

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN  
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

NORMAS DE TITULACIÓN PARA LOS,  
COLEGIOS DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
EN LOS ESTADOS.  
(DOCUMENTO DE TRABAJO)

AGOSTO DE 2005

## INDICE

	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN	3
BASE LEGAL	4
I.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO NORMATIVO	5
II.-. NORMAS GENERALES	6
III.- TITULACION	
a) Objetivo	7
b) Normas	8
c) Procedimiento	12
IV. Lineamientos para asesores y sinodales	14

## **INTRODUCCIÓN**

El contenido de este documento está integrado por el objetivo y las normas correspondientes a la titulación de los egresados de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos en los Estados (CECyTE'S).

El cumplimiento de las normas aquí señaladas, permitirá el seguimiento y control escolar de los alumnos del Subsistema de los CECyTE`S a cargo de la Coordinación Nacional. Se solicita la colaboración de las áreas responsables de control escolar y Dirección Académica, para la aplicación de estas normas, con el fin de que el proceso de titulación logre homogeneidad en todo el país.

Las normas de titulación fueron elaboradas por la Dirección General de acreditación, incorporación y revalidación, en coordinación con la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial para regular el procedimiento de titulación.

## **BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos Tercero y Quinto. Reforma publicada en el diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 1993.
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 31 de Diciembre de 1982.
- Ley orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación del 29 de Diciembre de 1976. Reforma del 28 de Diciembre de 1994.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 26 de marzo de 1994.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 1994.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, Diario Oficial de la Federación del 30 de mayo de 2001.
- Acuerdo 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, Diario Oficial de la Federación del 20 de Agosto de 1970.
- Acuerdo número 34 por el que se delega al Subsecretario de Educación e Investigación Tecnológica, la facultad de aprobar los planes y programas de estudio de las escuelas adscritas a la dependencia a su cargo, Diario Oficial de la Federación del 21 de Agosto de 1979.
- Acuerdo número 71 por el que se determina los objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato, Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo de 1982
- Acuerdo número 77 por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato, Diario Oficial de la Federación del 21 de septiembre de 1982.

## **I.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO NORMATIVO**

Establecer y difundir las normas que deberán aplicarse para la titulación de los alumnos que egresan de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos en los Estados (CECyTE'S).

## II.- NORMAS GENERALES –

1. Las normas establecidas en este documento son de Observancia Obligatoria para las personas involucradas en el proceso de titulación de los CECyTE'S.
2. La determinación de las normas queda a cargo de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y revalidación (DGAIR), en coordinación con la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), y su aplicación y operación es responsabilidad de cada uno de los CECyTE`S.
3. La aplicación de las normas, la correcta revisión e integración de los expedientes, así como la información proporcionada por el plantel al Área Central Responsable de Control Escolar, es de absoluta responsabilidad del Director del Plantel.
4. La DGAIR y la DGETI se reservan la facultad de supervisar la correcta aplicación de las presentes normas, así como la de interpretar y resolver conjuntamente los casos no previstos en el presente documento, los cuales deben ser remitidos a la DGETI mediante oficio. Las **áreas responsables de control escolar** deben comprobar ante la DGAIR y la DGETI, la correcta aplicación de las normas y el uso dado a todos los documentos de titulación utilizados en cada periodo escolar.
5. Este documento es de consulta permanente y forma parte de los manuales oficiales de la Secretaría de Educación Pública, por lo que deberá permanecer en el centro de trabajo para orientación del personal que así lo requiera.
6. Las normas de Titulación para los Colegios de Estudios científicos y Tecnológicos en los Estados, entrará en vigor a partir de la autorización de la H. Junta Directiva del Estado..

### III.- TITULACIÓN

#### a) Objetivo

Controlar la expedición y registro del Título y Cédula Profesional a los egresados de los planteles de los CECyTE'S,

#### b) Normas

1. El proceso de titulación deberá ajustarse al calendario de entrega - recepción de expedientes para el trámite ante la Dirección General de Profesiones que emite la Dirección Técnica de la DGETI.

