

Centro de Bachillerato Tecnológico agropecuario 279

30DTA02790



Normas de convivencia escolar

Tlacotepec de Mejía, Veracruz.

Índice

<u>Marco Normativo.....</u>	<u>3</u>
<u>Capítulo 1.....</u>	<u>4</u>
<u>Objetivo y campo de aplicación.....</u>	<u>4</u>
<u>Capítulo 2.....</u>	<u>4</u>
<u>Definiciones.....</u>	<u>4</u>
<u>Capítulo 3.....</u>	<u>6</u>
<u>Derechos y obligaciones generales del aspirante y del estudiante.....</u>	<u>6</u>
<u>Capítulo 4.....</u>	<u>8</u>
<u>Sanciones.....</u>	<u>8</u>
<u>Capítulo 5.....</u>	<u>9</u>
<u>Servicios de apoyo al desempeño académico.....</u>	<u>9</u>
<u>Capítulo 6.....</u>	<u>9</u>
<u>Inscripción.....</u>	<u>9</u>
<u>Capítulo 7.....</u>	<u>9</u>
<u>Reinscripción.....</u>	<u>9</u>
<u>Capítulo 8.....</u>	<u>10</u>
<u>Acreditación.....</u>	<u>10</u>
<u>Capítulo 9.....</u>	<u>12</u>
<u>Certificación.....</u>	<u>12</u>
<u>Capítulo 10.....</u>	<u>12</u>
<u>Titulación.....</u>	<u>12</u>
<u>Capítulo 11.....</u>	<u>13</u>
<u>Limitaciones.....</u>	<u>13</u>

Marco Normativo

El Reglamento de los Estudiantes del Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario número 279 de Tlacotepec de Mejía, Veracruz, se sustenta en el marco jurídico y normativo vigente integrado, en forma enunciativa pero no limitativa, por:

- El artículo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948.
- Acuerdo secretarial número 17, por el que se establecen las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación bajo el control de la Secretaría de Educación Pública
- Acuerdo secretarial número 280 por el que se establecen los lineamientos generales a los que se ajustarán la constitución y el funcionamiento de los consejos de participación social en la educación.
- Acuerdo secretarial número 345 por el que se determina el plan de estudios del bachillerato tecnológico.
- Acuerdo Secretarial número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
- Acuerdo secretarial número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato.
- Acuerdo secretarial número 445 en el que se conceptualizan y definen para la educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades de estudio.
- Acuerdo Secretarial número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
- Acuerdo secretarial número 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
- Acuerdo secretarial número 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato.
- Acuerdo secretarial número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General.
- Acuerdo secretarial número 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
- Manual de organización del Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario y Forestal Tipo A, expedido por el Secretario de Educación Pública mediante oficio número 1821/09 de fecha 17 de diciembre de 2009.
- Normas de control escolar de planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTEs, COLBACH MÉXICO, CONALEP e incorporados. Ciclo escolar 2008-2009.

Capítulo 1

Objetivo y campo de aplicación

1. Este Reglamento tiene por objeto normar la inscripción, permanencia, acreditación, y certificación de los estudiantes y contribuir a la generación de un ambiente académico, científico, seguro, y armónico para el desarrollo de sus capacidades.
2. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para la comunidad del Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario.

Capítulo 2

Definiciones

3. Para los efectos de este Reglamento se entiende por
Acreditación, a la acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, módulo, grado o nivel escolar.
Acta de calificaciones, al documento en el que el docente registra las calificaciones finales del estudiante.
Aspirante, a la persona que solicita inscripción en algún servicio educativo proporcionado por el Centro.
Baja definitiva, a la terminación de los derechos del estudiante en el Centro, por una medida académica, disciplinaria o legal, de acuerdo con las normas vigentes.
Baja temporal, a la interrupción de los estudios durante un lapso determinado.
Calendario escolar, a la programación de los días de clases, festivos, vacacionales y de evaluación, así como de las demás actividades académicas, deportivas, administrativas y cívicas de observancia obligatoria para la comunidad escolar. Se organiza por periodos escolares equivalentes a seis meses.
Calificación, a la expresión numérica del proceso de evaluación del aprendizaje, que indica la acreditación o la no acreditación y declara el grado de desempeño y aprendizaje desarrollados a lo largo del proceso de formación.
Centro, al Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario número 279.
Certificación de estudios, al documento con el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas o módulos, cuando el estudiante solicita la comprobación de sus estudios parciales o totales.
Certificación, al procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, de que se acreditaron asignaturas, módulos, grado y nivel educativo, según lo establezcan las normas de control escolar.
Comunidad escolar, al conjunto de estudiantes, personal administrativo y de apoyo, profesores y administradores escolares del Centro.
Consejo técnico académico, al órgano colegido del Centro que tiene, entre otras, la función de analizar y emitir sugerencias a la dirección, acaezca de problemas disciplinarios.
Constancia de competencia, al documento mediante el cual se otorga el reconocimiento oficial de las competencias desarrolladas en los módulos de formación profesional o formación para el trabajo.
Delito, al acto susceptible de sanción administrativa, penal o civil de conformidad con las leyes vigentes.

