará con las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 330.** De comprobarse que el nombre y apellidos que aparecen en el Carné de Identidad del estudiante fueron registrados en su expediente con error imputable al personal de secretaría, se llenará un nuevo modelo Datos del Carné de Identidad, con una nota aclaratoria que diga: “Datos actualizados para expedir el título”, que se archiva en el expediente sin eliminar el modelo anterior.

**ARTÍCULO 331.** Cuando el nombre y apellidos que aparecen en el Carné de Identidad fue modificado por decisión personal del estudiante cubano, posterior a la matrícula, se le solicitará un certificado notarial del cambio de su identidad, para

archivar en el expediente y dejar constancia de la coherencia de los datos registrados y el título que se le expida.

**ARTÍCULO 332.** El Secretario General organiza la revisión de los expedientes académicos de los posibles graduados y si lo considera necesario puede confeccionar una guía de control o modelo en el que se relacionen los aspectos a controlar y el estado de actualización o completamiento de estos.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Procedimiento para confeccionar las listas de posibles graduados en pregrado**

**ARTÍCULO 333.1.** Una vez terminada la revisión de los expedientes académicos, los secretarios docentes de los centros universitarios municipales y las filiales confeccionan las listas de posibles graduados, que entregarán a las diferentes facultades a las que están adscritas las carreras.

**2.** Los secretarios docentes de facultades orientan a sus homólogos de los centros universitarios municipales y las filiales la manera más conveniente de relacionar los nombres de los estudiantes y sus datos. En las listas no podrán faltar los siguientes datos:

- a) Identificación de la Facultad a la que se entrega;
- b) nombre del Centro Universitario Municipal o Filial al que pertenecen los estudiantes;
- c) carrera o programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto y tipo de curso;
- d) curso escolar de graduación;
- e) nombre(s) y apellidos de los estudiantes;
- f) número del Carné de Identidad.

**ARTÍCULO 334.1.** Para que un estudiante sea incluido en la lista de posibles graduados solo se admite que tenga pendiente por evaluar las asignaturas planificadas en el Plan del Proceso Docente para el año académico terminal y las de arrastre.

**2.** Aquellos casos que no cumplan esta condición se analizarán por la autoridad académica que corresponda, quien adoptará la decisión apropiada.

**ARTÍCULO 335.1.** Las listas de posibles graduados de los centros universitarios municipales y las filiales las firman el Director y el Secretario Docente, con lo cual certifican que los estudiantes relacionados cumplen todos los requisitos establecidos en el Plan del Proceso Docente, hasta la fecha de entrega, para ser considerados posibles graduados.

**2.** De estas listas se entrega el original por carrera a los Decanos de las facultades que correspondan y se archiva una copia en la Secretaría Docente del Centro Universitario Municipal o Filial.

**ARTÍCULO 336.1.** El Secretario Docente de la Facultad confecciona las listas de posibles graduados por carrera, relacionando los estudiantes que son matrícula en

la propia Facultad y los de los centros universitarios municipales y las filiales, según las listas recibidas.

2. En las listas de la Facultad con los estudiantes posibles graduados, se habilitan espacios para inscribir el Tomo, Folio y Número que les corresponde en el Registro de Graduados de la Facultad y el de la Secretaría General.

3. Estas listas las firman el Decano y el Secretario Docente, con lo cual certifican que los estudiantes relacionados cumplen todos los requisitos establecidos en el Plan del Proceso Docente, hasta la fecha de entrega, para ser considerados posibles graduados. Las listas se entregan al Secretario General en la fecha que este indique.

**ARTÍCULO 337.1.** Los secretarios docentes y los técnicos que hacen la comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos para la posible graduación de los estudiantes, asumen responsabilidad legal al certificar que estos tienen cumplido los requisitos establecidos en el Plan del Proceso Docente, hasta ese momento y, por tanto, son posibles graduados.

2. Se debe trabajar con especial cuidado al transcribir los nombres y apellidos de los estudiantes a las listas que las facultades entregan a la Secretaría General para evitar errores en los títulos.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **Procedimiento para escribir en los títulos de graduados de pregrado y posgrado**

**ARTÍCULO 338.** La escritura en los títulos de graduados en pregrado o posgrado se realiza por el especialista designado, bajo el control del Secretario General o Jefe del Archivo Central.

**ARTÍCULO 339.1.** En las universidades que contratan un dibujante o rotulista para llenar los datos de cada título se le entregan las listas de posibles graduados y los títulos impresos mediante acta escrita donde conste la fecha, cantidad de títulos entregados y nombre y firma del que entrega y del que recibe.

2. El dibujante debe entregar los títulos inutilizados por errores en su llenado, controlándose que la cantidad de títulos llenados y de los inutilizados coincida con el total entregado.

**ARTÍCULO 340.1.** El llenado de los títulos se realiza en un local apropiado dentro de las universidades, aunque se contrate un dibujante para el trabajo.

2. Solo el Rector podrá autorizar que el trabajo se realice fuera de la Universidad en caso de que no existan condiciones adecuadas, basado en la confiabilidad en la persona contratada y dejando explícitamente en el contrato suscrito la obligación legal que personalmente adquiere respecto al cumplimiento de las normas de seguridad y protección que eviten violaciones e ilegalidades.

3. Los títulos se llenan utilizando plumas de dibujo. El color de la tinta será negro y el tipo de letra a utilizar de molde, gótica o cursiva, escrita con caligrafía y trazos bien legibles.



**ARTÍCULO 341.** En el título de pregrado, la fecha de conclusión de la carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto se refiere a la realización del ejercicio de culminación de estudios y siempre que sea posible la que se inscriba en el título debe coincidir con la real, aunque puede establecerse una convencional cuando las graduaciones son muy numerosas

**ARTÍCULO 342.** La fecha de suscripción de los títulos es en la que se firma por las autoridades académicas facultadas para ello, por tanto, equivale a la fecha de expedición y siempre debe ser posterior a la de conclusión de la carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto, generalmente se hace coincidir con el día del acto de graduación y la entrega del título.

**ARTÍCULO 343.** En los títulos de posgrado académico (maestrías o especialidades de posgrado), la fecha de conclusión del programa de estudios se refiere a la realización del ejercicio de culminación y será ésta la que se inscriba en el título.

**ARTÍCULO 344.** En las universidades que los títulos se confeccionan en el Archivo Central o un Departamento de títulos, el Secretario General establecerá el sistema de control más apropiado a las características del trabajo, de forma que se controlen la cantidad de títulos recibidos, los utilizados y los anulados por errores al escribir los datos.

**ARTÍCULO 345.** En los centros que la impresión del título se realiza mediante un sistema computarizado de forma directa con todos los datos particulares de cada estudiante, el Secretario General organiza un sistema de registro que permita controlar la cantidad de títulos recibidos, los utilizados y los anulados por errores.

**ARTÍCULO 346.** En todos los casos, de la organización del sistema de trabajo que se establezca quedará constancia escrita, delimitando las funciones de cada integrante del equipo de trabajo y las tareas a realizar, teniendo en cuenta que en cada actividad participen personas que tengan una contrapartida de control, para impedir violaciones de los procedimientos que puedan generar negligencias, indisciplinas o hechos delictivos.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **Procedimiento para firmar los títulos de graduados en pregrado y posgrado**

**ARTÍCULO 347.** La firma de los títulos de los graduados de pregrado o posgrado por las autoridades académicas facultadas para hacerlo constituye una fase fundamental en su proceso de expedición y legalización.

**ARTÍCULO 348.1.** Las autoridades académicas facultadas para firmar los títulos de graduados en pregrado son el Rector de la Universidad, el Decano de la Facultad y el Secretario General, quien los refrenda.

**2.** El Decano firma los títulos de los estudiantes graduados en las carreras o programas de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto adscriptas a su Facultad, incluyendo a los egresados de los centros universitarios municipales y las filiales.

**ARTÍCULO 349.1.** El Secretario General de la Universidad es el máximo responsable de organizar el proceso de firma de los títulos, estableciendo un

sistema de organización coordinado con las facultades que impida la expedición de títulos a estudiantes no graduados.

2. Se presentan los títulos al Rector para su firma, después que han sido firmados por el Decano y el Secretario General.

3. Los títulos de la Educación de Posgrado serán firmados de acuerdo con lo aprobado al efecto.

## **SECCIÓN SEXTA**

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

**ARTÍCULO 350.1.** El título se entrega al graduado en el acto de su graduación.

2. La entrega del título se puede controlar de tres formas:

a) En el Registro de Graduados, si este tiene un espacio habilitado para la firma del estudiante al recibir el título, mientras se utilicen estos registros y antes de entrar en vigor los que se impriman con el nuevo formato.

b) En el modelo “Constancia de Entrega de Título al Graduado”, en su variante de modelo de Control Individual (MS-21 A), muy recomendable porque deja constancia en el expediente académico.

c) En el modelo “Constancia de Entrega de Título al Graduado”, en su variante de Lista de Control Colectivo (MS-21 B), que es útil para las graduaciones muy numerosas, aunque tiene el inconveniente de que no queda evidencia en el expediente de la entrega del título, lo cual es un riesgo ante una posible reclamación futura.

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

**ARTÍCULO 351.1.** Cuando se utiliza el modelo Constancia de Entrega de Título al Graduado, en su variante de modelo de control individual (MS-21 A), este se archiva en el expediente académico del estudiante.

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

3. El Secretario Docente de la Facultad que entrega los títulos es responsable de confeccionar el modelo Constancia de Entrega de Título al Graduado en cualquiera de sus variantes.

**ARTÍCULO 352.1.** Cuando un estudiante no aprueba el ejercicio de culminación de estudios en la convocatoria ordinaria del curso escolar en que le corresponde graduarse se le confecciona otro título, porque las fechas del ejercicio de culminación de estudios y la de expedición en el primer título ya no coincidirían con las reales.

2. El título confeccionado inicialmente se anula y se incinera.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### Procedimiento para el control del Registro de Graduados en Pregrado

**ARTÍCULO 353.1.** El Decreto-Ley No. 335, dictado por el Consejo de Estado el 20 de noviembre de 2015, establece la creación, organización y funcionamiento del Sistema de Registros Públicos de la República de Cuba, que es el conjunto de registros públicos, integrados e informatizados, a fin de garantizar su funcionamiento racional y coherente, lo que ha posibilitado trabajar en la creación del Registro de Profesionales de la República de Cuba, el que permite compatibilizar la información nominalizada con otros registros.

2. Los registros de graduados de las universidades aportarán los datos fundamentales para confeccionar el Registro de Profesionales de la República de Cuba.

3. En cumplimiento de esta disposición gubernamental es imprescindible que las universidades dispongan de un sistema único para inscribir los datos de los graduados, de modo que sea veraz, completa, exacta, actualizada y auditable.

**ARTÍCULO 354.** Es ineludible establecer una configuración única que permita disponer de un documento con todos los requisitos legales y que sea confeccionado de forma tal que no facilite su alteración.

**ARTÍCULO 355.** En un plazo de hasta dos (2) años, a partir de la entrada en vigor de este Manual, en las secretarías generales y docentes se habilitarán registros de graduados en pregrado con la configuración aquí dispuesta, manteniendo el código como RS-8 Registro de Graduados. Este plazo permite terminar de utilizar los que están en uso y disponer de aquellos con la nueva configuración.

**ARTÍCULO 356.** Los secretarios generales coordinarán que los registros de graduados en pregrado con la nueva configuración sean hechos en las imprentas en condiciones que no se desprendan las hojas o puedan ser intercambiadas por otras que pudieran ser falsificadas, y que el papel utilizado tenga una calidad aceptable para evitar su fácil deterioro por la manipulación o al estar guardados por largo tiempo. La cubierta anterior y posterior debe ser de un material adecuado para protegerlo.

**ARTÍCULO 357.1.** Se coordinará con las editoriales o imprentas que la primera página, que pudiera tener el logotipo de la Universidad, tenga impreso el texto de la Diligencia de Apertura mediante el que se habilita legalmente cada tomo o libro, tanto para la Secretaría General como para las facultades, el cual se adjunta.

2. En un plazo mínimo de los últimos cinco (5) folios se registran las Enmiendas por Errores, para ello se coordinará con la imprenta que tengan impreso el formato que se adjunta. En el fichero RS-8 aparece el formato de la Diligencia de Apertura, del Registro de graduados de las secretarías generales y de facultades y de las páginas de Enmiendas de Errores.

**ARTÍCULO 358.1.** El Registro de Graduados es el libro legalmente habilitado para registrar la inscripción de los títulos expedidos a los estudiantes graduados en pregrado, habilitándose para su uso en la Facultad y en la Secretaría General.

2. Se habilitan tantos tomos como sean necesarios, cada uno de ellos con un número estipulado de folios y en cada Folio se asienta un Número determinado de graduados.

**ARTÍCULO 359.** El Registro de Graduados se conserva archivado por tiempo indefinido y debidamente protegido para evitar su deterioro o alteración. Los datos se escriben con tinta, nunca con lápiz grafito. La escritura se hace con una caligrafía legible. No puede tener borrones u otras marcas que hagan ilegibles los datos anotados. A los efectos del control se codifica como el registro RS-8.

**ARTÍCULO 360.** En las secretarías generales se han de adoptar las medidas correspondientes para de manera progresiva, y en un plazo breve, lograr la informatización de los datos de los registros de graduados, con métodos que permitan una búsqueda y localización rápida y segura de los graduados; para lo que se hace necesario disponer de un sistema automatizado adecuado y un personal capacitado que introduzca los datos, a partir de un plan diario.

**ARTÍCULO 361.1.** Se denomina Tomo a cada uno de los libros, encuadernados separadamente, en que se registran los datos de los graduados.

2. Cada Tomo se numera consecutivamente y tendrá una primera página para la Diligencia de Apertura, como constancia legal de su habilitación, la cual no se numera como un Folio.

3. El Secretario General decide la cantidad de folios que tendrá cada Tomo que se contrate para imprimir.

**ARTÍCULO 362.** Se denomina Folio a cada una de las páginas que contiene un Tomo, cada una de ellas se identifica con una numeración consecutiva de tres dígitos en la parte superior derecha, comenzando por el número 001. Antes de habilitar la Diligencia de Apertura se numeran todos los folios que contiene un Tomo.

**ARTÍCULO 363.** El Registro de Graduados que se habilita para uso en la Secretaría General, en cada Folio contiene los siguientes datos para control, en forma de columnas verticales:

- a) Número: es el número ordinal que identifica cada fila o renglón horizontal de una página o folio, expresa el orden consecutivo en que se relacionan los nombres y otros datos de los estudiantes. Comienza en el primer Folio por el número 001 hasta el que corresponda de forma consecutiva en el último folio.
- b) Año de graduación: se anota solo el año de graduación como dato que facilita una posible búsqueda futura.
- c) Apellidos y nombre(s) del graduado.
- d) Número del Carné de Identidad. Este dato debe ser exacto pues permitirá localizar al graduado en el Registro de Profesionales de la República de Cuba.

- e) Título de: se escribe la abreviatura que corresponda, según sea Licenciado (Lic.), Ingeniero (Ing.) o Doctor (Dr.) y el nombre oficial y completo de la carrera.
- f) Fecha de conclusión: se anota el día, mes y año que como conclusión de los estudios de la carrera aparecen inscritos en el título expedido.
- g) Fecha de expedición: se anota el día, mes y año en que se suscribe el título, según consta en el mismo.
- h) Registrado en Facultad: se anotan el Tomo, Folio y Número de la inscripción en el Registro de Graduados de la Facultad.
- i) Observaciones: Espacio para anotar si resultó No Graduado, si se le otorgó Título de Oro o Premio al Mérito Científico y en el caso de los estudiantes extranjeros es obligatorio anotar su nacionalidad. Este último espacio en cada renglón también se utiliza para controlar que alguno de los datos anotados tiene una enmienda por error, pues los errores no se borran ni se tachan. Aquí se anota el código que señala que hay una Enmienda por Error anotada al final del Tomo. El código se identifica con las letras mayúsculas EE y a continuación el número ordinal que le corresponde a la anotación al final del Tomo, todo entre paréntesis, por ejemplo: (EE-1).

**ARTÍCULO 364.1.** Cada Folio tendrá veinticinco (25) o treinta (30) líneas o renglones horizontales, según decida el Secretario General, para en cada uno de ellos asentar los datos de los graduados.