2. Para iniciar el procedimiento de titulación, el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Acreditar totalmente las materias del Plan de Estudios de la carrera cursada.
- b) Prestar su Servicio Social de acuerdo al reglamento vigente.
- c) No adeudar al plantel libros, material y/ o equipo
- d) Prestar sus prácticas profesionales de acuerdo al reglamento vigente.

3. En todos los planteles existirá un responsable del servicio de titulación, el cuál será designado por el director del plantel y cuyas funciones serán revisar e integrar correctamente los expedientes, realizar los trámites administrativos para la titulación y de ser necesario, coordinador del proceso del servicio social.

4. Para obtener el Título Profesional, la DGETI establece las siguientes opciones de titulación:

**a) Promedio:** Se realizará cuando el alumno obtenga, en la totalidad de los estudios, un promedio general de aprovechamiento mínimo de ocho punto cero (8.0) lo cual se comprobará por medio de la revisión de estudios. El plantel extenderá Acta de recepción. Si el alumno presenta en su historial académico materias aprobadas en extraordinarios, no tendrá derecho a esta modalidad.

**b) Tesina Individual:** Se realizará cuando el alumno seleccione un tema relativo al área de su formación y lo desarrolle por escrito bajo la supervisión de un asesor. Este trabajo podrá ser teórico cuando aporte elementos que enriquezcan el acervo de la técnica o de la ciencia; o teórico - práctico cuando, teniendo como marco de referencia los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional, estos sean extrapolados a una realidad concreta que justifique un cambio positivo en el ámbito técnico o social ( de preferencia de su comunidad ). Se presentará examen profesional y la extensión del trabajo deberá ser de un mínimo de 35 cuartillas. El plantel extenderá Acta de examen profesional.

**c) Tesina colectiva:** Se efectuará entre cinco alumnos como máximo por tesina y podrá referirse a una especialidad o ser multidisciplinaria cuando se agrupen alumnos de diferentes carreras que se ofrecen en un mismo plantel. La autorización para trabajar esta modalidad, queda condicionada a un análisis previo por parte de la oficina de titulación y se tomará en cuenta la extensión del trabajo, el grado de dificultad, su aportación a la sociedad y su importancia en aspectos que se manifiestan en la presentación del proyecto de tesina. Para el caso de tesinas multidisciplinarias, se elaborarán a petición de organismos oficiales, privados o descentralizados, de las autoridades del plantel o de los propios alumnos. El asesor que dirija el trabajo responsabilizará a cada miembro del equipo para lograr una efectiva coordinación y evitar cargas de trabajo parciales. La extensión será de 10 cuartillas por alumnos, Si es de una especialidad o 15 cuartillas por alumno si la tesis es multidisciplinaria. Para lo anterior, deberá considerarse un mínimo de 35 y un máximo de 50 cuartillas. Se presentará examen profesional y el plantel extenderá Acta de examen profesional.

**d) Elaboración de Textos, prototipos didácticos o instructivos para prácticas de Taller y/o laboratorio:** el alumno elaborará apoyos didácticos sujetos a los planes y programas de estudios del subsector tecnológico en el cual se pretenda aplicarlos, y serán revisados por docentes de cuyas materias se realizaron los materiales. El texto será para un semestre y abarcará un tema completo. La autorización de esta modalidad individual o colectiva quedará condicionada a un análisis previo por parte de la oficina de titulación del plantel y de los asesores, tomando en cuenta el grado de dificultad y su aportación teórica. En caso de ser colectiva distribuirán los temas equitativamente y se realizará entre cinco alumnos como máximo por especialidad. Se presentará examen profesional y el plantel extenderá Acta de examen profesional.

**e) Participación en un proyecto de investigación:** El alumno deberá presentar un proyecto terminado, especificar y comprobar mediante constancia de la institución organizadora su participación, la cual se considerará aceptada si es de índole metodológica o académica. La autorización para trabajar esta modalidad individual o colectiva, de una especialidad o multidisciplinaria,

quedará condicionada a un análisis previo por parte de la oficina de titulación y de los asesores; tomando en cuenta la extensión del trabajo, el grado de dificultad y su aportación técnica. En caso de ser colectiva se distribuirán los temas equitativamente y se realizará entre no más de cinco alumnos. Se presentará examen profesional y el plantel extenderá Acta de Examen Profesional.