Director, administrado escolar facultado para administrar el Centro y aplicar las normas y lineamientos legales.

Estudiante, a la persona inscrita en algún servicio educativo proporcionado por el Centro.

Evaluación extraordinaria, a la opción para acreditar las asignaturas no acreditadas en cursos semestrales, intersemestrales, recursamientos o después de la renuncia a calificaciones en periodos no ordinarios, mediante diversos criterios e instrumentos.

Evaluación, al proceso integral, sistemático y permanente mediante el cual, además de verificar el aprendizaje del estudiante entre otros aspectos, se determina la calificación del estudiante en cada una de las UAC del plan de estudios.

Inscripción, al registro de ingreso del estudiante al primer semestre o al inicio del servicio educativo solicitado.

Manual de organización, al Manual de organización del Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario y Forestal Tipo A, expedido por el Secretario de Educación Pública mediante oficio número 1821/09 de fecha 17 de diciembre de 2009.

Módulo, a la unidad de formación profesional integradora y autocontenida, con carácter multidisciplinario, que contribuye al perfil de cada carrera, por medio del desarrollo de las competencias profesionales que permitan al estudiante desempeñar funciones productivas.

Normas de control escolar, a las Normas de control escolar de planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTEs, COLBACH MÉXICO, CONALEP e incorporados. Ciclo escolar 2008-2009 o su versión actualizada.

Plan de estudios, al conjunto estructurado de asignaturas y/o módulos organizados para cumplirse en un tiempo determinado, en el cual se establecen los propósitos de formación, los contenidos educativos, la relación interdisciplinaria y los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación.

Portabilidad de estudios, al es el reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas dentro del Sistema Educativo Nacional y extranjero, sin importar el grado o subsistema de educación media superior en que el estudiante lo haya cursado.

Proceso de validación: conjunto de acciones con las cuales las unidades administrativas confirman que la documentación presentada por el estudiante es oficial.

Programa de estudios, al documento que establece los propósitos específicos de unidades de aprendizaje curriculares, así como los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar su cumplimiento.

Regularización, al proceso para acreditar asignaturas y módulos no acreditados de forma ordinaria.

Reinscripción, al trámite administrativo mediante el cual el estudiante establece su relación con el Centro para continuar sus estudios.

Secretaría, a la Secretaría de Educación Pública.

Servicio educativo, al tipo de educación que ofrece el Centro y que de acuerdo con su plan de estudios; puede ser bachillerato tecnológico y capacitación.

Submódulo, al elemento de la estructura interna de los módulos profesionales del bachillerato tecnológico.

Técnico, al egresado del bachillerato tecnológico, que posee y demuestra las competencias profesionales de una carrera con referencia a una o más funciones productivas.

Titulación, al proceso mediante el cual el egresado obtiene el nivel académico de técnico y obtiene el Título y la cédula profesional correspondientes.

Tránsito de estudiantes: es el proceso administrativo que permite al estudiante movilizarse entre los subsistemas y planteles de EMS, por medio del cual las instituciones educativas reconocen la portabilidad de los estudios realizados por el estudiante.

Tutor legal, al representante legal de un menor de edad.

Tutor, a la persona del bachillerato que acompaña al estudiante o a un grupo de estudiantes durante sus etapas formativas de inducción, formación y egreso, en relación con los aspectos académicos, vocacionales y afectivos.

Tutoría, a la orientación para la atención de las necesidades de los estudiantes: I. El apoyo psicosocial para el desarrollo de actitudes, comportamientos y habilidades favorables para el autoconocimiento, la autoestima y la comunicación; II. El apoyo y seguimiento individual o grupal de estudiantes en relación con los procesos de aprendizaje y su trabajo académico; III. El desarrollo de estrategias con la finalidad de fortalecer hábitos y técnicas de estudio que contribuyan a elevar el aprovechamiento académico; IV. La implementación de acciones preventivas y remediales; V. El apoyo pedagógico para atender problemáticas particulares, mediante atención individual o grupal, según corresponda, y VI. La orientación vocacional para que los estudiantes identifiquen y elijan con mayor certeza las opciones educativas, profesionales y laborales.