2. Al contratar la impresión de los registros de graduados se coordinará que cada renglón tenga una altura adecuada para asentar los datos de manera legible.

**ARTÍCULO 365.1.** El Registro de Graduados que se habilita para uso en la Secretaría Docente de la Facultad, en cada Folio contiene los mismos datos a controlar en forma de columnas verticales, excepto que controla el Tomo, Folio y Número de la inscripción del título en el Registro de Graduados de la Secretaría General. El resto de los datos se registran de igual forma que en el Registro de Graduados de la Secretaría General.

2. De igual forma, cada Folio tendrá veinticinco (25) o treinta (30) líneas o renglones horizontales, según decida el Secretario General, para en cada uno de ellos asentar los datos de los graduados. Al contratar la impresión de los registros de graduados se coordinará que cada renglón tenga una altura adecuada para asentar los datos de manera legible.

**ARTÍCULO 366.** La Diligencia de Apertura es la primera página de cada uno de los tomos de los registros de graduados texto mediante el cual se deja constancia legal de su habilitación.

**ARTÍCULO 367.1.** El Registro de Graduados tendrá el largo y ancho que decida el Secretario General en consulta con el Rector de la Universidad.

2. El Secretario General organiza el sistema de trabajo más conveniente para el asentamiento de los datos de los títulos en el Registro de Graduados de las facultades y de la Secretaría General, de forma que los datos de los títulos inscritos en ambos registros coincidan entre sí y sean absolutamente confiables.

**ARTÍCULO 368.1.** Para escribir la Enmienda de Errores en los registros de graduados se tendrá en cuenta que:

- a) Enmienda número: es el número ordinal que le corresponde al asiento de la enmienda.
- b) Folio y Número: son los que corresponden donde está inscripto el nombre y apellidos del estudiante en el Tomo.
- c) Apellidos y nombre(s): del estudiante.
- d) Enmienda de error: es el espacio destinado a señalar el error y escribir el dato correcto o enmendado.
- e) Firma: de quien está autorizado a inscribir las enmiendas.

2. Las enmiendas se deben escribir de manera breve y precisa, señalando el error y el dato real o enmendado, de forma que sea comprensible para otra persona que lo lea.

## **CAPÍTULO VI**

### **OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GRADUACIÓN EN PREGRADO**

**ARTÍCULO 369.1.** Las otras actividades relacionadas con la graduación en pregrado son las siguientes:

- a) Cálculo de los índices académicos;
- b) control del Índice de Eventos y Exámenes de Premio; y
- c) procesamiento de los títulos de oro.

2. Los modelos y registros para el control son: la Certificación de Examen de Premio (MS-18) y el Registro de Graduados (RS-8).

3. Los procedimientos para las actividades anteriores se realizan en las secretarías docentes y la Secretaría General, dirigidos por los secretarios docentes y el Secretario General, con la participación de los técnicos de las secretarías.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **Procedimiento para el cálculo del índice académico a posibles graduados**

**ARTÍCULO 370.** El procedimiento para calcular el índice académico es único para todo el sistema de la educación superior y se aplicará exactamente como establece el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias, lo cual se explica en detalles en este Manual, en el Capítulo IV, Sección Décima Cuarta.

**ARTÍCULO 371.1.** El cálculo del índice académico de los posibles graduados se realiza al terminar el período de exámenes del primer periodo del año terminal, para determinar los posibles aspirantes a la distinción de “Título de Oro” entre aquellos que acumulan 4,75 puntos o más. La lista se publica para conocimiento de los estudiantes.

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

**ARTÍCULO 372.** Los secretarios docentes son responsables de garantizar la confiabilidad del cálculo del índice académico y el Secretario General puede orientar realizar una comprobación eventual por personal especializado, incluso a los que se calculan para los aspirantes a título de oro.

**ARTÍCULO 373.** Cuando el cálculo del índice académico se realiza según el “RS-11 Sistema de cálculo del Índice Académico.xls” a los posibles graduados, una vez obtenido el resultado final es recomendable imprimir la página como constancia de la operación realizada, fundamentalmente ante posibles reclamaciones de los estudiantes. De optar por imprimir el documento, este se archiva en el expediente académico. Antes de procesar los datos de otro estudiante, se borran las cifras introducidas y el sistema queda listo para un nuevo cálculo.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Procedimiento para el control del Índice de Eventos y Exámenes de Premio**

**ARTÍCULO 374.1.** Las normas jurídicas que originan el procedimiento son:

- a) Resolución No.116 del 16 de noviembre de 2018 del Ministro de Educación Superior, por la que se establece el Índice de Eventos y Exámenes de Premio como el documento básico para controlar el acumulado de puntos para otorgar el Premio al Mérito Científico.
- b) Reglamento del Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias normas sobre los exámenes de premio.

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

**ARTÍCULO 375.** Para otorgar el Premio al Mérito Científico se tendrá en cuenta el acumulado de puntos que alcanzó el estudiante en su Índice de eventos y exámenes de premio, recogido en su expediente, de conformidad con lo establecido en la mencionada Resolución No.116/2018; por tanto, corresponde a la Secretaría Docente recopilar y archivar la información que integra el Índice de eventos y exámenes de premio.

**ARTÍCULO 376.** El Secretario General, en coordinación con las autoridades correspondientes, organizará el sistema de trabajo más apropiado a las características de la Universidad para que las secretarías docentes recopilen dicha información y emitirá las orientaciones pertinentes para controlar que la misma se archive en los expedientes académicos. A tales efectos se crearán los modelos de control interno que sean necesarios para registrar los datos que correspondan.

**ARTÍCULO 377.** El sistema de trabajo para recopilar la información se basará en las normas establecidas en la Resolución Ministerial No. 116/2018, teniendo en cuenta que:

- a) Los eventos y publicaciones científicas que aporten puntos al Índice de eventos y exámenes de premio sean los que se consideran a esos efectos;

- b) los puntos acumulados por los estudiantes por participar u obtener premios o menciones en los eventos científicos sean los normados en la escala correspondiente; y
- c) los puntos otorgados por exámenes de premios se ajusten a la escala establecida y dichos exámenes se hayan aplicado cumpliendo las normas que los regulan. A tales efectos se utiliza el modelo MS-18 modificado y actualizado.

**ARTÍCULO 378.1.** Otro aspecto que requiere una organización precisa, acorde a las características internas, es el sistema mediante el cual en las secretarías se recibirán las fotocopias de los certificados o diplomas otorgados a los estudiantes para ser tenidos en cuenta en el Índice de eventos y exámenes de premio. Es importante que se exija la fotocopia y el original para realizar el cotejo correspondiente, así como organizar el estricto control de estos documentos para evitar pérdidas o deterioro de ellos en las secretarías.

2. Cuando un estudiante solicite el reconocimiento de un premio que no clasifica para incluirlo en su Índice de eventos y exámenes de premio, es el funcionario designado para atender el proceso de reconocimiento académico por resultado destacado en evento científico, quien debe explicarle las causas.

**ARTÍCULO 379.1.** El Secretario Docente tiene la responsabilidad de que sea archivado en el expediente académico del estudiante el documento que le acredita la participación o premio en el evento científico, una vez que este lo entregue en la Secretaría Docente.

2. La Secretaría Docente no asume responsabilidad por aquellos documentos relacionados con exámenes de premio o reconocimientos por eventos científicos que no les hayan sido entregados, en tiempo y forma por quienes les corresponda y como consecuencia no sean incluidos en el Índice de eventos y exámenes de premio.

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

## **SECCIÓN TERCERA**

### **Procedimiento para analizar y aprobar los títulos de oro**

**ARTÍCULO 380.1.** La norma jurídica que origina el procedimiento es el Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias que establece el procedimiento único para el otorgamiento de los títulos de oro. Cada Universidad determina el sistema de trabajo más apropiado entre las secretarías docentes y la Secretaría General para el procesamiento de documentación necesaria para el análisis y aprobación de los estudiantes merecedores del otorgamiento de títulos de oro.

2. Los documentos para control son:

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



**ARTÍCULO 381.1.** En el expediente académico del estudiante se archivan el resumen de la trayectoria integral del estudiante y la Resolución Rectoral que otorga el título de oro, cuando esta es individual para cada estudiante.

2. En el Registro de graduados se deja constancia del otorgamiento del Título de Oro.

## **CAPÍTULO VII**

### **LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y POSGRADO**

**ARTÍCULO 382.** Las normas jurídica que originan los procedimientos para la expedición de documentos académicos:

- a) Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias;
- b) Resolución No. 155 del 30 de junio de 2015 del Ministro de Educación Superior;
- c) Resolución No.140 del 18 de julio de 2019 del Ministro de Educación Superior Reglamento de la Educación de Posgrado de la República de Cuba,
- d) Resolución No.20 del 8 de marzo de 2018, Reglamento para Estudiantes Extranjeros en las Instituciones de la educación superior cubanos.

**ARTÍCULO 383.1.** Los documentos para el control de del proceso de expedición de los documentos académicos son:

- a) Registro de Legalización de Documentos Académicos (RS-9).
- b) Registro de firmas autorizadas (RS-10).
- c) Registro de copias literales certificadas (RS-11).

2. Este proceso describe como actividades la expedición de:

- a) Documentos académicos para uso en el exterior y el territorio nacional;
- b) documentos académicos al culminar los estudios de pregrado;
- a) la Certificación de Estudios Universitarios Terminados;
- b) la Certificación de Calificaciones de Estudios Parciales;
- c) copias literales certificadas de títulos o diplomas;
- d) la Certificación de Calificaciones de exámenes de ingreso;
- e) documentos a estudiantes que viajan al exterior; y
- f) certificados a graduados de los cursos de habilitación de trabajadores sociales.

3. Además, describe el procedimiento para:

- a) el cotejo y legalización de documentos académicos; y
- b) el Registro de firmas autorizadas;

## SECCIÓN PRIMERA

### Procedimiento para expedir documentos académicos de pregrado y posgrado

**ARTÍCULO 384.** Los procedimientos se realizan en las secretarías docentes, la Secretaría General o el Archivo Central de la Universidad y en las secretarías de los centros autorizados a impartir posgrado, según el uso y destino de los documentos de que se traten y tendrán solo la firma de los funcionarios autorizados.

**ARTÍCULO 385.** En las secretarías o los archivos centrales de las universidades se expiden documentos académicos de pregrado y posgrado, para surtir efectos en el exterior o el territorio nacional, según los procedimientos descritos en el presente Manual y de acuerdo a las normas jurídicas establecidas.

**ARTÍCULO 386.** Los documentos que se expiden, para uso en el exterior o el territorio nacional de la República de Cuba, son los siguientes:

- a) Certificación de estudios universitarios terminados;
- b) certificación de estudios parciales;
- c) plan temático de asignaturas;
- d) copia literal certificada de títulos y diplomas;
- e) certificado de índice académico;
- f) certificación de calificaciones de exámenes de ingreso;
- g) certificado de subsanación de error o emisión en nombre o apellido;
- h) certificación de cualquier otra información solicitada por el graduado y que aparezca reflejada en su expediente académico; y
- i) otras certificaciones de carácter académico o docente relacionadas con el pregrado o la Educación de Posgrado y que aparezca reflejada en su expediente académico.

**ARTÍCULO 387.1.** El Secretario General de la Universidad es la autoridad académica con reconocimiento internacional para expedir documentos académicos de pregrado y posgrado que surten efectos en el exterior.

**2.** A tales efectos su firma tiene que estar debidamente registrada en la Dirección Jurídica del organismo formador al que pertenece la institución de la educación superior.

**ARTÍCULO 388.1.** El Secretario General puede determinar cuáles de los documentos académicos que se expiden para uso en el territorio nacional de la República de Cuba, pueden ser firmados por el Jefe del Archivo Central, siempre que esta dependencia esté aprobada oficialmente en la estructura de la Universidad y exista tal cargo en la plantilla, lo cual le da carácter legal para hacerlo; caso contrario, los documentos los firma solo el Secretario General.

**2.** Los especialistas o técnicos que laboran en las secretarías generales y docentes no firman documentos académicos que se expidan para uso en el exterior o el territorio nacional.

**ARTÍCULO 389.1.** Se expiden documentos académicos de pregrado y posgrado, en idioma español, para surtir efectos en el exterior o en el territorio nacional de la República de Cuba, con fines académicos o laborales, por solicitudes de carácter institucional o por interés personal que presentan en la Secretaría General o el Archivo Central y personas autorizadas al trámite de:

- a) Los órganos estatales;
- b) los organismos de la Administración Central del Estado;
- c) las entidades estatales;
- d) las organizaciones políticas, sociales y de masas;
- e) las entidades de servicios jurídicos autorizadas.

**2.** Las entidades de servicios jurídicos autorizadas incluyen cualquiera de las sociedades civiles de servicios autorizadas para su tramitación, las unidades y los bufetes colectivos de la Organización Nacional de Bufetes Colectivos (Bufetes especializados y Bufete de Servicios Internacionales), entidades de servicios jurídicos especializados y la Consultoría Jurídica Internacional S.A.

**3.** Las personas autorizadas al trámite presentan el escrito de solicitud y la copia del contrato de servicios jurídicos suscrito. De estos funcionarios se tendrán controlados sus datos personales, firmas y medias firmas en el Registro de firma autorizada (RS-10).

**4.** Las solicitudes que se realicen por las oficinas consulares cubanas en el exterior se tramitan a través de la Consultoría Jurídica Internacional S.A y los bufetes de servicios jurídicos especializados.

**ARTÍCULO 390.1.** Los ciudadanos extranjeros o cubanos residentes en el exterior, que realizaron estudios de pregrado o posgrado en Cuba, pueden solicitar la expedición de documentos académicos por una de estas vías:

- a) El interesado realiza la solicitud en el consulado cubano en su país de residencia y por vía diplomática la tramita al Secretario General de la Universidad o al organismo formador, según corresponda; y
- b) El interesado, o persona que lo represente en Cuba, realiza un contrato con la Consultoría Jurídica Internacional o cualquier entidad de servicios jurídicos especializados. Un funcionario o tramitador de la entidad se persona en la Secretaría General, Archivo Central o unidad organizativa de Asesoría Jurídica con copia del contrato y formaliza la solicitud ante la autoridad correspondiente.

**2.** En estos casos la Secretaría General o Archivo Central entrega los documentos académicos para uso en el exterior al funcionario o tramitador de la entidad de servicios jurídicos autorizada que presenta el debido contrato, quienes se encargan de los trámites para su legalización a fin de surtir efectos en el exterior; en ningún caso se entrega la documentación directamente a los titulares o las personas que los representan al solicitarlos.

**ARTÍCULO 391.** La Secretaría General dispone de hasta cuarenta y cinco (45) días hábiles para confeccionar y entregar el documento solicitado, según dispone el Acuerdo del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de fecha 4 de marzo de 2014.

2. La entrega y recepción se controla mediante firma de ambas partes. La salida del documento se asienta en el Registro de Legalización de Documentos Académicos (RS-9).

**ARTÍCULO 392.** Una vez que el Secretario General expide el documento, el tramitador o persona autorizada al trámite representante de la entidad de servicios jurídicos autorizada que solicita lo presenta en la Dirección Jurídica o Departamento Jurídico del Ministerio al que está adscrita la Universidad, la cual dispondrá de cinco (5) días hábiles para pronunciarse respecto a la solicitud, certificando o no el documento expedido por la Institución de la Educación Superior correspondiente.

**ARTÍCULO 393.1.** Las entidades de servicios jurídicos autorizadas pueden solicitar la legalización de fotocopias de títulos o diplomas de pregrado y posgrado, presentando también el documento original o fotocopia en la Institución de la Educación Superior que los expidió.

2. Cumplido el trámite anterior, el representante de la entidad solicitante realiza los trámites establecidos para su legalización.

**ARTÍCULO 394.** A los estudiantes que causaron Baja sin concluir los estudios de pregrado se les pueden expedir los siguientes documentos académicos para surtir efectos en el territorio nacional de la República de Cuba y en el exterior:

- a) Certificación de calificaciones de estudios parciales;
- b) plan temático de las asignaturas cursadas y aprobadas;
- c) certificación de cualquier otra información que aparezca reflejada en el expediente académico;
- d) otras certificaciones de carácter académico o docente y que aparezca reflejada en su expediente académico.