**f) Diseño o rediseño de Equipo, aparato o maquinaria:** El alumno entregará un trabajo escrito donde se especifiquen o detallen planos, cálculos, circuitos del equipo, aparato o maquinaria diseñada, la cual deberá ser satisfactor de una necesidad técnica o humana. Se entenderá por rediseño la modificación de un elemento del equipo, aparato o maquinaria que tienda a corregir su diseño original y a su vez conserve su funcionamiento básico, logrando un Impacto económico-industrial. La autorización para trabajar esta modalidad individual o colectiva, de una especialidad o multidisciplinaria, quedará condicionada a un análisis previo por parte de la oficina de titulación y de los asesores, tomando en cuenta la extensión del trabajo, el grado de dificultad y su aportación técnica. En caso de ser colectiva se distribuirán los temas equitativamente y se realizará entre no más de cinco alumnos. La extensión deberá ser de un mínimo de 30 cuartillas sin contar hojas en las que aparezcan planos y dibujos. Se presentará examen profesional y el plantel extenderá acta de examen profesional.

**g) Memoria de experiencia profesional:** Podrá realizarse en forma individual o colectiva por parte de alumnos de una o varias especialidades, y tendrá por objetivo describir la experiencia profesional que evidencie el uso de metodologías, apoyos técnicos, material bibliográfico, etc., utilizados cotidianamente en el trabajo de campo. El alumno deberá tener como mínimo un año de experiencia laboral, lo que comprobará al presentar su constancia de trabajo debidamente validada. Presentará memoria profesional relacionada con temas de la especialidad cursada, con una extensión mínima de 25 cuartillas y. realizará acto de recepción profesional, en donde expondrá los conocimientos adquiridos en la práctica profesional. El plantel extenderá Acta de Recepción

**h) Curso especial de titulación:** El plantel elaborará un proyecto de curso de capacitación afín a la carrera con una duración mínima de 60 horas y solicitará la aprobación del mismo ante el Área Responsable de la Dirección Académica. Este deberá aprobar el curso y una vez aprobado se impartirá para que al final se presente un trabajo individual o colectivo (máximo 5 alumnos) de investigación bibliográfica sobre un tema específico y realizar el examen sobre el trabajo presentado. El plantel expedirá Acta de Recepción Profesional. La Dirección Académica supervisará el inicio y término del curso, afín de verificar la validez del mismo y hacer constar ante el Área de Control Escolar los objetivos establecidos. El alumno tendrá la opción de tomar un curso de otra

institución con maestros externos y validarlo en base a un examen o proyecto profesional. Siempre y cuando sea a fin a la especialidad cursada.

**i) Acreditación de estudios superiores:** El estudiante deberá presentar el documento de certificación que compruebe la aprobación del 40 % de los créditos o asignaturas del nivel de licenciatura afín a la especialidad técnica cursada o del área de humanidades. El plantel extenderá Acta de Recepción.

**j) Sustentación de examen global por áreas de conocimiento:** Un grupo técnico - académico elaborará un examen sobre los conocimientos académicos básicos y tecnológicos que debió adquirir el alumno en el transcurso de su formación profesional, quien lo contestará de forma escrita, para después someterlo a discusión con los sinodales. El fallo se registrará en las hojas del examen y quedará como constancia de realización. El plantel extenderá acta de examen profesional.

**k) Trayectoria académica- laboral:**

El alumno podrá titularse automáticamente una vez realizado su servicio social y su práctica profesional en una misma institución de gobierno, que sea afín a su carrera y presentar memoria profesional cumpliendo con lo señalado en el inciso g. El plantel extenderá acta de recepción profesional.

5. En caso de que la opción de titulación elegida considere la elaboración de tesina, informe o memoria, el alumno deberá presentar un proyecto de trabajo que incluya el título del mismo, finalidad, justificación y un índice aproximado.

6. A partir de la fecha de aprobación del proyecto de trabajo, los alumnos tendrán un año para desarrollar el tema, e caso de tesina y seis meses para memoria o informe.