Unidad de Aprendizaje Curricular (UAC), a las asignaturas, submódulos y módulos de las estructuras curriculares vigentes.

4. Abreviaturas

CBTA, Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario

DGETA, Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria

EMS, educación media superior

SEMS, Subsecretaría de Educación Media Superior

SEP, Secretaría de Educación Pública

UAC, unidad de aprendizaje curricular

Capítulo 3

Derechos y obligaciones generales del aspirante y del estudiante

5. Son derechos del aspirante:

5.1. Recibir a la brevedad respuesta escrita cuando su solicitud sea rechazada.

5.2. Recibir orientación, en el marco de las competencias del Centro, para subsanar las omisiones o errores de la solicitud.

6. Son derechos generales del estudiante:

6.1. Recibir de la comunidad escolar en forma permanente e invariable trato respetuoso y fraternal, ajeno a cualquier tipo de discriminación. El personal administrativo y de apoyo, profesores y administradores escolares del Centro se dirigirán siempre al estudiante como "estudiante" y emplearán sus apellidos o nombre completo.

6.2. Recibir al inicio de cada periodo escolar la credencial que lo acredita como estudiante del Centro.

6.3. Hacer uso de las instalaciones, equipos, mobiliario herramientas, libros y demás elementos del Centro, de conformidad con el plan y programa de estudios, las disposiciones de organización y el horario establecido.

6.4. Recibir al inscribirse el plan de estudios y la información inductiva suficiente para su integración exitosa e inmediata al Centro.

- 6.5. Recibir al reinscribirse o, del profesor correspondiente al inicio de clases de cada unidad de aprendizaje curricular, la información completa del programa de estudios, criterios y tiempos de evaluación, bibliografía y de las actividades académicas planeadas.
- 6.6. Recibir en forma completa cada unidad de aprendizaje curricular como lo establece el plan y el programa de estudios.
- 6.7. Recibir del profesor de cada unidad de aprendizaje curricular información oportuna, completa y veraz de su desempeño académico cuando lo solicite; y a recibir al final de cada periodo escolar la boleta de calificaciones correspondiente.
- 6.8. Recibir en forma permanente tutoría individual o colectiva a través de un tutor.
- 6.9. Recibir servicios educativos extracurriculares deportivos, recreativos, culturales, técnicos, científicos y cívicos.
- 6.10. Expresar en forma libre, respetuosa y responsablemente sus ideas, críticas, sugerencias, propuestas y peticiones.
- 6.11. Participar en la planeación, organización y evaluación de las actividades académicas, deportivas, recreativas y cívicas en los términos establecidos por el manual de organización.
7. Son obligaciones del estudiante:
 - 7.1. Cumplir con las leyes y las disposiciones legales que regulan el funcionamiento del Centro.
 - 7.2. Conducirse siempre con respeto ante la comunidad escolar, excluyendo cualquier tipo de discriminación. El estudiante se referirá al docente con el título de profesor, al personal administrativo y de apoyo con el de señor o señora, según corresponda, o el título escolar que ostenten, y en todos los casos los apellidos o nombre completo de la persona.
 - 7.3. Contribuir en forma permanente al desarrollo del ambiente académico, científico, fraternal y de colaboración para que el Centro cumpla con su propósito social de formar estudiantes de EMS.
 - 7.4. Esforzarse siempre por lograr el mejor desempeño académico, por lo que deberá cuidar su salud y seguridad practicando estilos de vidas responsables y saludables, y deberá organizar y planear su espacio y tiempo.
 - 7.5. Usar en forma responsable y cuidadosa las instalaciones, muebles, equipos, herramientas, libros y demás elementos del Centro, según el plan y programa de estudios, las disposiciones de organización y el horario establecido.
 - 7.6. Asistir a todas las actividades académicas, deportivas y cívicas en forma puntual y con los materiales, herramientas y demás elementos necesarios para su óptimo desempeño.
 - 7.7. Realizar en tiempo y forma los trámites escolares que el Centro solicite, de conformidad con las normas de control escolar.
 - 7.8. Cumplir en tiempo y forma con los requisitos académicos que el Centro demande para la acreditación de las unidades de aprendizaje curricular.
 - 7.9. Vestir el uniforme escolar en todas las actividades académicas, deportivas, recreativas y cívicas.
 - 7.10. Entregar a la brevedad a su madre y padre o tutor legal la información que el Centro genere para ellos.
 - 7.11. Comunicar a la brevedad a la dirección del Centro cualquier hecho, del que tenga noticia o sea testigo, que implique violencia física o verbal, daño a las instalaciones y bienes del Centro o que pueda constituir un delito.