**ARTÍCULO 395.** La Certificación de calificaciones de estudios parciales de los estudiantes que causaron Baja sin concluir los estudios de pregrado las expiden y firman los secretarios docentes, por cuanto tienen los expedientes académicos bajo su custodia.

**ARTÍCULO 396.** Los secretarios docentes pueden expedir certificaciones relacionadas con la matrícula y la asistencia a clases a solicitud de los estudiantes trabajadores o de sus centros de trabajo, solo para uso en el territorio nacional.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **La expedición de documentos académicos al culminar los estudios de pregrado**

**ARTÍCULO 397.1.** Una vez concluidos los estudios de pregrado todo egresado tiene derecho a que se le expida la Certificación de Estudios Universitarios Terminados junto con el título que acredita la culminación de estudios; documentos académicos que se procesan, expiden y legalizan en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para cada uno de ellos.

2. La Certificación de Estudios Universitarios Terminados y el título se entregan en el acto de graduación.

3. Cuando por causas excepcionales el graduado no puede recoger su título y la Certificación de Estudios Universitarios Terminados en el acto de graduación, se le entrega antes o después en la Secretaría General o Archivo Central, previa presentación de su Carné de Identidad.

4. Si el graduado no se encuentra en el país o existe alguna causa que le impida recogerlo personalmente, si lo desea puede autorizar a otra persona a recogerlo mediante un poder notarial, documento que se archiva en el expediente académico a todos sus efectos legales.

**ARTÍCULO 398.1.** A los estudiantes extranjeros de pregrado financiado (becarios por convenio financiados por el gobierno o entidades de sus países) o pregrado autofinanciado que terminan estudios en Cuba, se les expiden un título de graduado, una Certificación de Estudios Universitarios Terminados y un Plan Temático de las asignaturas, debidamente refrendados por el Secretario General y legalizados para surtir efectos en el exterior. De ellos, al menos el título y la Certificación de Estudios Universitarios Terminados se les entregan en el acto de graduación.

2. De acuerdo a las normas y convenios establecidos con los diferentes países se les podrán entregar otros documentos académicos en los términos y condiciones previamente acordados.

3. Estos documentos se legalizan en el Departamento Jurídico del organismo formador al que está adscrita la Universidad y en la Dirección de Asuntos Consulares y de Cubanos Residentes en el Exterior (DACCRES) del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Cuba y finalmente en el Consulado o Misión Diplomática del país del cual es ciudadano el becario extranjero.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Procedimiento para expedir la Certificación de Estudios Universitarios Terminados en pregrado**

**ARTÍCULO 399.1.** Las secretarías generales y docentes confeccionan la Certificación de Estudios Universitarios Terminados, siguiendo el formato único que se establece en esta normativa, sin realizar modificaciones.

2. Estas certificaciones tendrán el uso y destinos aquí establecidos y serán firmadas solamente por las autoridades y funcionarios que se les autoriza.

**ARTÍCULO 400.** La Certificación de Estudios Universitarios Terminados se expide:

- a) En el año de graduación, para los estudiantes cubanos, confeccionada en la Secretaría Docente de la Facultad, para ser entregada junto con el título en el acto de graduación y firmada por el Secretario Docente de Facultad.
- b) A los estudiantes extranjeros de pregrado financiado (becarios por convenio financiados por el gobierno o entidades de sus países) o pregrado autofinanciado, en el año de graduación, debidamente refrendadas por el

Secretario General y legalizadas para surtir efectos en el exterior. Se confecciona por el personal que decida el Secretario General.

- c) En cualquier momento posterior a la graduación, confeccionada en la Secretaría General o Archivo Central.
- d) A solicitud escrita de una institución u organismo cubano para usarla con fines laborales o académicos legalmente establecidos. El Secretario General puede autorizar que la firme el Jefe del Archivo Central, si esta dependencia está aprobada oficialmente en la estructura de la Universidad y existe tal cargo en la plantilla, de lo contrario firma el Secretario General.
- e) A solicitud de las entidades autorizadas a solicitar documentos académicos para surtir efectos en el exterior y en estricto cumplimiento de las normas establecidas para expedir estos documentos. Firmada solo por el Secretario General.

**ARTÍCULO 401.** La Certificación de Estudios Universitarios Terminados se estructura en las cinco (5) partes siguientes:

- a) identificación de la Certificación;
- b) identificación del funcionario autorizado a expedir la Certificación;
- c) la relación de asignaturas y sus calificaciones;
- d) otros datos; y
- e) el cierre de la Certificación.

**ARTÍCULO 402.** La identificación de la Certificación de Estudios Universitarios Terminados tiene los siguientes datos:

- a) El escudo nacional cubano y debajo el texto REPÚBLICA DE CUBA en letras mayúsculas, solo cuando la certificación es para uso en el exterior.
- b) El logotipo de la Universidad, lo cual es opcional ponerlo o no, solo cuando es a solicitud de una institución u organismo cubano para fines laborales o académicos.
- c) El nombre oficial y completo de la Universidad, no en siglas ni abreviaturas. No se pone el nombre del organismo formador como identificación, es suficiente el de la Universidad.
- d) El nombre oficial y completo de la Facultad, no en siglas ni abreviaturas, solo cuando la certificación la expide el Secretario Docente.

**ARTÍCULO 403.** La identificación del funcionario autorizado a expedir la Certificación de Estudios Universitarios Terminados tiene los siguientes datos:

- a) Título o categoría científica Técnico(a) Superior (Licenciado(a), Ingeniero(a), Doctor(a), Máster en Ciencias (MSc); Especialista de Posgrado.
- b) a continuación, Nombre(s) y dos apellidos;
- c) a continuación, el cargo, que solo pueden ser: Secretario General de la Universidad de (nombre oficial y completo), o Jefe del Archivo Central de la Universidad de (nombre oficial y completo), o Secretario Docente de la Facultad de (nombre oficial y completo), depende de quien la firme.

**ARTÍCULO 404.1.** La relación de asignaturas y sus calificaciones debe estar antecedida del siguiente texto:

NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO DEL FUNCIONARIO AUTORIZANTE.

**CERTIFICO:** Que (nombre del titular de la certificación), concluyó sus estudios en la carrera o programa de Nivel Superior de Ciclo Corto de (nombre completo y oficial), donde cursó y aprobó las siguientes asignaturas:

A continuación, se relacionan las asignaturas y las calificaciones, del siguiente modo:

- En dos columnas, a la izquierda para relacionar las asignaturas por cursos y años académicos y a la derecha la calificación de cada asignatura;
- los años académicos se escriben en letras: Primer Año, Segundo Año, Tercer Año, Cuarto Año, Quinto Año y Sexto Año;
- al lado del año académico se escribe, entre paréntesis, (curso y se identifican los años de inicio y final, cada uno con sus cuatro dígitos);
- el año académico y el curso se escriben centrados en la línea;
- de cada asignatura se escribe su nombre oficial y completo, como aparecen en el Plan del Proceso Docente, sin utilizar siglas ni abreviaturas;
- las calificaciones se escriben con los números 3, 4 y 5, en una columna encabezada con la palabra “Calificación”, todo centrado para mejor estética.

Ejemplo:

<b>Primer Año (curso 2019-2020)</b>	Calificación
Nombre de Asignatura	5
Nombre de Asignatura	4
Nombre de Asignatura	Convalidada
<b>Segundo Año (curso 2020-2021)</b>	
Nombre de Asignatura	5
Nombre de Asignatura	4
Nombre de Asignatura (Convalidada)	3

**2.** En esta Certificación, a las asignaturas convalidadas que tienen una calificación se les anota la misma y se les identifica con la palabra “convalidada” entre paréntesis junto al nombre de la asignatura. No es necesario identificar que pudo haber sido cursada en otra Universidad. Cuando la asignatura convalidada no tiene calificación, en su lugar se anota “convalidada”.

**ARTÍCULO 405.** En la parte de la estructura referida a otros datos a que se refiere el inciso d) del Artículo 392 de la presente norma jurídica son los siguientes:

Ejemplo:

Índice Académico	4,95
Ejercicio de culminación de estudios	5

**TAMBIÉN CERTIFICO:** Que la escala de calificaciones vigente tiene las equivalencias siguientes:

3= Regular, 4= Bien, 5= Excelente,

**ADEMÁS, CERTIFICO:** Que por Resolución Rectoral número (X) de fecha (día, mes, año) se le otorgó “Título de Oro” por su destacada trayectoria integral como estudiante. (En el caso que proceda)

Además, el Decano le otorgó el Premio al Mérito Científico por sus destacados resultados en la investigación científica.

**ARTÍCULO 406.1.** El texto que precede el cierre de la Certificación siempre es el siguiente:

**ASÍMISMO CERTIFICO:** Que con fecha (día, mes, año) se le expidió el título de (Técnico(a) Superior, Licenciado(a), Ingeniero(a), Doctor(a) en (nombre de la carrera o programa de Nivel Superior de Ciclo Corto, a favor de (nombres y apellidos del titular), el cual quedó inscrito en el Tomo (número), Folio (número), con el Número (que corresponda) del Libro Registro de Graduados de la Secretaría General de esta Universidad.

2. A continuación, se cierra la certificación, cuyo texto puede ser uno de los siguientes, según proceda.

- a) Cuando la Certificación la expide el Secretario Docente en el año de graduación, debe decir: Y para que así conste, expido la presente certificación, a (día, mes, año). Debajo se pone el pie de firma del Secretario Docente y el Decano de la Facultad.
- b) Cuando la Certificación se expide en la Secretaría General o el Archivo Central a solicitud de una institución u organismo para fines laborales o académicos, debe decir: Y a solicitud de (nombre de la institución que solicita), a sus efectos, expido la presente Certificación de Estudios Universitarios Terminados, autorizada con el Sello Oficial de la Universidad. Quedando anotada en el Registro de Legalización de Documentos Académicos de (la Secretaría General – el Archivo Central) al Tomo (número), Folio (número), Número (que corresponda).  
Dado en (nombre de la ciudad), a (día, mes, año).  
Debajo el pie de firma del Secretario General o Jefe del Archivo Central.
- c) Cuando la Certificación se expide en la Secretaría General o el Archivo Central para uso en el exterior, debe decir: Y a solicitud de (nombre de la institución que solicita), expido la presenta Certificación de Estudios Universitarios Terminados para surtir efectos en el exterior, autorizada con el Sello Oficial de la Universidad.  
Quedando anotada en el Registro de Legalización de Documentos Académicos de (la Secretaría General – el Archivo Central) al Tomo (número), Folio (número), Número (que corresponda).  
Dado en (nombre de la ciudad), a (día, mes, año).  
Debajo el pie de firma del Secretario General.

3. El cuño, que puede ser seco o de gomígrafo, se estampa junto a la firma de quien emite la certificación, nunca encima.

4. Cuando la certificación tiene dos páginas, cada una se identifica en la parte inferior izquierda con el texto correspondiente: página 1 de 2 y página 2 de 2.



## SECCIÓN CUARTA

### Procedimiento para expedir la Certificación de Calificaciones de Estudios Parciales

**ARTÍCULO 407.1.** La Certificación de Calificaciones de Estudios Parciales es el documento académico que certifica las calificaciones otorgadas en las asignaturas cursadas por el estudiante que no concluyó los estudios universitarios.

**ARTÍCULO 408.1.** En las secretarías generales y docentes se confeccionan certificaciones de calificaciones de estudios parciales en el formato que a continuación se establece, sin realizar modificaciones.

2. Estas certificaciones tendrán el uso y destinos aquí establecidos y serán firmadas solamente por los funcionarios autorizados.

**ARTÍCULO 409.1.** La Certificación de Calificaciones de Estudios Parciales se le expide al estudiante que haya causado Baja de la educación superior.

2. Se confecciona en la Secretaría Docente, o en la Secretaría General o el Archivo Central, según el uso y destino siguiente:

- a) Se confecciona en la Secretaría Docente de la Facultad, el Centro Universitario Municipal o la Filial, a solicitud del ex estudiante o de otra persona por él designada, para uso en el territorio nacional. La expide y firma el Secretario Docente.
- b) Se confecciona en la Secretaría General o Archivo Central cuando es a petición de las entidades autorizadas a solicitar documentos académicos para surtir efectos en el exterior y en estricto cumplimiento de las normas establecidas para expedir estos documentos. Firmada solo por el Secretario General. Para ello la Secretaría Docente correspondiente entrega el expediente académico del estudiante en la Secretaría General o Archivo Central y al terminar el trámite se le devuelve.

**ARTÍCULO 410.** La Certificación de Calificaciones de Estudios Parciales se estructura en las cinco (5) partes siguientes:

- a) identificación de la Certificación;
- b) identificación del funcionario autorizado a expedir la Certificación;
- c) la relación de asignaturas y sus calificaciones;
- d) otros datos; y
- e) el cierre de la Certificación.

**ARTÍCULO 411.** La identificación de la Certificación de Calificaciones de Estudios Parciales tiene los siguientes datos:

- a) El escudo nacional cubano y debajo el texto REPÚBLICA DE CUBA en letras mayúsculas, solo cuando la certificación es para uso en el exterior.
- b) El logotipo de la Universidad, lo cual es opcional ponerlo o no, solo cuando es para uso en el país.
- c) El nombre oficial y completo de la Universidad, no en siglas ni abreviaturas. No se pone el nombre del organismo formador como identificación, basta con la Universidad.

- d) El nombre oficial y completo de la Facultad, Centro Universitario Municipal o Filial, no en siglas ni abreviaturas, solo cuando la certificación la expide el Secretario Docente.

**ARTÍCULO 412.** La identificación del funcionario autorizado a expedir la Certificación de Calificaciones de Estudios Parciales tiene los siguientes datos:

- a) Título o categoría científica (Licenciado(a), Ingeniero(a), Doctor(a), Máster en Ciencias (MSc)) o Especialista de Posgrado.
- b) a continuación, Nombre(s) y dos apellidos;
- c) a continuación, el cargo, que solo pueden ser: Secretario General de la Universidad de (nombre oficial y completo), o Jefe del Archivo Central de la Universidad de (nombre oficial y completo), o Secretario Docente de (nombre oficial y completo de la Facultad, Centro Universitario Municipal o Filial).

**ARTÍCULO 413.1.** La relación de asignaturas y sus calificaciones está antecedida del siguiente texto:

**CERTIFICO:** Que (nombre del titular de la certificación), realizó estudios en la carrera o programa de Nivel Superior de Ciclo Corto de (nombre completo y oficial), donde cursó y aprobó las siguientes asignaturas:

A continuación, se relacionan las asignaturas y las calificaciones, del siguiente modo:

- a) En dos columnas, a la izquierda para relacionar las asignaturas por cursos y años académicos; a la derecha la calificación de cada asignatura;
- b) los años académicos se escriben en letras: Primer Año, Segundo Año, Tercer Año, Cuarto Año, Quinto Año y Sexto Año;
- c) al lado del año académico se escribe, entre paréntesis, (curso y se identifican los años de inicio y final, cada uno con sus cuatro dígitos);
- d) el año académico y el curso se escriben centrados en la línea;
- e) de cada asignatura se escribe su nombre oficial y completo, como aparecen en el Plan del Proceso Docente, sin utilizar siglas ni abreviaturas;
- f) las calificaciones se escriben con los números 3, 4 y 5, en una columna encabezada con la palabra “Calificación”, todo centrado para mejor estética.

Ejemplo:

<b>Primer Año (curso 2019-2020)</b>	Calificación
Nombre de Asignatura	5
Nombre de Asignatura	4
Nombre de Asignatura	Convalidada
<b>Segundo Año (curso 2020-2021)</b>	
Nombre de Asignatura	5
Nombre de Asignatura	4
Nombre de Asignatura (Convalidada)	3

2. Las asignaturas se relacionan hasta el curso escolar y año académico que correspondan.

3. En esta Certificación, a las asignaturas convalidadas que tienen una calificación se les anota la misma y se les identifica con la palabra “convalidada” entre paréntesis junto al nombre de la asignatura. No es necesario identificar que pudo haber sido cursada en otra Universidad. Cuando la asignatura convalidada no tiene calificación, en su lugar se anota “convalidada”.

**ARTÍCULO 414.** En la parte de la estructura referida a otros datos, se anota el Índice Académico y a continuación se mantiene el texto:

**TAMBIÉN CERTIFICO:** Que la escala de calificaciones vigente tiene las equivalencias siguientes:

3= Regular, 4= Bien, 5= Excelente, siendo esta última la máxima calificación que se otorga.