7 Si el alumno no concluye su trabajo en el tiempo estipulado, la dirección del plantel deberá otorgar, por única ocasión, una prórroga de seis meses para el caso de tesina y tres para el caso de memoria o informe. Una vez concluido este plazo se anulará el trámite y el alumno deberá registrar un nuevo proyecto.

8. La Dirección del plantel estará facultada para otorgar la autorización del examen o realización del acto recepcional, una vez que el pasante haya cubierto los requisitos académicos vigentes. Deberá Comunicar al Área Responsable de Control Escolar la fecha en que se llevará a cabo el examen o acto recepcional correspondiente.

9. Los asesores y el jurado de titulación serán designados con base en los lineamientos que para tal efecto establece la Dirección Técnica de la DGETI.

10. .En caso de demostrarse cualquier fraude en la realización de un trabajo para titulación, éste quedará automáticamente anulado y el Director del plantel o el

Área Responsable del Control Escolar suspenderá el proceso de titulación del alumno de uno a tres años, según lo amerite el caso.

11. La aplicación de sanciones que impliquen la suspensión del proceso de titulación deberán comunicarse por escrito al Área Responsable de Control Escolar correspondiente.

### **c) Procedimiento**

1. Una vez cumplidos los requisitos de la opción de titulación elegida, el alumno deberá solicitar al responsable del área de titulación el trámite del registro del Título, para lo cual entregará la siguiente documentación:

- a) Original y copia del pago de derechos correspondiente. Éste deberá ser realizado directamente por el interesado.
- b) Original de la Solicitud de Registro de Título y Cédula Profesional, debidamente llenada y firmada por el interesado.
- c) Original del Acta de Nacimiento, copia certificada o documento legal equivalente.
- d) Original del Certificado de Terminación de Estudios de Educación secundaria.
- e) Original del Certificado de Terminación de Estudios del ciclo profesional técnico.
- f) Original de la Constancia de Liberación del Servicio Social.
- g) Original de la Constancia de Liberación de Prácticas Profesionales.
- h) Cuatro fotografías tamaño y tipo filiación, con fondo blanco
- i) Tres fotografías tamaño diploma, de frente en papel delgado

2. Los casos que presenten irregularidades en algunos de los documentos presentados para conformar el expediente, deberán ser atendidos directamente en el plantel, previo al envío de la documentación hacia el Área Responsable de Control Escolar, a fin de evitar que el expediente sea rechazado.

3. El acto protocolario para titulación se llevará a efecto hasta que el alumno cubra los requisitos correspondientes a la opción elegida y entregue toda la

documentación requerida. El plantel extenderá el Acta de Recepción o el Acta de Examen Profesional según corresponda y la anexará al expediente.

4. El área de Control Escolar de la Dirección General, elaborará los títulos y los remitirá a la Coordinación Nacional quien a su vez, la enviara a la Dirección General de Profesiones, para su registro y expedición de la Cédula Profesional Correspondiente.

5. El título será validado, por la Coordinación Nacional de los CECyTE`S y por la Dirección de Profesiones.

6. El responsable del Área de Titulación del Plantel deberá tramitar la titulación ante el área responsable de Control Escolar y hacer el seguimiento hasta que se expidan el título y la Cédula Profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos ..

7. El Área responsable del Control Escolar recibirá la documentación de titulación y la remitirá a la Coordinación Nacional de los CECyTE`S con base en el calendario que esta elabora. Ningún Área Responsable del Control Escolar ni plantel están facultados para hacer trámites directos de titulación ante la Dirección General de Profesiones.

8. El Área Responsable de Control Escolar y el plantel serán responsables de entregar el expediente del alumno completo y correcto. En caso de irregularidades que ocasionen retraso en el trámite; el plantel y/o el Área Responsable del Control Escolar deberán cubrir los pagos adicionales que genere el trámite de titulación.

9. Los lineamientos para la integración de la documentación que establece la Dirección General de Profesiones, serán dados a conocer a los planteles por conducto del Área de Control Escolar quién se reservará la facultad de rechazar los expedientes que no cumplan con lo estipulado.