Capítulo 4

Sanciones

8. El Consejo Técnico Académico está facultado para conocer, analizar y emitir sugerencias acerca de problemas disciplinarios al Director del Centro.
9. El Director está facultado para administrar el Centro y aplicar las normas y lineamientos legales.
10. El Director está facultado para imponer las siguientes sanciones a los estudiantes, en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de conocer los hechos:
 - 10.1. Amonestación verbal.
 - 10.2. Amonestación escrita, que se incorpora al expediente del estudiante.
11. El Director está facultado para imponer las siguientes sanciones a los estudiantes después de conocer la opinión del Consejo Técnico Académico, en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de conocer los hechos:
 - 11.1. Baja temporal por un periodo escolar.
 - 11.2. Baja definitiva.
12. Las conductas que serán sancionadas como lo establece el artículo 10° del presente Reglamento son:
 - 12.1. Conducirse de manera distinta a lo establecido en el artículo 7°.
13. Las conductas que serán sancionadas como lo establece el artículo 11° del presente Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que correspondan al estudiante, son:
 - 13.1. Conducirse de manera reiterada a lo establecido por el artículo 7°.
 - 13.2. Agredir verbal o físicamente a los integrantes de la comunidad escolar.
 - 13.3. Interrumpir, obstaculizar o impedir por cualquier medio el cumplimiento y desarrollo de las actividades académicas, deportivas, recreativas y cívicas del Centro.
 - 13.4. Falsificar o alterar la documentación escolar y la que proporcione para obtener calificación, inscripción, reinscripción, acreditación, titulación y similares.
 - 13.5. Proporcionar o recibir ayuda no autorizada por el profesor o fraudulenta en los exámenes, trabajos y tareas académicos o en cualquier otra actividad escolar.
 - 13.6. Dañar, destruir, robar, sustraer o usar para fines distintos a los establecidos legalmente, las instalaciones, muebles, equipos, herramientas, libros y demás elementos del Centro.
 - 13.7. Poseer, consumir o traficar bebidas alcohólicas, tabaco y drogas ilegales en el Centro o durante cualquiera de las actividades escolares.
 - 13.8. Portar o usar armas u objetos que puedan ser usados como tales.
 - 13.9. Asociarse en cualquier forma para agredir en forma verbal o física a la comunidad escolar.
 - 13.10. Las demás conductas que contravengan el cumplimiento del propósito social del Centro.
14. El estudiante que sea sancionado con baja definitiva no podrá inscribirse o reinscribirse en ninguno de los servicios educativos que proporcione el Centro.

Capítulo 5

Servicios de apoyo al desempeño académico

15. El estudiante recibirá al inicio de cada periodo escolar la credencial que lo acredita como estudiante del Centro. Este documento lo exhibirá para realizar los trámites escolares y recibir los servicios educativo y de apoyo.
16. El estudiante recibirá la orientación y el apoyo para acceder al seguro facultativo, beca, estancia académica, servicio social y demás servicios que la Secretaría, los gobiernos y los particulares otorguen para garantizar su permanencia en el Centro y mejorar su desempeño escolar.
17. El estudiante recibirá los servicios de biblioteca, laboratorio, instalación productiva, taller, acceso a la Internet; así como los servicios de tutoría, deportivos, culturales, recreativos y cívicos de conformidad con la capacidad de la infraestructura y equipamiento del Centro.

Capítulo 6

Inscripción

18. El estudiante se inscribirá en todas las asignaturas del primer semestre y tiene la opción de acreditar, sin cursar hasta un máximo de tres unidades de aprendizaje curricular de este periodo, por conocimiento autodidacta, experiencia profesional y/o reconocimiento de otra institución, a través de una evaluación que se realiza por única vez, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) Solicitud escrita al director del plantel de la unidad de aprendizaje curricular que desee adelantar, con el visto bueno del padre o tutor legal, para determinar si es candidato a evaluación.
 - b) Presentar el documento que acredite el dominio de la unidad de aprendizaje curricular, en caso de contar con éste.La calificación aprobatoria obtenida en la evaluación por este proceso es oficial e irrenunciable, y se registra en el acta correspondiente misma que debe mostrar la firma del docente. En caso de no acreditar la asignatura debe cursarla en el semestre correspondiente.