**ARTÍCULO 415.1.** El cierre de la Certificación siempre está precedido del texto siguiente.

**ASÍ MISMO CERTIFICO:** Que con fecha (día, mes, año) causó Baja, por lo que no concluyó los estudios correspondientes en la carrera de (nombre de la carrera).

2. A continuación, se cierra la Certificación, cuyo texto puede ser uno de los siguientes, según proceda.

a) Cuando la Certificación se expide en la Secretaría Docente debe decir: Y a solicitud del titular, para que así conste y surta efectos legales, expido la presenta Certificación, autorizada con el Sello Oficial de la Secretaría Docente.

Quedando anotada en el Registro de Legalización de Documentos Académicos de la Secretaría Docente al Tomo (número), Folio (número), Número (que corresponda).

Dado en (nombre de la ciudad), a (día, mes, año).

Debajo el pie de firma del Secretario Docente.

b) Cuando la Certificación se expide en la Secretaría General o el Archivo Central para uso en el exterior, debe decir: Y a solicitud de (nombre de la institución que solicita), expido la presenta Certificación para surtir efectos en el exterior, autorizada con el Sello Oficial de la Universidad.

Quedando anotada en el Registro de Legalización de Documentos Académicos de (la Secretaría General – el Archivo Central) al Tomo (número), Folio (número), Número (que corresponda).

Dado en (nombre de la ciudad), a (día, mes, año).

Debajo el pie de firma del Secretario General.

3. El cuño, que puede ser seco o de gomígrafo, se estampa junto a la firma de quien emite la certificación, nunca encima.

4. Cuando la certificación tiene dos páginas, cada una se identifica en la parte inferior izquierda con el texto correspondiente: página 1 de 2 y página 2 de 2

**ARTÍCULO 416.** Al estudiante extranjero que no concluye sus estudios de pregrado se le expide una Certificación de Estudios Parciales y un Plan Temático de las asignaturas cursadas, debidamente refrendados por el Secretario General y legalizados para surtir efectos en el exterior.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **Procedimiento para expedir Plan Temático en Pregrado**

**ARTÍCULO 417.** El plan temático es el documento que contiene los temas y el tiempo aproximado de horas clases que se estudian por asignatura en cada curso.

**ARTÍCULO 418.** Las secretarías generales y docentes solicitan el Plan Temático a la Facultad que corresponda, en el formato que por la presente se establece, y serán firmados solamente por las autoridades y funcionarios que se les autoriza.

**ARTÍCULO 419.1.** El Formato establecido para la expedición de los planes temáticos debe contener la información siguiente:

- e) El escudo nacional cubano y debajo el texto REPÚBLICA DE CUBA en letras mayúsculas.
- f) El logotipo de la Universidad.
- g) El nombre oficial y completo de la Universidad, no en siglas ni abreviaturas. No se pone el nombre del organismo formador como identificación, ~~basta~~ es suficiente el de la Universidad.
- h) El nombre oficial y completo de la Facultad correspondiente, no en siglas ni abreviaturas.

**2.** A la relación de asignaturas y sus temas la antecede el siguiente texto:

NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO DEL FUNCIONARIO AUTORIZANTE.

**CERTIFICO:** Que (nombre del titular de la certificación), concluyó sus estudios en la carrera o programa de Nivel Superior de Ciclo Corto de (nombre completo y oficial), donde cursó y aprobó las siguientes asignaturas:

**3.** A continuación, se relacionan las asignaturas y los temas, del siguiente modo:

- g) En tres columnas, a la izquierda para relacionar las asignaturas por cursos y años académicos, la segunda columna la cantidad de horas de la signatura y la tercera la relación de temas de cada asignatura;
- h) los años académicos se escriben en letras: Primer Año, Segundo Año, Tercer Año, Cuarto Año, Quinto Año y Sexto Año;
- i) al lado del año académico se escribe, entre paréntesis, (el curso con sus cuatro dígitos);
- j) el año académico y el curso se escriben centrados en la línea;
- k) de cada asignatura se escribe su nombre oficial y completo, como aparecen en el Plan del Proceso Docente, sin utilizar siglas ni abreviaturas;

Ejemplo:

<b>Primer Año (2019-2020)</b>	<b>Hora</b>	<b>Temas por asignatura</b>
Nombre de Asignatura		
Nombre de Asignatura		
Nombre de Asignatura		
<b>Segundo Año (2020-2021)</b>		
Nombre de Asignatura		
Nombre de Asignatura		
Nombre de Asignatura		

**ARTÍCULO 420.1.** La certificación concluye con un texto de los siguientes, según proceda.

- a) Cuando el Plan Temático se expide, el Secretario Docente en el año de graduación, debe decir: Y para que así conste, expido la presente el (día, mes, año). Debajo se pone el pie de firma del Secretario Docente y el Decano de la Facultad.
  - b) Cuando el Plan Temático se expide en la Secretaría General o el Archivo Central a solicitud de una institución u organismo para fines laborales o académicos, debe decir: Y a solicitud de (nombre de la institución que solicita), a sus efectos, expido el Plan Temático, autorizada con el Sello Oficial de la Universidad.  
Quedando anotada en el Registro de Legalización de Documentos Académicos de (la Secretaría General – el Archivo Central) al Tomo (número), Folio (número), Número (que corresponda).  
Dado en (nombre de la ciudad), a (día, mes, año).  
Debajo el pie de firma del Secretario General o Jefe del Archivo Central y el Decano de la Facultad.
  - c) Cuando el Plan Temático se expide en la Secretaría General o el Archivo Central para uso en el exterior, debe decir: Y a solicitud de (nombre de la institución que solicita), expido el Plan Temático para surtir efectos en el exterior, autorizada con el Sello Oficial de la Universidad.  
Quedando anotada en el Registro de Legalización de Documentos Académicos de (la Secretaría General – el Archivo Central) al Tomo (número), Folio (número), Número (que corresponda).  
Dado en (nombre de la ciudad), a (día, mes, año).  
Debajo el pie de firma del Secretario General y el Decano de la Facultad.
2. El cuño, que puede ser seco o de gomígrafo, se estampa junto a la firma de quien emite el documento, nunca encima.
  3. Cuando el Plan Temático tiene más de dos páginas, cada una se identifica en la parte inferior izquierda con el texto correspondiente: página 1 de 2 y página 2 de 2.

## SECCIÓN SEXTA

### Procedimiento para expedir Copia Literal Certificada de títulos o diplomas

**ARTÍCULO 421.** El documento normativo que origina el procedimiento para la expedición de la copia literal certificada es la Resolución del Ministro de Educación Superior No. 155 de 30 de junio de 2015.

**ARTÍCULO 422.1.** Se expedirá copia literal certificada de títulos que acreditan un nivel profesional o de formación académica de posgrado (Maestría, Especialidad o Doctor en Ciencias) a solicitud del titular o entidades de servicios legales especializados, incluidas en el concepto las direcciones jurídicas de los organismos de la administración central del Estado, las organizaciones superiores de dirección de la economía (OSDE) y otras organizaciones nacionales.

2. Cuando la solicitud del título o diploma es para surtir efectos en el exterior, se deben cumplir las normas establecidas en la legislación vigente para expedir y legalizar tales documentos académicos.

**ARTÍCULO 423.** Para analizar si procede o no expedir la copia literal certificada, el Secretario General de la Institución de la educación superior solicita al titular del documento o la entidad de servicios legales especializados que lo representa, los elementos de prueba que a su juicio considere necesarios para fundamentar la causa que motiva la solicitud. En caso que el Secretario General considere realizar otras consultas para verificar la causa expresada por el solicitante, dejará constancia escrita de sus resultados.

**ARTÍCULO 424.1.** Si el Rector considera aprobar la solicitud de expedir copia literal del título o diploma, su decisión debe constar escrita al margen del texto de la propia solicitud, con la firma y fecha correspondiente, en cuyo caso, su confección no debe exceder los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la aprobación.

2. En caso de ser denegada la solicitud, los fundamentos se informarán al solicitante mediante escrito, dejando copia firmada por el mismo al recibirla.

**ARTÍCULO 425.1.** La copia literal reproduce fielmente el texto y las anotaciones registrales que en el título o diploma original acreditaron en su día el nivel de formación profesional o de formación académica de posgrado, incluyendo los cargos y los nombres y apellidos de las autoridades que lo expedieron (Decano, Rector, Secretario General u otros autorizados).

2. Las universidades, que antes fueron institutos o actualmente están integradas al Ministerio de Educación Superior, reproducen fielmente en la copia literal el texto y las anotaciones registrales que tuvieron el título o diploma al ser expedido.

3. A los egresados que obtuvieron Título de Oro se les graba el correspondiente cuño seco en la esquina superior derecha de la copia literal.

4. La copia literal se confecciona en pergamino, papel opalux, o de similar calidad, que no sea papel bond, en un formato de 19.5 c m. de ancho por 25 cm. de alto.

5. El tamaño y tipo de letras en la copia literal se ajustará al formato de 19.5 x 25 cm., para lo cual se adoptarán las medidas adecuadas para disponer de los documentos impresos en el más breve plazo posible.

**ARTÍCULO 426.1.** En el reverso de la copia literal se estampa un texto con el siguiente contenido, mediante el cual el Secretario General certifica su expedición:

*(Título, nombres y apellidos)* Secretario General de *(identificación se la Institución de la Educación Superior)*.

**CERTIFICO:** Que el presente documento es copia fiel y literal del *(título o diploma)* de *(nivel profesional o de formación académica de posgrado)* expedido en fecha *(día, mes y año escritos en letras)* a nombre de *(nombres y apellidos del titular)*, el cual quedó anotado al Folio *(en número)* y Número *(en número)* del Libro Registro correspondiente que obra en los archivos de la Secretaría General a mi cargo, el cual se expide con carácter excepcional.

Dado en *(nombre de la provincia)*, a *(día, mes y año escritos en letras)*.

*(Firma del Secretario General)* *(Cuño a la derecha de la firma, no encima)*

2. Este cuño se confecciona con líneas de una extensión apropiada y un adecuado interlineado, para sobre ellas manuscibir los datos antes resaltados en letra cursiva y entre paréntesis, correspondientes a cada solicitante.

**ARTÍCULO 427.** Una vez que la copia literal ha sido certificada por el Secretario General se le hace una fotocopia al anverso y reverso, que se archiva en el expediente académico del titular junto a los demás documentos relacionados con su expedición. En caso que la solicitud sea denegada, esta y sus respuestas también se archivan en el expediente académico.

**ARTÍCULO 428.1.** La confección de una copia literal certificada es un proceso tan riguroso como la expedición de los títulos de graduados en pregrado o posgrado.

2. Los secretarios generales organizarán un sistema de trabajo acorde a la estructura y plantilla de la Secretaría General y el Archivo Central, que sea preciso, riguroso y donde exista contrapartida entre el personal que participa en su procesamiento, para evitar errores, violaciones o actos ilegales.

3. En la Secretaría General o el Archivo Central se creará un Libro Registro donde se controlen los datos de las solicitudes de copias literales que son certificadas o denegadas, donde conste como mínimo: nombres y apellidos del solicitante; tipo de la solicitud (si es título de pregrado o posgrado); si fue aprobada o denegada; si es para uso en el territorio nacional o en el exterior.

4. Como parte del sistema de control interno y externo establecido, se revisará que en este proceso se cumplan con rigurosa exactitud todas las normas instauradas.

**ARTÍCULO 429.** Se establece el RS-11 Registro de copias literales certificadas de títulos o diplomas, el cual se habilita en las secretarías generales para controlar todas las solicitudes recibidas y tramitadas.

**ARTÍCULO 430.1.** Los datos referidos al título, la aprobación de la solicitud y donde surtirá efecto se pueden marcar con una cruz (X) donde corresponda. La fecha corresponde a cuando se le entrega al solicitante la copia literal certificada, quien firma en el espacio habilitado para ello.

2. El Registro es impreso y no automatizado, aunque pudiera crearse uno para facilitar la búsqueda cuando se tienen muchas solicitudes.

3. Cuando se deniega la solicitud se le da respuesta escrita al solicitante, la cual se archiva en el expediente académico.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### Procedimiento para expedir Certificación de Calificaciones de Exámenes de Ingreso

**ARTÍCULO 431.** Se dispone la expedición de la Certificación de Calificaciones de Exámenes de Ingreso, según el presente procedimiento, para el uso y destino establecido en la presente y con la firma de los funcionarios que se les autoriza hacerlo.

**ARTÍCULO 432.1.** La Certificación de Calificaciones de Exámenes de Ingreso puede expedirse para surtir efectos en el exterior, considerando que equivale a una Certificación de Notas, lo cual es un servicio que se encuentra debidamente reconocido por el Ministerio de Justicia, como documento para ese propósito. A tal efecto, se expide según las normas establecidas para los documentos que surten efectos en el exterior.

2. Para uso en el territorio nacional de la República de Cuba se expide la Ficha del Estudiante que emite el sistema automatizado para controlar el ingreso a la educación superior.

3. Tanto la Certificación de Calificaciones de Exámenes de Ingreso como la Ficha del Estudiante solo se expiden a estudiantes que hayan aprobado el total de los exámenes de ingreso a la educación superior, los cuales pueden haber matriculado o no en una institución universitaria.

**ARTÍCULO 433.1.** La expedición de la Certificación de Calificaciones de Exámenes de Ingreso realizados, para surtir efectos en el exterior, la realiza el Secretario General de la Universidad donde el estudiante causó Baja, por ser el funcionario público con firma legalmente reconocida para expedir documentos académicos que surten efecto en el exterior.

2. Para su expedición el Secretario General recibe el documento Ficha del Estudiante, que emite el sistema automatizado mediante el que se controla el proceso de ingreso a la educación superior, debidamente firmada y acuñada por el Secretario Ejecutivo de la Comisión de Ingreso Provincial, la cual se adjunta a la copia de la Certificación expedida que se archiva en la Secretaría General.

**ARTÍCULO 434.** El formato de la Certificación de Calificaciones de Exámenes de Ingreso para surtir efectos en el exterior es similar, en la estructura que integran sus partes, al de una certificación de calificaciones que se expide para surtir efectos en el exterior, debidamente adecuada a que solo se certifican tres asignaturas; mencionando el año en que fueron realizados los exámenes y que la escala de calificaciones es de 0 a 100 puntos, considerando 60 puntos la calificación de Aprobado. Su expedición se inscribe en el Registro de Legalización de Documentos Académicos (RS-9).



**ARTÍCULO 435.** Cuando el estudiante que aprobó los exámenes de ingreso no matriculó alguna carrera o programa de Nivel Superior de Ciclo Corto, por cualquier causa, la Certificación de Calificaciones de Exámenes de Ingreso para surtir efectos en el exterior la expide el Secretario General de la Universidad del Ministerio de Educación Superior donde radica la Comisión de Ingreso Provincial, previa recepción de la Ficha del Estudiante firmada por el Secretario Ejecutivo y debidamente acuñada.

**ARTÍCULO 436.1.** El Secretario Ejecutivo de la Comisión de Ingreso Provincial expide la Ficha del Estudiante que emite el sistema automatizado para controlar el ingreso a la educación superior, por solicitud del estudiante o persona designada por este, por motivo de interés personal o tramitar su ingreso a la modalidad de estudios semipresencial.

2. La Ficha la firma el Secretario Ejecutivo y debe tener el cuño de la Comisión de Ingreso Provincial.

## SECCIÓN OCTAVA

### Procedimiento para expedir otros documentos

**ARTÍCULO 437.** El siguiente procedimiento está actualizado teniendo en cuenta las regulaciones establecidas en el Decreto-Ley No. 302 modificativo de la Ley No. 1312 “Ley de Migración” de 20 de septiembre de 1976.

**ARTÍCULO 438.1.** Al estudiante universitario que realiza trámites para viajar al exterior temporalmente o para residir en otro país, no es necesario expedirle un Hago Constar acreditando su condición de estar matriculado o que causó Baja en la Universidad, para presentarlo ante las autoridades de Inmigración y Extranjería del Ministerio del Interior de la República de Cuba.

2. En los casos que algún estudiante solicite se le expida una constancia de estar matriculado en la Universidad, para presentar ante la sede diplomática del país al que pretende viajar, se le confecciona un “Hago Constar” de su condición de estudiante matriculado en la Universidad, que cursa un año académico determinado, en una carrera o programa de formación de Nivel Superior de Ciclo Corto específica.

3. El “Hago Constar” puede ser expedido y firmado por el Secretario Docente, un especialista de la Secretaría General o el Jefe del Archivo Central. El Secretario General determina quien expide y firma el documento y el sistema de control. Quien sea designado es responsable que el documento tenga una redacción y presentación adecuadas para surtir efectos ante una representación diplomática extranjera.

**ARTÍCULO 439.1.** Cuando en la Secretaría General sea necesario expedir un Certificado enmendando o subsanando la omisión o un error de nombre y/o apellidos, u otro dato en el título universitario, emitido por dicho centro de estudios, el solicitante entrega una fotocopia de su Carné de Identidad, que se archiva en el expediente académico junto con la copia del Certificado.

2. Excepcionalmente se exigirá la entrega de una Certificación de Nacimiento del titular de dicho título universitario, en los siguientes casos:

- a) cuando se declara que el Carné de Identidad tiene errores en los datos;
- b) cuando debido a un proceso legal la persona cambió algún dato de sus nombres y/o apellidos;
- c) o cuando residiendo en el exterior haya perdido su condición de residente permanente en Cuba.

3. Los graduados que se encuentren fuera del territorio nacional, podrán expedir un poder notarial especial a favor de una persona natural radicada en Cuba para solicitar la subsanación requerida.

4. El Certificado que se expide enmendando el error u omisión se realizará en los términos siguientes. Ejemplo:

Dra. C. (nombre y apellidos), Secretaria General de la Universidad de (nombre),

CERTIFICO: Que la persona a quien se le expidió el presente título se nombra: Elisardo Ramírez Ávila, según lo escrito en documentación oficial acreditativa que mostró al efecto, y no Elizardo Remírez Avilés como aparece consignado en el mismo, por lo que a los efectos legales deberá leerse: Elisardo Ramírez Ávila.

Y para que así conste, firmo la presente en la ciudad de (nombre), a los seis días del mes de enero del año dos mil diecisiete.

\_\_\_\_\_  
Secretaria General/ Cuño

## **SECCIÓN NOVENA**

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

**ARTÍCULO 440.** Cotejar un documento académico es la comparación del original con su fotocopia, teniendo ambos a la vista. Quien realiza el cotejo deja constancia escrita de que la fotocopia es fiel (exacta) del original.

**ARTÍCULO 441.** Legalizar un documento académico es el acto de darle valor legal para un fin determinado, previa comprobación de la firma de los funcionarios autorizantes del documento o de su autenticidad. Para legalizar un documento se deja constancia escrita de su validez.

**ARTÍCULO 442.** El Secretario General y el Jefe del Archivo Central de las instituciones de educación superior están facultados para cotejar y legalizar documentos académicos originales y sus fotocopias, que hayan sido expedidos por la institución en la que desempeñan el cargo. Esta legalización puede ser a documentos académicos de pregrado o posgrado que sean para uso en el territorio nacional o surtir efectos en el exterior.

## SECCION DÉCIMA

### Comprobación de la autenticidad o validez de un título de pregrado o posgrado

**ARTÍCULO 443.1.** Se entiende por autenticar como sinónimo de legitimar, certificar, refrendar, que el título y su contenido es válido y su expedición se encuentra registrada en los archivos de la Secretaría General. El término está referido a la validez de la expedición y asiento legal en los archivos oficiales de la Universidad.

2. El trámite se realiza en el Archivo Central o la Secretaría General, según corresponda, a partir de la solicitud del tramitador o persona autorizada al trámite representante de la entidad de servicios jurídicos autorizada. También, por solicitud de la persona a quien se le expidió el título, siempre que presente documento oficial de una autoridad competente del organismo, entidad o dependencia, requiriendo la comprobación y confirmando su uso y destino para fines académicos o laborales.

3. Junto con la solicitud se puede presentar el título original o no. No es obligatorio presentar fotocopia para validar la autenticidad del título.

4. Cuando no se presenta el título el solicitante debe entregar todos los datos que permitan verificar su expedición. Los datos son: nombre y apellidos del titular; carrera o programa de nivel superior de ciclo corto; fecha de expedición; y los datos del asentamiento en los registros de graduados de la Facultad y la Secretaría General (Tomo, Folio y Número).

5. En circunstancias necesarias se solicitará, si fuese posible, presentar el título original para verificar las firmas de las autoridades académicas.

6. Una vez comprobada la autenticidad del título, se expide el documento certificativo a todos sus efectos, firmado por el Secretario General o el Jefe del Archivo Central, y se asienta en el Registro de Legalización de Documentos Académicos (RS-9).

7. Otra forma de legalizar las fotocopias de los títulos es poner en su reverso un cuño confirmando que el título es válido.

8. Se puede emplear, además, la legalización de los títulos a partir de sistemas de validación online que se sustentan en la digitalización del Registro Histórico de Graduados que tiene cada Universidad.

**ARTÍCULO 444.1.** Cuando el que solicita el servicio de cotejo o legalización reside fuera de la provincia donde radica la Institución de la Educación Superior en el que deberá realizar el trámite, se admite que el interesado realice una coordinación inicial por vía telefónica con la Secretaría General o Archivo a fin de coordinar una cita, en fecha acordada entre ambas partes, para realizar el cotejo y legalización de aquellos documentos en los que sea posible hacerlo de forma relativamente rápida.

2. Con este fin se le tomarán los datos necesarios que permitan la búsqueda de la información. Este proceder implica el compromiso por parte del interesado en

concurrir a la cita con todos los documentos que debe presentar (lo cual se le debe informar en detalles), y por parte de la institución en tener disponible la información necesaria para materializar el acto legal.

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

**ARTÍCULO 445.** Se establece un plazo máximo de hasta tres (3) días hábiles para entregar los documentos cotejados o legalizados a personas residentes en la provincia donde radica la Institución de la Educación Superior. En las Instituciones con alta demanda de este trámite el plazo de entrega puede extenderse hasta cinco (5) días hábiles.

**ARTÍCULO 446.1.** Se dará prioridad para realizar el trámite en el plazo más breve posible, cuando se trate de personas interesadas en acreditar los documentos para entregarlos a las entidades en que laboran, en el territorio nacional, como parte del proceso de selección para prestar colaboración en el extranjero.

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

## **SECCIÓN DECIMA PRIMERA**

### **El registro de firmas autorizadas para expedir documentos académicos de pregrado y posgrado**

**ARTÍCULO 447.1.** En la Secretaría General o el Archivo Central se habilitará el Registro de Firmas Autorizadas para Expedir y/o Legalizar Documentos Académicos, (Modelo RS-10), en el que se controlan la firma completa y la media firma, las cuales deben ser reproducciones exactas de las que los funcionarios utilizarán en los documentos oficiales.

2. El Registro incluye las firmas de:

- a) Rector;
- b) Secretario General;
- c) decanos;
- d) directores de centros universitarios municipales o filiales;
- e) secretarios docentes;
- f) funcionarios que firman los títulos y certificados de la Educación de Posgrado;

**ARTÍCULO 448.** También se puede utilizar este Registro para controlar las firmas de los funcionarios representantes de las entidades de servicios jurídicos autorizadas a tramitar las solicitudes de documentos académicos para surtir efectos en el exterior.

**ARTÍCULO 449.1.** En una carpeta se archivan las planillas o tarjetas con los datos de todos los funcionarios. Se mantienen actualizadas con los nuevos nombramientos y no se eliminan las planillas o tarjetas de los que cesan en el cargo o funciones, pues se conservan para cualquier verificación futura. Las planillas o tarjetas pueden ser escaneadas para conservarlas por tiempo indefinido.

2. Los secretarios generales tendrán registrada su firma en los departamentos o direcciones jurídicas de los organismos formadores a los que están adscriptas sus universidades.

## **CAPÍTULO VIII**

### **LA DOCUMENTACIÓN ESCOLAR, SU CONTROL Y CONSERVACIÓN**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **Generalidades**

**ARTÍCULO 450.1.** La documentación escolar está constituida por todos los documentos, registros y expedientes relacionados con las funciones de trabajo de la Secretaría General o Docente en una Institución de la Educación Superior.

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

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

**ARTÍCULO 451.1.** Por su origen, la documentación escolar se clasifica en externa e interna.

2. La documentación externa, de acuerdo con su lugar de procedencia, se puede clasificar en:

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

3. La documentación interna, por su origen, se puede clasificar en:

- a) Rectoría;
- b) vicerrectorías;
- c) Secretaría General;
- d) Decanato;
- e) vicedecanatos;
- f) secretarías docentes
- g) departamentos docentes;
- h) Otros.

**ARTÍCULO 452.1.** Por su actualidad, la documentación escolar se clasifica en:

- a) Documentos de actualidad: Son los que por su valor operativo mantienen vigencia durante un período de tiempo determinado. Podrán ser permanentes si su vigencia dura varios cursos escolares, y corrientes si es

por un curso escolar. Todos los documentos de actualidad se controlan en el archivo activo.

- b) Documentos pasivos: Son aquellos que han perdido su valor operativo, pero que deben mantenerse como material de consulta. Se conservan en archivo pasivo.
- c) Documentos obsoletos: Son los que han perdido su valor operativo y de consulta, por lo que se requiere su eliminación.

2. Se realizará el proceso de transferencia de los documentos de actualidad a pasivos y a obsoletos; determinada por el valor operativo y de consulta que los documentos tengan.

**ARTÍCULO 453.** El período de conservación de los distintos documentos en archivo se ajustará a lo siguiente:

- a) Cada año, al finalizar el curso escolar, se analizan los documentos de actualidad, para determinar cuáles conservan valor operativo o valor de consulta, o han perdido ambos valores y son obsoletos;
- b) en el primer caso, permanecerán en Archivo Activo; en el segundo, pasarán a Archivo Pasivo; y, si han perdido ambos valores, se destruirán después de efectuado el análisis establecido en el Reglamento de Archivos del organismo al que está adscrita la Universidad;
- c) cada cinco (5) años se analizan los documentos existentes en archivo pasivo, los que conserven su valor de consulta se mantendrán en el Archivo y los que lo hayan perdido se destruirán, después de efectuado el análisis establecido en el Reglamento de Archivos del organismo al que está adscrita la Universidad;
- d) todos los documentos que contengan datos que puedan tener contenido histórico sobre la Institución, o sus alumnos y trabajadores, se mantienen en archivo pasivo; y
- e) pueden considerarse de contenido histórico los documentos establecidos en el Reglamento de Archivos del organismo al que está adscrita la Universidad.

**ARTÍCULO 454.** La eliminación de documentos en los archivos de gestión de las secretarías docentes se realiza según las normas establecidas en el Reglamento General de Archivos del Ministerio de Educación Superior o del organismo formador al que está adscrita la Universidad, disposición que se aplicará de igual forma a los documentos del Archivo Central.

**ARTÍCULO 455.** Toda la documentación estará ordenada, actualizada, archivada y controlada adecuadamente en los archivos, de forma que se preserve y proteja contra posibles riesgos de extravío, sustracción, catástrofes naturales y plagas de vectores.

**ARTÍCULO 456.1.** Con el objetivo de mantener un método de control uniforme que permita la rápida localización de los documentos, se confecciona la Guía de Archivo.

2. Para su organización y funcionamiento se tendrá en cuenta lo siguiente:

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

**ARTÍCULO 457.1.** Los responsables del control de la documentación son: el Secretario General en la Secretaría General y el Secretario Docente en la Secretaría Docente.

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

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

**ARTÍCULO 458.** Los especialistas o técnicos que laboran en las secretarías generales y docentes tienen la responsabilidad de mantener actualizada la documentación y la de ejercer el control sobre aquellos documentos con los que están responsabilizados.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Las actas de traspaso del cargo; fusión, cierre o desactivación de secretarías**

**ARTÍCULO 459.** Cuando se produce el cambio de un Secretario Docente por otro, se procede al traspaso oficial de toda la documentación de la Secretaría Docente mediante acta, la cual incluirá un breve, pero fundamentado análisis de la situación en que se encuentra la Secretaría cuya responsabilidad se entrega o traspasa.

**ARTÍCULO 460.1.** Si fuese necesario el Decano o el Director del Centro Universitario Municipal o Filial solicitan a la Secretaría General de la Universidad una inspección para comprobar el estado de la documentación escolar.

2. El informe de los resultados de la inspección se anexa al acta de entrega o traspaso.

**ARTÍCULO 461.** El acto de entrega o traspaso será presidido por un funcionario designado al efecto por el Rector, el que tendrá la responsabilidad de garantizar que se cumplan todos los requisitos establecidos.

**ARTÍCULO 462.1.** Cuando se produce la fusión de dos o más secretarías docentes se procede al traspaso oficial de toda la documentación de la Secretaría Docente mediante acta.

2. En este caso la nueva Secretaría organiza los archivos, previo análisis de los documentos recibidos de estas, atendiendo a lo siguiente:

- a) Sitúa en archivos aquellos documentos de actualidad de las secretarías fusionadas que conserven valor operativo;
- b) Ubica en archivo pasivo los documentos de las secretarías fusionadas que tengan valor de consulta para el trabajo de la nueva Secretaría.
- c) Realiza los trámites establecidos para la eliminación de los documentos que se hayan considerado obsoletos.

**ARTÍCULO 463.1.** Cuando se trate del cierre o desactivación de secretarías también se levantará acta, en la que se hará constar el nombre y el cargo del funcionario bajo cuya responsabilidad queda la documentación de la referida Secretaría, según las normas que aquí se establecen, así como la dependencia a la que pasan los recursos de que disponía la Secretaría que se desactiva.

2. Del acta de cierre o desactivación se entrega copia al funcionario que entrega y al que recibe y el original se conserva en el nivel inmediato superior.

**ARTÍCULO 464.1.** Al desactivarse una Secretaría Docente el Rector decide donde se sitúan los documentos, bajo custodia.

2. El responsable de su custodia analiza los documentos a fin de organizar un archivo pasivo con aquellos que, de acuerdo con lo establecido, deben conservarse durante cincuenta (50) años, preservar los que tengan valor histórico y eliminar los restantes, asumiendo a su vez, la responsabilidad de emitir las certificaciones que se soliciten referidas a datos que consten en los mencionados documentos.

3. La Secretaría General de la Universidad mantendrá un control permanente sobre estos documentos desactivados.

**ARTÍCULO 465.** El Formato de un acta de entrega o traspaso de responsabilidad, fusión o desactivación de una Secretaría Docente debe contener lo siguiente:

a) **Introducción.**

- a) Lugar, hora y fecha en que se efectúa la reunión.
- b) Tipo de sesión (extraordinaria en este caso).
- c) Orden del día.
- d) Motivos: Referencia a los motivos de la actividad y si se trata de un traspaso, desactivación, fusión o desactivación.

b) **Asistencia.**

- a) Se inicia con el nombre de quien preside la reunión y el cargo.



- b) A continuación, se relacionan los nombres y cargos de los demás participantes.
- c) **Desarrollo de la reunión.**
  - a) Se hace constar la relación de los inventarios revisados y los resultados de la verificación hecha, así como de la conformidad o no, del funcionario que recibe, con el estado de la documentación y/o recursos con los que se le responsabiliza a partir de ese momento. Se debe anexar un informe de la inspección realizada a la documentación oficial y los inventarios de medios básicos, en cuanto a su veracidad o grado de actualización.
  - b) Se redacta una síntesis de los aspectos tratados, reflejando lo esencial que plantea cada participante, de forma tal que para quien no participó en la reunión sea comprensible al leerlo.
- d) **Cierre del acta.**
  - 1. Se expresa que se da por terminada la reunión al no haber otro asunto que tratar y se anota la hora en que ha finalizado.
- e) **Firmas.**
  - 1. El acta debe ser firmada por el funcionario que entrega, el que recibe y el que preside este acto.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **Sobre el uso y la custodia de los cuños**

**ARTÍCULO 466.** Los secretarios generales y docentes son responsables de la custodia de los cuños de la Secretaría a su cargo y responden administrativa y judicialmente por la pérdida o uso indebido de los mismos.

**ARTÍCULO 467.** En las secretarías generales y docentes se confecciona un acta de responsabilidad por el uso de los cuños, relacionando los nombres de los especialistas y técnicos facultados para utilizarlos en los documentos a su cargo. Los cuños deben permanecer guardados bajo llave.