Capítulo 7

Reinscripción

19. La reinscripción es semestral. El estudiante se podrá reinscribir al semestre inmediato superior cuando:
 - a) Acredite todas las unidades de aprendizaje curricular cursados de los periodos escolares anteriores.
 - b) No adeude más de dos unidades de aprendizaje curricular de periodos escolares anteriores.
20. El estudiante que desee cursar una trayectoria escolar diferente a la programada en el plan de estudios vigente, adelantando o posponiendo unidades de aprendizaje curricular, debe plantear su solicitud al tutor, quien la analizará conjuntamente con él, de acuerdo con la duración mínima

- y máxima de la conclusión del bachillerato, para realizar su reinscripción según las normas de control escolar.
21. La reinscripción del estudiante queda sin efecto cuando solicite por escrito al Director su baja temporal, la cual no deberá exceder de cuatro semestres. En todos los casos se contabiliza dentro del plazo máximo para concluir el bachillerato.
 22. La baja definitiva puede darse por las siguientes causas, y el Centro debe notificar al estudiante por escrito:
 - a) Por solicitud del padre, madre o tutor legal, o del estudiante si es mayor de edad.
 - b) Como medida disciplinaria del Centro.
 23. El estudiante podrá solicitar reinscripción a cursos intersemestrales hasta de dos unidades de aprendizaje curricular, de acuerdo con la oferta de cursos intersemestrales programados por el Centro, en los siguientes casos:
 - a) Para regularizar la no acreditación de las unidades de aprendizaje curricular. En el caso específico del módulo, por no acreditar máximo dos submódulos.
 - b) Para obtener la competencia en los módulos, renunciando a la calificación obtenida en el periodo escolar.
 24. El estudiante tiene la opción de renunciar a calificaciones aprobatorias de unidades de aprendizaje curricular, de acuerdo con el artículo 36°, y puede reinscribirse si cumple el artículo 19°.
 25. El estudiante puede solicitar cambio de plantel, lo que implica la portabilidad de estudios y el tránsito de estudiantes. El cambio de plantel sólo se realiza al inicio de cada periodo escolar durante los periodos de reinscripción, y procede cuando no se rebase la capacidad de atención del plantel receptor, y lo permitan las normas de control escolar.
 26. El estudiante puede solicitar por escrito cambio de carrera del componente de formación profesional. Si la solicitud es aceptada, existen dos posibilidades:
 - a), Para obtener el título debe acreditar todos los módulos de la nueva carrera.
 - b) El estudiante que desee incorporarse al módulo del semestre que curse en ese momento o de otro semestre, puede reinscribirse, pero no obtendrá el título en alguna carrera técnica. No obstante, debe cursar cinco módulos para acreditar el bachillerato tecnológico.

Capítulo 8

Acreditación

27. Las opciones para la acreditación de unidades de aprendizaje curricular son:
 - 27.1. Periodo semestral:
 - a) Cursos semestrales. Para la acreditación en periodos regulares, de acuerdo con el calendario escolar.
 - b) Recursamiento semestral: Para la acreditación en periodos regulares, de acuerdo con el calendario escolar.
 - 27.2. Periodo extraordinario:
 - a) Cursos intersemestrales: Para la acreditación durante los periodos extraordinarios según el calendario escolar.
 - b) Evaluación extraordinaria: Para regularizar la no acreditación de hasta tres unidades de aprendizaje curricular, de acuerdo con el calendario escolar.

c) Evaluación de las competencias desarrolladas de manera autodidacta o por experiencia en el trabajo.

28. El estudiante puede adelantar unidades de aprendizaje curricular, con el visto bueno por escrito del tutor, mediante alguna de las siguientes opciones:

28.1. En cursos semestrales. El máximo es de seis asignaturas y dos módulos.

28.2. En cursos intersemestrales. El máximo es de dos asignaturas.

29. La escala de calificaciones para asignaturas y módulos es numérica del 5 al 10, con la siguiente interpretación:

ESCALA NUMÉRICA	INTERPRETACIÓN
10	Excelente
9	Muy Bien
8	Bien
7	Regular
6	Suficiente
5	No Suficiente

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

CALIFICACIÓN OBTENIDA	DEBE REGISTRARSE
De 9.5 a 10	10
De 8.5 a 9.4	9
De 7.5 a 8.4	8
De 6.5 a 7.4	7
De 6.0 a 6.4	6
De 0.0 a 5.9	5

31. La calificación mínima de acreditación es de seis.

32. El estudiante debe registrar como mínimo el 80% de asistencia para tener derecho a la evaluación y calificación de su proceso de formación en cursos semestrales; en caso contrario, el profesor registra NP (No presentó) en el acta de calificaciones.