**ARTÍCULO 468.** De no existir el cuño oficial en la Secretaría Docente, el Decano o Director oficializa mediante un acta de responsabilidad el uso del cuño a su cargo para legalizar los documentos que expide la Secretaría Docente de manera transitoria, debiéndose gestionar la confección de un cuño oficial para la Secretaría.

**ARTÍCULO 469.** Cuando el uso continuado de algún cuño en una Secretaría produzca impresiones borrosas por rotura, deterioro o desgaste del mismo, será entregado al Decano, Director o Secretario General, según corresponda, quien controla la incineración del cuño, de lo cual se deja constancia en acta con dos testigos. El acta se archiva en la Secretaría General o Docente, según corresponda.

**CAPÍTULO IX**  
**DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN**  
**SECCIÓN PRIMERA**

**Funciones del Secretario del Consejo de Dirección**

**ARTÍCULO 470.1.** En los centros de educación superior las autoridades competentes pueden designar como secretarios de los respectivos consejos de dirección a trabajadores con cualidades personales que les permitan participar en sus reuniones y que posean habilidades para el desempeño de esta función.

2. Siempre que sea posible se evitará designar a los secretarios generales y docentes como secretarios de los consejos de dirección, pues la simultaneidad de ambas funciones dificulta su eficiente desempeño.

**ARTÍCULO 471.** El Secretario del Consejo de Dirección tiene las funciones siguientes:

- a) Participar con el Presidente del Consejo de Dirección en la confección del Plan Temático de las reuniones planificadas para el curso escolar y circularlo a los miembros del consejo;
- b) participar con el Presidente del Consejo de Dirección en la confección del orden del día de cada reunión y circularla a los miembros del consejo y a los invitados;
- c) recibir los informes que se analizarán en cada reunión y circularlos a los miembros del consejo;
- d) comprobar que exista quórum para la sesión, levantar el acta y verificar la votación de cada proyecto de acuerdo;
- e) presentar las actas a la aprobación del Presidente del Consejo de Dirección y enviarlas a la instancia superior que corresponda, archivarlas con las copias de los informes analizados, de forma organizada;
- f) circular a los miembros del consejo los acuerdos adoptados en el acta previa, controlar su cumplimiento e informarlo en la sesión del consejo que corresponda;
- g) desempeñar las funciones de Secretario del Consejo de Dirección según la metodología establecida en el Reglamento del Consejo de Dirección; y
- h) realizar otras tareas inherentes a su función de Secretario del Consejo de Dirección que le asigne el Presidente de este.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**Formato del acta de una reunión**

**ARTÍCULO 472.** El formato del acta de una reunión es el siguiente:

**a) Introducción.**

- a) Lugar, hora y fecha en que se efectúa la reunión.
- b) Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).
- c) Orden del día o agenda.

**b) Asistencia.**

- a) Se inicia con el nombre de quien preside la reunión y el cargo.
- b) A continuación, se relacionan los nombres y cargos de los demás participantes. Cuando es reunión del Consejo de Dirección primero se relacionan los miembros efectivos y después los invitados.
- c) Cuando asiste un sustituto en lugar de un miembro titular se hace constar.
- d) Se anotan los nombres y cargos en reuniones poco numerosas. En las reuniones como los claustros, los asistentes firman en una hoja preparada al efecto y se lleva al acta el por ciento de asistencia sobre los posibles asistentes.

**c) Desarrollo de la reunión.**

- a) En cada tema del orden del día se redacta una síntesis de lo tratado, reflejando lo esencial que plantea cada participante, del cual se anota el nombre y cargo, de forma tal que para quien no participó en la reunión sea comprensible al leer.
- b) Las proposiciones se anotarán en el orden en que sean presentadas y se anotará si son aprobadas o no.
- c) Si como parte del asunto analizado se adopta un acuerdo por mayoría de votos, se anota: Se adopta acuerdo número (el que le corresponda) referido a (texto del acuerdo).

**d) Relación de acuerdos adoptados.**

- a) Se relacionan los acuerdos adoptados.
- b) Estos se numeran de forma consecutiva de una reunión a otra, dentro de un curso académico o año fiscal, según se controlen las actas del órgano de dirección que corresponda. Se pueden identificar con una diagonal y el número del año, ejemplo: 12/2017.
- c) El acuerdo debe expresar con precisión, qué hay que hacer, la fecha de cumplimiento y el responsable de ejecutarlo.

**e) Cierre del acta.**

Se expresa que se da por terminada la reunión al no haber otro asunto que tratar y se anota la hora en que ha finalizado.

**f) Firmas.**

El acta debe ser firmada por el que preside la reunión y el Secretario.

## **CAPÍTULO X**

### **LOS INFORMES ESTADÍSTICOS**

#### **SECCIÓN ÚNICA**

**ARTÍCULO 473.** Las secretarías mantienen actualizados los registros de estudiantes de pregrado y posgrado, y en integración con el dispositivo de Estadísticas realiza los cortes establecidos en el Sistema de Información Estadístico Complementario, de forma tal que se procese y entregue la información estadística oficial de la universidad en las fechas planificadas.

**ARTÍCULO 474.** Es el Técnico de Estadística quien procesa y elabora los modelos con la información que le entregan los secretarios docentes, por tanto, se requiere trabajar de manera integrada para conciliar una información que refleje fielmente el comportamiento de los indicadores establecidos en los modelos vigentes, cuyos resultados deben estar aprobados por los decanos, directores y rectores correspondientes, antes de ser enviados a las instancias superiores.

## **CAPÍTULO XI**

### **DEL PROCESO DE CONTROL DEL POSGRADO**

**ARTÍCULO 475.1.** En las instituciones de la educación superior, cuando por determinadas razones no permiten crear una Secretaría de Posgrado, la institución podrá tomar la decisión de crear un dispositivo de trabajo que atienda las tareas de la Educación de Posgrado, como parte integrante o no, de la Secretaría General y subordinado a ella. Los cambios de los nombres no determinan en las funciones asignadas.

2. Se establecerá un sistema de trabajo entre las secretarías de facultades, centros universitarios municipales, filiales y centros autorizados al posgrado, y el dispositivo que atienda las tareas de la Educación de Posgrado en la Secretaría General, de acuerdo con los niveles de subordinación institucional y previa aprobación del Rector, Decano o Director correspondiente.

**ARTÍCULO 476.1.** La Educación de Posgrado adopta diversas formas organizativas que, según sus características, se pueden controlar en el Dispositivo de Posgrado de la Secretaría General o en las secretarías docentes de facultades, centros universitarios municipales, filiales o las secretarías de los centros autorizados para la superación profesional de posgrado, por decisión de las autoridades que atienden la actividad de Posgrado.

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

**ARTÍCULO 477.** Los procedimientos de trabajo que se establecen en el presente Manual relacionados con la Educación de Posgrado, pueden ser utilizados por los centros autorizados a impartir posgrado de las instituciones no adscritas al Ministerio de Educación Superior, siempre que no se contradigan con las disposiciones específicas para sus funciones.

**ARTÍCULO 478.** Cuando en el presente Manual se utilice el término “la Secretaría correspondiente” se entenderá como referencia a la Secretaría General de la Universidad, o las secretarías docentes de Facultad, Centro Universitario Municipal, de Filial o de los centros autorizados a impartir posgrado, según le corresponda a una u otra controlar las formas organizativas de posgrado que desarrolla.

**ARTÍCULO 479.1.** Las normas jurídicas que originan los procedimientos son:

- a) Políticas aprobadas por el Consejo de Ministros de la República de Cuba relativas al desarrollo de los Centros de Capacitación y Escuelas Ramales.
  - b) Reglamento de la Educación de Posgrado de la República de Cuba.
  - c) Reglamento para Estudiantes Extranjeros.
  - d) Resolución No. 145 de 22 de noviembre de 2013, sobre el formato de títulos de maestrías y especialidades de posgrado.
  - e) Manual para la Gestión del Posgrado.
  - f) La Resolución No.139 del 2019 sobre la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Grados Científicos.
2. El proceso lo integran las siguientes actividades:
- a) Descripción de las funciones del Dispositivo de Posgrado y su Responsable;
  - b) realización de la matrícula y confección de los expedientes;
  - c) la documentación para el control de los programas;
  - d) la expedición de títulos y certificados; y
  - e) normas del Registro de Graduados;
3. Los modelos y registros para el control de las actividades que integran el proceso son los siguientes:
- PG-01 Planilla de solicitud de matrícula/
  - PG-02 Dictamen de admisión del comité académico/
  - PG-03 Certificado de calificaciones y créditos/
  - PG-04 Documento que justifique los créditos NO lectivos/
  - PG-05 Dictamen del Comité Académico (CA) sobre evaluaciones de suficiencia/
  - PG-06 Dictamen del CA sobre convalidaciones/
  - PG-07 Dictamen del CA sobre Bajas/
  - PG-08 Dictamen del CA sobre la aceptación del tema de la memoria escrita /
  - PG-09 Acta de defensa de la memoria escrita/
  - PG-10 Cierre del expediente del estudiante/
  - PG-11 Resumen del programa de estudio/
  - PG-12 Lista de matrícula oficial del programa/
  - PG-13 Calendario académico/
  - PG-14 Acta de evaluaciones de calificaciones y créditos/
  - PG-15 Nombramiento de tribunales/
  - PG-16 Dictamen del CA de otorgamiento de títulos/
  - PG-17 Lista oficial, actualizada, de graduados de la edición/
  - PG-18 Cierre del expediente de la edición/

PG-19 Dictamen del Consejo Científico o Comisión Asesora/

PG-20 Certificado de superación profesional/

**ARTÍCULO 480.** Las normas y procedimientos establecidos en este Manual, en los capítulos y secciones a continuación relacionados, se aplican a las actividades de la Educación de Posgrado:

a) Del Capítulo No. V El proceso de la expedición de títulos de graduados en pregrado y posgrado:

- a) Sección Primera: Procedimiento para el control de los títulos impresos de pregrado y posgrado;
- b) Sección Cuarta: Procedimiento para escribir en los títulos de graduados de pregrado y posgrado;
- c) Sección Quinta: Procedimiento para firmar los títulos de graduados en pregrado y posgrado;

b) Del Capítulo No. VII La expedición de documentos académicos de pregrado y posgrado:

- a) Sección Primera: Procedimiento para expedir documentos académicos de pregrado y posgrado.
- b) Sección Quinta: Procedimiento para expedir Copia Literal Certificada de títulos o diplomas.
- c) Sección Séptima: Procedimiento para expedir otros documentos.
- d) Sección Octava: Procedimiento para cotejar y legalizar documentos académicos de pregrado y posgrado de uso en el territorio nacional.
- e) Sección Novena: El registro de firmas autorizadas para expedir documentos académicos de pregrado y posgrado.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **Del dispositivo de Posgrado en la Secretaría General**

**ARTÍCULO 481.** El dispositivo que en la Secretaría General o el Centro Autorizado atiende la Educación de Posgrado, es el encargado de la organización, procesamiento, registro, expedición, conservación, custodia y control de la documentación relacionada con la Educación de Posgrado que desarrolla la institución y sus dependencias, en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para esta actividad.

**ARTÍCULO 482.1.** El dispositivo de Posgrado forma parte de la estructura de la Secretaría General, se subordina a ella y se organiza en correspondencia con el nivel de esta actividad en la institución.

**2.** Para atender el dispositivo de Posgrado se nombra un responsable y los especialistas o técnicos que por plantilla se aprueben, estableciendo, para el cumplimiento de sus funciones, relaciones de trabajo con la Vicerrectoría que atiende la actividad de posgrado en la Universidad. En su trabajo diario mantendrá una estrecha vinculación con el personal técnico y administrativo que labora en la Secretaría General, facultades y filiales.

3. El responsable del dispositivo de Posgrado actúa de acuerdo con los preceptos de planificación, organización, coordinación y eficiencia, en estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos dictados por las instancias superiores y la propia Institución de la Educación Superior en el ejercicio de sus respectivas competencias.

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

**ARTÍCULO 483.1.** La Dirección de las sedes centrales de las instituciones de la educación superior podrá otorgarles atribuciones a sus filiales universitarias municipales de acuerdo con el nivel de desarrollo alcanzado por estas, independientemente de que reciban actividades de posgrado provenientes de diferentes áreas de la sede central u otros centros autorizados a impartir posgrado.

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

**ARTÍCULO 484.** Las secretarías correspondientes garantizan el registro, procesamiento, control, conservación y custodia de la documentación que les compete, relacionada con la educación de posgrado que desarrolla la institución.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del responsable del dispositivo de Posgrado en la Secretaría General**

**ARTÍCULO 485.** El responsable del dispositivo de Posgrado, se subordina directamente al Secretario General y establece adecuadas relaciones de trabajo con los demás miembros del dispositivo para cumplir las funciones que le corresponden. Debe ser un especialista o técnico debidamente capacitado en el conocimiento de la actividad.

**ARTÍCULO 486.** El responsable del dispositivo de Posgrado tiene las funciones siguientes:

- a) Controla y organiza los archivos de la documentación docente y de los estudiantes, establecidos en el Manual para la Gestión del Posgrado;
- b) realiza la matrícula para la superación profesional y la formación académica de posgrado, de estudiantes nacionales y extranjeros, velando por el cumplimiento de lo orientado por el Ministerio de Educación Superior, en relación con los requisitos para cada una de las formas organizativas del posgrado;
- c) confecciona, controla y actualiza los registros, controles e informes docentes que le corresponden;
- d) conserva los datos para la información interna sobre los resultados del proceso docente y los suministra a las autoridades universitarias que corresponda;

- e) confecciona y remite a las dependencias correspondientes, en el tiempo y con la calidad requerida, toda la información estadística establecida por el Ministerio de Educación Superior concerniente al posgrado;
- f) confecciona, registra, tramita y entrega certificados o títulos a los estudiantes que concluyan los estudios correspondientes, así como expide otras certificaciones con ellos relacionadas, que soliciten los graduados o ex alumnos de la Institución;
- g) orienta al personal docente en cuanto a la metodología a seguir para el trabajo con los controles e informes establecidos para la documentación docente;
- h) custodia y controla los expedientes académicos de los estudiantes de posgrado, incluyendo las actas de convalidaciones de las actividades de posgrado con la documentación que las respalda;
- i) procesa la información relacionada con altas, bajas y graduación de los estudiantes;
- j) confecciona y custodia las actas de exámenes y defensas de los trabajos de culminación del programa de posgrado que lo requieren, según corresponda;
- k) controla la utilización y la custodia de los cuños de la secretaría y responde administrativamente por la pérdida o uso indebido;
- l) mantiene estrecha vinculación con todos los miembros de los comités académicos y con el personal encargado de la docencia; y
- m) cumple los demás deberes que se le asignen por los reglamentos, o el Secretario General, en relación con su responsabilidad.

**ARTÍCULO 487.** Los trabajadores y técnicos del Dispositivo de Posgrado y los secretarios docentes de facultades, centros universitarios municipales y filiales, así como los secretarios de los centros autorizados a impartir posgrado tienen, de las funciones antes descritas, aquellas que corresponden a su Secretaría según el nivel de actividad determinado por las formas organizativas de posgrado que desarrollan.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **De la matrícula y los expedientes de estudiantes en la Educación de Posgrado**

**ARTÍCULO 488.1.** Los ciudadanos cubanos o extranjeros formalizan su inscripción al matricular en alguna de las formas organizativas del posgrado académico, la formación posdoctoral y la superación profesional, siempre que cumplan los requisitos y las normas establecidas en las disposiciones que al efecto dicta el Ministerio de Educación Superior o el organismo al cual se encuentra adscrito a la Institución que imparte el posgrado.

**2.** La matrícula se realiza en las secretarías docentes y los centros autorizados de posgrado que desarrollan actividades de superación profesional.

**3.** La matrícula se oficializa en el modelo PG-01 Planilla de matrícula, en la que se inscriben todos los datos del aspirante.

**ARTÍCULO 489.1.** Los documentos imprescindibles para matricular son:



- a) Fotocopia y original del título que acredita ser graduado universitario;
- b) Carné de Identidad o pasaporte; y
- c) carta del Centro de Trabajo avalando la solicitud, si el aspirante es trabajador estatal. Si es del sector no estatal presenta una carta de solicitud personal y licencia como cuentapropista y el pago de la ONAT.

2. La fotocopia del título se coteja según las normas y el procedimiento establecido en el Capítulo II, Sección Tercera de este Manual.

3. Los estudiantes extranjeros que no se hayan graduado de pregrado en Cuba, el título debe estar debidamente legalizado en el país donde radica la Universidad en que lo obtuvo. En Cuba, debe ser legalizado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y convalidado o reconocido por el Departamento Jurídico Independiente del Ministerio de Educación Superior.

**ARTÍCULO 490.** El expediente del estudiante matriculado en la Educación de Posgrado es el conjunto de documentos oficiales que contiene los datos y antecedentes de la historia académica del estudiante, referidos a la matrícula, el cumplimiento de las actividades del programa, los resultados de las evaluaciones y el egreso.

**ARTÍCULO 491.** Los secretarios generales, en coordinación con las vicerrectorías de Posgrado, deciden la organización más apropiada para confeccionar los expedientes de los estudiantes matriculados y mantenerlos actualizados con los documentos que entrega el Coordinador del Programa, para ser utilizados como documento de registro y consulta de la información que ampara la expedición del título o certificado que acredita ser graduado de la forma organizativa de posgrado matriculada.

**ARTÍCULO 492.** Se establece un expediente único para cada estudiante matriculado en una forma organizativa determinada, que se rige por el Manual para la Gestión del Posgrado del Ministerio de Educación Superior. Tienen acceso al expediente, el estudiante, el coordinador de programa y el personal autorizado por el Decano o Director, siempre en presencia del Secretario Docente.

**ARTÍCULO 493.** Los documentos comunes mínimos que integran el expediente del estudiante matriculado en programas de maestría, especialidades y diplomados, se guardan en orden cronológico, especificando número de la edición. Debe favorecerse el llenado de forma manuscrita y son los siguientes:

- a) Fotocopia cotejada del título;
- b) planilla de solicitud de matrícula (modelo PG-01);
- c) copia del dictamen de admisión del comité académico (modelo PG-02);
- d) certificación de calificaciones y créditos obtenidos en el programa (modelo PG-03)
- e) documentos que justifiquen los créditos de las actividades no lectivas; (modelo PG-04).
- f) dictamen del comité académico sobre evaluaciones de suficiencia y convalidaciones (si las hubiera). Se deben anexar las evidencias para la convalidación (modelo PG-05 y PG-06 respectivamente)
- g) dictámenes del comité académico sobre baja (modelo PG-07);

- h) dictamen de aprobación del tema para la evaluación final y asignación del tutor si hubiere; (modelo PG-08);
- i) acta de defensa (modelo PG-09) (incluye informes del tutor y del oponente si lo hubiere).
- j) acta de cierre del expediente del estudiante de maestría o especialidad de posgrado, firmada por el Secretario General (modelo PG-10)

## **SECCIÓN CUARTA**

### **De la documentación para el control de los programas en la Educación de Posgrado**

**ARTÍCULO 494.1.** La documentación del Programa de maestrías y especialidades de posgrado es el conjunto integrado, por el expediente del programa, sus ediciones y los expedientes de los estudiantes graduados o no.

**2.** Si el programa se imparte en el extranjero los documentos los controla la institución cubana que otorga los títulos o certificados.

**ARTÍCULO 495.** La documentación general mínima de cada programa de Maestría y Especialidad de Posgrado debe estar en la carpeta del expediente del programa y es la siguiente:

- a) Copia impresa del diseño del programa y sus modificaciones, si las hubiera;
- b) copia de la Resolución del Ministro que autoriza la ejecución del programa;
- c) actas y acuerdos de reuniones del Comité Académico; de bajas, altas, cambios de edición y convalidaciones; y
- d) copia de la certificación de la categoría de acreditación superior del programa, otorgada por la Junta de Acreditación Nacional, si hubiera.

**ARTÍCULO 496.** La documentación específica para cada edición de un programa de Maestría y Especialidad de Posgrado es la siguiente:

- a) Documento que autoriza el inicio de la edición, firmado y acuñado por el Rector o Director, o quien estos designen;
- b) autorización del Ministerio de Educación Superior para iniciar la edición del programa de posgrado en el extranjero (si hubiera);
- c) convocatoria de apertura de la edición;
- d) resumen de las actividades del programa de estudio (modelo PG-11);
- e) dictamen de la matrícula oficial de la edición (PG-12);
- f) calendario académico (modelo PG-13);
- g) acta de evaluación de calificaciones y créditos (modelo PG-14);
- h) dictamen del comité académico sobre aprobación de tribunales para los actos de defensa (modelo PG-15);
- i) dictamen del comité académico con la relación de propuestas de otorgamiento de títulos (modelo PG-16);

- j) lista oficial, actualizada, de los graduados de la edición (en la que se precisa: nombre y apellidos, tomos, folios, título de la memoria escrita, tutores, fecha de defensa y créditos (modelo PG-17);
- k) acta de cierre de la edición en la que se detalle: fechas de inicio y cierre, cantidad de estudiantes de matrícula inicial y cantidad de graduados; (modelo PG-18); y
- l) resultados de la autoevaluación, otras evaluaciones y plan de mejora del programa.

**ARTÍCULO 497.** La documentación general mínima de cada programa de Diplomado como Superación Profesional es la siguiente:

- a) Copia impresa del diseño del programa y sus modificaciones, si las hubiera;
- b) copia del dictamen del Consejo Científico de Facultad o Comisión Asesora y la aprobación por el Decano o Director de la institución que autoriza la ejecución del programa (modelo PG-19); y
- c) actas y acuerdos de reuniones del comité académico.

**ARTÍCULO 498.** La documentación específica para cada Diplomado es la siguiente:

- a) Documento que autoriza el inicio de la edición, firmado y acuñado por el decano o director;
- b) convocatoria de apertura de la edición;
- c) resumen de las actividades del programa de estudio (modelo PG-11);
- d) lista de la matrícula oficial de la edición (modelo PG-12);
- e) calendario académico (modelo PG-13);
- f) acta de evaluación de calificaciones y créditos (modelo PG-14);
- g) dictamen del Comité Académico sobre aprobación de tribunales para los actos de defensa (modelo PG-15);
- h) dictamen del comité académico con la relación de propuestas de otorgamiento de certificados avalados por el responsable del área del programa (modelo PG-16)
- i) lista oficial, actualizada, de los graduados de la edición (en la que se precisa: nombre y apellidos, tomos, folios, título del trabajo final, tutores, fecha de defensa y créditos (modelo PG-17);
- j) acta de cierre de la edición en la que se detalle: fechas de inicio y cierre, cantidad de estudiantes de matrícula inicial y cantidad de graduados (modelo PG-18); y
- k) resultados de la autoevaluación, otras evaluaciones y plan de mejora del programa.

**ARTÍCULO 499.** La documentación específica para cada curso y entrenamiento es la siguiente:

- a) Copia impresa del diseño del programa del curso o entrenamiento;
- b) copia del dictamen del consejo científico de Facultad o Comisión Asesora y aprobación por el decano o director de la institución que autoriza la ejecución del programa; (PG-19);

- c) planillas de solicitud de matrícula (modelo PG-01);
- d) lista de la matrícula oficial del Programa (modelo PG-12);
- e) acta de evaluaciones de calificaciones y créditos (modelo PG-14); y
- f) autoevaluación, precisando las fortalezas, debilidades y plan de mejora.

**ARTÍCULO 500.** Para la documentación específica y la gestión de las formas secundarias de superación profesional se establece lo siguiente:

**a)** Diseñar y ejecutar el programa de una forma secundaria de manera similar a un curso o entrenamiento independientes, con una extensión mínima de un (1) crédito, los cuales son otorgados al aprobar la actividad correspondiente. Para ello se utiliza el formato de programa, presentado las indicaciones dadas en la Instrucción 1/2021 de la Dirección de Posgrado. Este modelo es similar al normado en el Anexo 1 del Manual para la Gestión del Posgrado, destinado al diseño de programas de cursos y entrenamientos independientes. La matrícula en la actividad, el registro en secretaría, la expedición del certificado; así como la información estadística anual de posgrado se realizan tal y como está normado para cursos y entrenamientos independientes; es decir, en la fila para los datos de formas secundarias del modelo estadístico de posgrado 1164-05 se consigna la cantidad de actividades, participantes y egresados;

**b)** Diseñar y ejecutar un seminario, taller, debate científico o un ciclo de varias conferencias especializadas, con temas diferentes o articulados entre sí, sin que se realicen evaluaciones durante su desarrollo ni al final. En este caso, como la actividad no es evaluada, no se pueden otorgar créditos a los estudiantes. Para el programa se utiliza las indicaciones dadas en la Instrucción 1/2021 de la Dirección de Posgrado, en el cual se omite el sistema de evaluación y en lugar de los créditos se consigna la cantidad de horas planificadas, cuya cuantía es determinada libremente por el profesor principal de acuerdo con las características de la actividad.

**c)** La matrícula en secretaría se desarrolla de forma similar a un curso o entrenamiento independientes. Al terminar una de estas actividades, el profesor principal entrega a secretaría un Acta de Participantes, firmada por él y con el listado de aquellos profesionales que estuvieron presentes en al menos el 80% de las actividades desarrolladas en cualquiera de las modalidades de estudio. La secretaría entrega a cada profesional un Certificado de Participación, firmado por el secretario y el profesor principal, en el cual se consignan las horas totales ejecutadas. En la fila para los datos de formas secundarias del modelo 1164-05 para la información estadística anual de posgrado se consigna la cantidad de actividades, así como la de participantes; pero no la cantidad de egresados, ya que no hubo evaluación;

**d)** Diseñar y ejecutar una conferencia especializada, generalmente de corta duración, para la cual no procede que sea diseñado un programa como en las alternativas anteriores ni que sea evaluada; además, tampoco se otorgan créditos a los estudiantes. En este caso no es indispensable la matrícula en secretaría. La información sobre los profesionales universitarios participantes la gestiona el propio

conferencista o auxiliado por algún personal administrativo y/o medios tecnológicos, quien entrega a la secretaría un Acta de Participantes, encabezada con los datos indispensables de la actividad (título de la conferencia, nombres y apellidos del conferencista, e-mail, grado científico, título de posgrado académico, categoría docente o científica, duración y fecha de realización) y firmada por el conferencista. La información sobre los participantes se consigna en el modelo de estadística anual de posgrado 1164-05 de forma similar a la establecida en la alternativa del inciso anterior. En este caso es opcional la entrega de un certificado de participación por parte de la secretaría;

e) La autopreparación es la forma de posgrado que refleja la autogestión del aprendizaje, ya sea planificada de forma totalmente autónoma por un profesional universitario o articulada con otras actividades de posgrado que él cursa; por lo tanto, no se registra en secretaría, ni se emite información estadística al respecto. De forma similar se procede con la consulta, la cual forma parte de otras actividades de posgrado matriculadas por un profesional universitario; y

f) para la gestión de otras formas secundarias de superación profesional de posgrado que se desarrollen de forma independiente, de acuerdo con su naturaleza, duración y existencia o no de un sistema de evaluación, se utiliza una de las alternativas anteriores.

## SECCIÓN QUINTA

### De la expedición de títulos y certificados en la Educación de Posgrado

**ARTÍCULO 501.** El Coordinador del Programa es el responsable de revisar el expediente de cada estudiante para comprobar que toda la documentación acredita adecuadamente el cumplimiento de los objetivos del Programa y legalmente amparan la expedición del título o certificado correspondiente. Esta tarea es de obligatorio cumplimiento y debe ser organizada y controlado por el Responsable del dispositivo de Posgrado en coordinación con las facultades donde se desarrollan los programas.

**ARTÍCULO 502.** Como parte de este proceso se realizará la comprobación del nombre y apellidos de cada posible graduado a fin de evitar errores en la confección del título o certificado, teniendo especial cuidado con los estudiantes extranjeros.

**ARTÍCULO 503.** Posterior a la revisión de los expedientes de los estudiantes, el Coordinador del Programa elabora la solicitud de título del graduado de programa de maestría o especialidad de posgrado, en el modelo PG-16.

**ARTÍCULO 504.** Los títulos de Máster y Especialista de Posgrado se confeccionan y otorgan de acuerdo con lo establecido en la Resolución dictada al efecto por el Ministro de Educación Superior. Este procedimiento se aplica para los programas de Maestría y Especialidad de Posgrado ofrecidos tanto en la República de Cuba como en el extranjero.

**ARTÍCULO 505.1.** En las instituciones de educación superior, las propuestas de otorgamiento del título de Máster o Especialista de Posgrado son presentadas al Secretario General por el Secretario Docente, junto con el expediente del

estudiante para su revisión, contentivo de toda la documentación que acredita haber cumplido los objetivos del Programa.

2. Los datos de los graduados se asientan en el Registro de Graduados de la Secretaría General.

**ARTÍCULO 506.1.** En las entidades de ciencia, tecnología e innovación, autorizadas por el Ministro de Educación Superior para emitir el título de Máster de forma independiente, el Secretario de la Institución que gestiona la documentación del programa se encarga de la revisión del expediente del estudiante y firmas correspondientes en el título.

2. Los datos de los graduados se asientan en el Registro de Graduados de la Secretaría de la Institución.

**ARTÍCULO 507.** El Rector o Director de la entidad de ciencia, tecnología e innovación a cargo del Programa está facultado para certificar la culminación de estudios de maestrías o especialidades de posgrado, con el objetivo de que le sean reconocidos al estudiante para cualquier efecto legal, hasta la emisión del título, el cual debe ser entregado en un período no mayor de seis (6) meses después de la terminación de los estudios.

**ARTÍCULO 508.1.** El formato de los certificados de cursos, entrenamientos, diplomados y posdoctorados serán determinados por la Dirección de la institución que los otorga, siempre que tengan la apariencia académica de su condición, que el soporte empleado garantice su durabilidad y que la escritura de todas las denominaciones y datos se efectúe correctamente y en letra legible.

2. En todos los casos el certificado deberá tener el nombre de la institución y el área que lo otorga, precedido por el de la entidad u organismo al que pertenece, la denominación del programa de posgrado especificando la forma organizativa, nombres y apellidos completos del graduado, en extenso, sin inicial, fecha en que se emite y créditos académicos otorgados. (Modelo PG 20)

**ARTÍCULO 509.1.** Los certificados de diplomados, cursos, entrenamientos y posdoctorado son otorgados por el Decano o Director del centro autorizado para la superación profesional de posgrado, o de un área autorizada para doctorado en el campo de conocimiento del programa, u otra autoridad superior, expedidos por el Secretario Docente correspondiente, firmados por ambos y oficializados con el cuño oficial de la entidad.

2. Los certificados de cursos y entrenamientos son firmados, además, por el profesor que los imparte.

3. Los datos de los graduados se asientan en el Registro de Graduados de la Secretaría Docente.

**ARTÍCULO 510.** La entrega de los títulos y certificados a los graduados en cualquier Programa de Educación de Posgrado se controla por quien determine el Secretario General, según el sistema de trabajo de cada Institución

**ARTÍCULO 511.** Una vez cumplidos los objetivos y el plan de actividades del posdoctorado, el participante recibe un certificado de la institución autorizada para la formación de doctores responsables del proceso.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **Del Registro de Graduados en la Educación de Posgrado**

**ARTÍCULO 512.** El Registro de Graduados es el libro legalmente habilitado para registrar la inscripción de los títulos y certificados expedidos a los estudiantes graduados en posgrado. Se habilita para su uso en la facultad y en la Secretaría General. Se habilitan tantos Tomos como sean necesarios. Cada Tomo tiene un Número estipulado de folios y en cada folio se asienta un número determinado de graduados.

**ARTÍCULO 513.** Teniendo en cuenta la diversidad de registros de graduados en la Educación de Posgrado que se utilizan en las universidades, en cuanto a formato, configuración y datos que se registran, se establece, en un plazo de hasta dos (2) años naturales a partir de la entrada en vigor de este Manual, que las secretarías generales y docentes habiliten registros de graduados en posgrado con la configuración dispuesta en el presente Manual. Este plazo permite terminar de utilizar los que están habilitados y disponer de aquellos con la nueva configuración.

**ARTÍCULO 514.1.** Los secretarios generales coordinarán que los registros de graduados en Posgrado con la nueva configuración sean hechos en las imprentas en condiciones que no se desprendan las hojas o puedan ser intercambiadas por otras que pudieran ser falsificadas, y que el papel utilizado tenga una calidad aceptable para evitar su fácil deterioro por la manipulación o al estar guardados por largo tiempo. La cubierta anterior y posterior debe ser de un material adecuado para protegerlo.