33. Para obtener una rectificación de calificaciones, el estudiante debe solicitarlo por escrito al Director, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que el profesor comunica las calificaciones.

34. Cuando el estudiante no acredite un submódulo, la calificación temporal del módulo es cinco (5), en tanto se regulariza en el curso intersemestral. La calificación definitiva debe obtenerse antes de la reinscripción al siguiente semestre.

35. El promedio de aprovechamiento del estudiante se obtiene al sumar las calificaciones finales de todas las unidades de aprendizaje curricular acreditadas y dividir el resultado entre el número total de ellas. El promedio debe registrarse con un número entero y una cifra decimal, sin redondear.

36. El estudiante puede solicitar la renuncia a calificaciones aprobatorias finales de asignaturas o módulos en el semestre, lo que se autoriza con la aprobación por escrito del tutor y se ratifica con la inscripción de las asignaturas a cursos intersemestrales y/o recursamiento semestral. Los módulos deben ser acreditados únicamente por recursamiento semestral, pues este tipo de renuncia no está sujeto a evaluaciones extraordinarias.

- 36.1. El número de asignaturas que puede renunciar durante toda la trayectoria en el bachillerato, es un máximo de seis, ya sea al final de cada semestre o antes de la certificación de estudios.
- 36.2. El número de módulos a los que se puede renunciar durante toda la trayectoria en el bachillerato, es un máximo de dos, ya sea al final de cada semestre o antes de la certificación de estudios.
- 36.3. La calificación aprobatoria que se obtenga de los cursos intersemestrales o del recursamiento semestral después de la renuncia, es la única oficial e irrenunciable de la unidad de aprendizaje curricular.

Capítulo 9

Certificación

37. Los documentos oficiales de certificación son:
 - 37.1. Documento de certificación de estudios.
 - 37.2. Constancia de competencia.
 - 37.3. Título profesional.
38. Al estudiante que acredite la totalidad del plan de estudios vigente se le expedirá el certificado de terminación de estudios en original y por única vez.
39. La certificación de estudios se expide cuando el estudiante solicita un duplicado del certificado de terminación de estudios o la comprobación de estudios parciales.
40. Las constancias de competencias de los módulos de formación profesional se expiden cuando el estudiante acredite el módulo con una calificación de ocho, nueve o diez (8, 9 ó 10).
41. Los documentos de certificación que no sean recogidos por el estudiante se archivan en el Centro hasta por seis meses. Una vez concluido dicho periodo se remiten a la DGETA para su cancelación.
42. El estudiante que no recoja su certificado de terminación de estudios en tiempo y forma debe tramitar un duplicado.

Capítulo 10

Titulación

43. El estudiante que desee obtener el título de técnico debe acreditar todo el plan de estudios, además de acreditar todos los módulos de una sola carrera.
44. El estudiante puede titularse por algunas de las siguientes opciones, si cumple los requisitos y entrega la documentación correspondiente.
 - 44.1. Titulación automática: cuando acredite todas las asignaturas y tenga en todos los módulos el dictamen de competente (calificación de 8, 9 ó 10).
 - 44.2. Titulación por experiencia laboral: cuando demuestre, como mínimo, un año de experiencia laboral por medio de la memoria correspondiente y la constancia de la institución o empresa donde se desempeñó profesionalmente, siempre y cuando en la memoria refiera las aplicaciones en el trabajo de las competencias profesionales desarrolladas en la carrera técnica.

- 44.3. Diseño de prototipos o proyectos innovadores de desarrollo tecnológico: cuando, por medio de la memoria correspondiente, demuestre haberlo realizado, y siempre y cuando refiera las aplicaciones en el trabajo de las competencias profesionales desarrolladas en la carrera técnica.
45. El Centro tramitará a favor del estudiante la expedición del Título y la Cédula Profesional cuando éste cumpla con los artículos 42° y 43° y entregue la documentación correspondiente.

Capítulo 11

Limitaciones

46. Los aspectos no considerados por el presente Reglamento serán resueltos por el Director, en uso de las facultades legales inherentes a su cargo.