**2.** Se coordinará con las editoriales o imprentas que la primera página, que pudiera tener el logotipo de la Universidad, tenga impreso el texto de la Diligencia de Apertura mediante el que se habilita legalmente cada tomo o libro, tanto para la secretaría general como para las facultades, el cual se adjunta.

**3.** Al menos, en los últimos cinco (5) folios se registran las enmiendas por errores, para ello se coordinará con la imprenta que tengan impreso el formato que se adjunta. En el fichero digital adjunto aparece el formato de la Diligencia de Apertura, del Registro de graduados de las secretarías generales y de facultades y de las páginas de Enmiendas de errores.

**2.** El Registro de Graduados se conserva archivado por tiempo indefinido y debidamente protegido para evitar su deterioro o alteración. Los datos se escriben con tinta, nunca con lápiz grafito y con una caligrafía legible. No puede tener borrones u otras marcas que hagan ilegibles los datos anotados. A los efectos del control se codifica como el registro PG-14 Registro de Graduados en Posgrado.

**ARTÍCULO 515.** En las secretarías generales se han de adoptar las medidas correspondientes para de manera progresiva, y en un plazo breve, lograr la informatización de los datos de los registros de graduados, con métodos que permitan una búsqueda y localización rápida y segura de los graduados. Para ello

es necesario disponer de un sistema automatizado adecuado y un personal capacitado que introduzca los datos, a partir de un plan diario.

**ARTÍCULO 516.1.** Se denomina Tomo a cada uno de los libros encuadernados separadamente en que se registran los datos de los graduados, numerándose consecutivamente y con una primera página para la Diligencia de Apertura, como constancia legal de su habilitación, la cual no se numera como un folio.

2. El secretario general decide la cantidad de folios que tendrá cada Tomo que se contrate para imprimir, según análisis de las cifras históricas de graduados en cada año.

**ARTÍCULO 517.** Se denomina Folio a cada una de las páginas que contiene un tomo, cada una de ellas se identifica con una numeración consecutiva de tres (3) dígitos en la parte superior derecha, comenzando por el número 001. Antes de habilitar la Diligencia de Apertura se numeran todos los folios que contiene un tomo.

**ARTÍCULO 518.1.** El Registro de Graduados en la Educación de Posgrado que se habilita para uso en las secretarías generales y docentes tiene un formato único para ambas secretarías, pues en cada Folio contiene los mismos datos a controlar.

2. La diferencia se establece en la forma organizativa del Posgrado que en cada Secretaría se controla.

3. El Registro tendrá en cada Folio los siguientes datos para control, en forma de columnas verticales:

- a) Número: es el número ordinal que identifica cada fila o renglón horizontal de una página o folio, expresa el orden consecutivo en que se relacionan los nombres y otros datos de los estudiantes. Comienza en el primer Folio por el número 001 hasta el que corresponda de forma consecutiva en el último Folio,
- b) Fecha de defensa: se anota la fecha de realización del ejercicio de culminación de estudios,
- c) Apellidos y nombre(s) del egresado,
- d) Número del Carné de Identidad. este dato debe ser exacto pues permitirá localizar al graduado en el Registro de Profesionales de la República de Cuba,
- e) Nacionalidad: la que corresponda,
- f) Forma y Título: se inscribe la forma de organización del posgrado y el título del Programa, con exactitud,
- g) Observaciones: Espacio para anotar la nacionalidad de los estudiantes extranjeros. Este último espacio en cada renglón también se utiliza para controlar que alguno de los datos anotados tiene una enmienda por error, pues los errores no se borran ni se tachan. Aquí se anota el código que señala que hay una Enmienda por Error anotada al final del Tomo. El código se identifica con las letras mayúsculas EE y a continuación el número ordinal que le corresponde a la anotación al final del Tomo, todo entre paréntesis, por ejemplo: (EE-1).



4. Cada Folio tendrá veinticinco (25) o treinta (30) líneas o renglones horizontales, según decida el Secretario General, para en cada uno de ellos asentar los datos de los graduados. Al contratar la impresión de los registros de graduados se coordinará que cada renglón tenga una altura adecuada para asentar los datos de manera legible.

5. El registro de graduados tendrá el largo y ancho que decida cada Universidad.

**ARTÍCULO 519.** El Secretario General organizará el sistema de trabajo más conveniente para el asentamiento de los datos de los títulos en el registro de graduados de las facultades y de la secretaría general, de forma que los datos de los títulos inscritos en ambos registros sean absolutamente confiables.

**ARTÍCULO 520.1.** La Enmienda de Errores en los registros de graduados tendrá los siguientes datos, cuyas reglas para escribirlos son las siguientes:

- a) Enmienda Número: es el número ordinal que le corresponde al asiento de la enmienda,
- b) Folio y Número: son los que corresponden donde está inscripto el nombre y apellidos del estudiante en el Tomo,
- c) apellidos y nombre(s): del estudiante,
- d) Enmienda de error: es el espacio destinado a señalar el error y escribir el dato correcto o enmendado,
- e) Firma: de quien está autorizado a inscribir las enmiendas.

2. Las enmiendas se deben escribir de manera breve y precisa, señalando el error y el dato real o enmendado, de forma que sea comprensible para otra persona que lo lea.

## **CAPÍTULO XII**

### **DEL SISTEMA DE CONTROL EN LAS SECRETARÍAS**

**ARTÍCULO 521.** El sistema de trabajo en las secretarías generales y docentes se basa en el estricto cumplimiento de los preceptos jurídicos vigentes que establecen las normas y procedimientos que regulan el desarrollo de los procesos en las instituciones de educación superior, relacionados con el ingreso, la trayectoria docente y el egreso de los estudiantes.

**ARTÍCULO 522.** El presente Manual constituye la principal herramienta de consulta para organizar el trabajo diario en las secretarías generales y docentes de modo eficiente, teniendo en cuenta la formulación de procedimientos actualizados y uniformes en su aplicación.

**ARTÍCULO 523.1.** La Resolución No. 271, del 20 de julio de 2015, emitida por esta instancia, establece el “Sistema integral de control a las secretarías y el proceso de ingreso en las universidades”, de obligatoria aplicación en los centros de educación superior adscritos al Ministerio de Educación Superior, estableciendo a su vez que las universidades adscritas a otros organismos formadores, determinarán sus propios sistemas de control interno para los procesos que se realizan en las secretarías generales y docentes.

2. La mencionada Resolución No.271/2015 establece, entre otros aspectos, los objetivos generales del sistema integral de control de modo preciso y constituye el soporte legal para organizar las inspecciones a las secretarías y el proceso de ingreso en las universidades.

**ARTÍCULO 524.1.** La reglamentación de algunos procesos y actividades, antes no regulados, así como la introducción de nuevos modelos y registros, pretende fortalecer la organización y el sistema de control interno, proporcionando trabajar en un satisfactorio ambiente de control.

2. Para contribuir a ese objetivo se anexa a la edición digital de este Manual el Procedimiento Metodológico que se ha aplicado en las inspecciones realizadas a las secretarías generales y docentes en los últimos años y que demostró con absoluta certeza ser un instrumento eficaz para comprobar el cumplimiento de las normas establecidas y detectar errores, incumplimientos y violaciones. Este procedimiento se puede convertir en una Guía de Autocontrol para ser utilizada como una efectiva herramienta de trabajo en el sistema de control interno.

**ARTÍCULO 525.1.** Los secretarios generales deben adaptar esta Guía de Autocontrol a las condiciones particulares del sistema de trabajo en las secretarías de la Universidad, fundamentalmente, incluyendo las nuevas normas incorporadas en este Manual. Incluso puede ser modificada para adaptarla a las particularidades de una secretaría docente en específico y convertirla en una efectiva Guía de Autocontrol.

2. A la vez puede ser utilizada, debidamente adaptada, para realizar las inspecciones de la Secretaría General a las secretarías docentes.

3. Se debe tener en cuenta que las anomalías detectadas en el cumplimiento de las normas y procedimientos se clasifican según establece la Resolución No. 271/2015, en su Capítulo IV Criterios de clasificación, conforme a los criterios siguientes: Fraude (F), Violación tendente a fraude (VTF), Infracción (In), Señalamiento (S)

**ARTÍCULO 526.** La Instrucción No. 1 del 7 de septiembre de 2016, emitida por el Director de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior, establece el registro del cumplimiento del sistema integral de control a las secretarías y el proceso de ingreso a las universidades, normando la organización de los cronogramas de inspección y el sistema de información sobre sus resultados, todo lo cual constituyen documentos básicos para una organización eficiente del sistema integral de control.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LA SELECCIÓN Y ACREDITACIÓN DE INSPECTORES AL PROCESO DE INGRESO Y LAS SECRETARÍAS**

**ARTÍCULO 527.** El fortalecimiento de la calidad de las acciones del sistema de control establecido en la Resolución Ministerial No.271/2015 se aplica teniendo en cuenta la selección y acreditación del personal que a partir de la presente sea designado para realizar las inspecciones.

**ARTÍCULO 528.1.** Se seleccionarán y acreditarán personas con las categorías de Inspector y de Inspector Principal para realizar la actividad de inspeccionar a las secretarías y el proceso de ingreso en las universidades, según las normas establecidas.

2. El Inspector desarrolla sus funciones solo en el ámbito interno de la universidad en la que labora.

3. El Inspector Principal puede realizar sus funciones en todas las universidades.

4. Los rectores aprueban la selección de los inspectores, a propuesta de los respectivos secretarios generales.

5. El Viceministro Primero de Educación Superior aprueba la selección de inspectores principales, a propuesta del Director de Ingreso y Ubicación Laboral de este Ministerio.

6. Los secretarios generales proponen al Director de Ingreso y Ubicación Laboral designar inspectores principales, seleccionados entre el personal de su Universidad y previo aval del Rector correspondiente.

**ARTÍCULO 529.** Son requisitos para ser seleccionado Inspector, los siguientes:

- a) Haber desempeñado funciones relacionadas con las secretarías o el proceso de ingreso durante al menos 3 años;
- b) haber obtenido evaluación laboral satisfactoria en el desempeño de sus funciones;
- c) manifestar una conducta ética acorde a los principios revolucionarios
- d) ser valorado como idóneo para desempeñarse de Inspector y resultar acreditado al efecto.

**ARTÍCULO 530.** Son requisitos para ser seleccionado Inspector Principal, los siguientes:

- a) Haber desempeñado funciones relacionadas con las secretarías o el proceso de ingreso durante al menos cinco (5) años;
- b) haber obtenido evaluación laboral satisfactoria en el desempeño de sus funciones;
- c) manifestar una conducta ética acorde a los principios revolucionarios; y
- d) ser valorado como idóneo para desempeñarse de Inspector Principal y resultar acreditado al efecto.

**ARTÍCULO 531.** Se entiende por desempeño de funciones relacionadas con las secretarías o el proceso de ingreso el haber ocupado cargos en Secretaría Docente, Secretaría General o la estructura de dirección del sistema de ingreso en cualquiera de sus instancias, que le hayan permitido adquirir conocimientos de las normas y procedimientos que rigen los procesos relacionados con estas actividades.

**ARTÍCULO 532.** La fundamentación de ser idóneo para desempeñarse como Inspector o Inspector Principal la expresa por escrito el Secretario General o el Director de Ingreso y Ubicación Laboral de este Ministerio que proponen la aprobación que corresponda. Esta fundamentación consiste en exponer los

argumentos por los que la persona propuesta cumple los requisitos para desempeñarse como Inspector o Inspector Principal.

**ARTÍCULO 533.1.** La persona resulta acreditada para desempeñarse como Inspector o Inspector Principal cuando el Rector o el Viceministro Primero de Educación Superior, según corresponda, aprueban por escrito su designación como Inspector o Inspector Principal.

2. A esta aprobación se le adjunta la fundamentación de ser idóneo para desempeñarse como Inspector o Inspector Principal, las cuales se archivan en la Secretaría General y en la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral de este Ministerio, según corresponda.

**ARTÍCULO 534.** En la Secretaría General se habilita el Registro de Inspectores acreditados (RS-12.1) y en la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral del MES el Registro de Inspectores principales acreditados (RS-12.2), cuyos formatos se adjuntan al presente Manual, que puede ser en formato impreso o informatizado.

**ARTÍCULO 535.** A la persona que resulta acreditada para desempeñarse como Inspector o Inspector Principal, el Secretario General o el Director de Ingreso y Ubicación Laboral del MES, según corresponda, le expide un documento acreditativo de la categoría otorgada donde conste que está inscrito en el Registro correspondiente, con el Tomo, Folio y Número propio.

**ARTÍCULO 536.1.** Los inspectores principales participan en los equipos que realizan las inspecciones a las secretarías y el ingreso en las universidades, dentro de una misma provincia o en cualquier universidad del país.

2. De igual forma, los inspectores e inspectores principales realizan las inspecciones según las normas y procedimientos establecidos en la Resolución No. 271/2015

## CAPÍTULO XIV

### LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

**ARTÍCULO 537.** El Manual será útil e imprescindible para el eficaz cumplimiento de las funciones de las secretarías, siempre que contenga información acorde a las modificaciones de las normas jurídicas que regulan los procesos en la educación superior, con procedimientos actualizados de modo ágil y oportuno, creando normas de trabajo que faciliten la organización y perfeccionen el sistema de control, para evitar errores, violaciones y hechos fraudulentos. Con ese fin se establecerá el flujo de información administrativa demandada para actualizarlo y dar respuestas ágiles y precisas a todas las instancias.

**ARTÍCULO 538.1.** La Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior tiene la función institucional de orientar metodológicamente a las secretarías generales y docentes y de controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la ejecución de los procesos que en ellas se desarrollan, previo análisis y en estrecha coordinación con las instancias correspondientes de los organismos formadores con centros de educación superior adscritos.

2. Con tal propósito enunciará las disposiciones necesarias para eliminar, adicionar o modificar partes de lo establecido en el Manual, por variaciones en las normas jurídicas que originan los procedimientos; emitiendo para ello la Ficha de Actualización correspondiente, cuyo modelo se anexa, en la que se explicará la modificación que se introduzca.

**ARTÍCULO 539.** Corresponde a la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior la facultad de la interpretación auténtica de las normas y procedimientos establecidos en este Manual, en caso de dudas por omisiones o imprecisiones, previa consulta con los expertos, autoridades o instituciones que corresponda.

**ARTÍCULO 540.** Las fichas de actualización que emita la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior se identifican con un número consecutivo y la fecha de aprobación por su Director. Se precisa si la actualización que se informa consiste en eliminar, adicionar o modificar, se identifica el capítulo, la sección y se explica en qué consiste la misma.

**ARTÍCULO 541.1.** En las secretarías generales y docentes se habilita una carpeta con las fichas de actualización que emita la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior.

2. Los secretarios generales son responsables de darlas a conocer a todos los que les corresponda, así como de instruir al personal de las secretarías en la aplicación de las nuevas normas o procedimientos que se establezcan. Este método permitirá mantener actualizado el Manual de manera continua por un largo período de tiempo.

**ARTÍCULO 542.** Cuando en una Universidad determinado modelo o registro no se ajuste plenamente a las necesidades de control de su sistema de trabajo, el Secretario General podrá crear modelos suplementarios de carácter interno, pero no podrán tener una codificación similar o continúa a la del Manual, para diferenciarlos entre sí.

**ARTÍCULO 543.1.** El Secretario General podrá solicitar al Director de la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral del Ministerio de Educación Superior que se exima a su Universidad, excepcionalmente, de aplicar determinado procedimiento o utilizar algún registro o modelo específico, que se contradiga con su sistema de trabajo dadas las particularidades de los procesos de la institución, lo cual se deberá fundamentar adecuadamente y a la vez presentar el sistema de control a utilizar para sustituir lo que se exima.

2. La aprobación del Director será por escrito y precisará los términos en que se aplica la excepcionalidad. Será el documento que en caso de inspección acredite la excepción.

**ARTÍCULO 544.** En las universidades de Ciencias Médicas se mantiene el sistema de otros modelos y registros propios para el control de las actividades específicas de las secretarías en estas instituciones, en paralelo a los aquí establecidos y sin que ambos sistemas sean contradictorios.