10. El Área Responsable del Control Escolar en los planteles tendrá 20 días hábiles para corregir y enviar nuevamente los expedientes de titulación que sean rechazados por el Área de Control escolar de la Dirección General.

11. Para el caso de cédulas profesionales que hayan sido mal expedidas, el plantel deberá remitir la siguiente documentación:

- a) Solicitud de corrección de Cédula Profesional.
- b) Copia del Acta de Nacimiento.
- c) Copia del Certificado de Educación Media Superior.
- d) Dos fotografías tamaño y tipo filiación.

#### IV. LINEAMIENTOS PARA ASESORES Y SINODALES

1. El asesor de titulación es un profesor que dirige el trabajo de titulación del alumno. Sus funciones serán aprobar el proyecto de trabajo y enriquecerlo, supervisar el desarrollo del mismo y evaluar el producto final.
2. El Asesor de titulación será designado por el responsable del Área de titulación, con la aprobación del Director del plantel, o podrá ser sugerido por el alumno siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.
3. El Asesor del Proyecto deberá cumplir con los siguientes requisitos.
  - a) Poseer Título y Cedula profesional.
  - b) La carrera cursada deberá corresponder al área de estudio del alumno.
  - c) Antigüedad mínima de 3 años como docente.
4. El director del plantel podrá autorizar que un profesional ajeno al plantel funja como asesor siempre que sea del nivel medio superior o superior, o bien, en el caso de alumnos que se encuentran en el ejercicio profesional, podrán ser asesorados por un profesional estrechamente vinculado con su trabajo y que cumpla con los siguientes requisitos:
  - a) mínimo 3 años de experiencia en el ejercicio profesional,
  - b) entregar currículum vitae
  - c) constancia de servicios profesionales expedida por la institución donde labora.
5. En el caso de trabajos colectivos multidisciplinarios, los alumnos serán supervisados por un asesor de cada especialidad como mínimo, siendo el Director del plantel quien designe al coordinador para esta modalidad de titulación.
6. Un asesor de titulación termina sus funciones cuando emite por escrito el Vo.Bo. del trabajo realizado por el pasante, cuando renuncia por escrito a llevar la asesoría, o cuando el alumno decide cambiar de tema de trabajo y considera que requiere de otro asesor.
7. Una vez que el trabajo haya sido revisado y aprobado por el Jurado, los alumnos mandarán a imprimirlo y entregaran 5 ejemplares al Área de titulación del plantel (1 para la Biblioteca, 1 para el Archivo y 3 para los Miembros del Jurado de Titulación).
8. El jurado de titulación tendrá la función de realizar el examen profesional, así como sancionar y/o efectuar el acto protocolario para la titulación del alumno.

Estará integrado por tres sinodales propietarios denominados: Presidente, Secretario y vocal, además de dos sinodales suplentes.

9. Los miembros del jurado serán designados por el Director del plantel, los cuales deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) No haber sido asesor del trabajo a evaluar
- b) Poseer título y cedula profesional
- c) Ser profesor en ejercicio activo en algún plantel del CECyTE
- d) Contar con experiencia docente mínima de cinco años o tres años de experiencia profesional.

10. Fungirá como Presidente de los sinodales el profesor con mayor grado académico en primera instancia o en su caso el de mayor antigüedad.

11. Fungirá como Secretario y Vocal de los sinodales, en el orden respectivo, de acuerdo a la mayor antigüedad.

12. Podrán ser Sinodales ocupando el cargo de Secretario y/o Vocal aquellos profesores que sean del área de conocimientos generales (asignaturas básicas), siempre y cuando cumplan con los requisitos del punto 8.

13. En ausencia del Presidente del jurado, asumirá la función el secretario. Cualquier otra falta será cubierta por los sinodales suplentes.

14. El acto de titulación sólo tendrá validez con la asistencia de los tres sinodales.

15. El responsable del servicio de titulación, previo acuerdo con el Director del plantel, designará a los profesores que fungirán como jurado y les entregará una copia del trabajo para su revisión. Los sinodales deberán reunirse para evaluar el trabajo en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción.

16. Los miembros del jurado podrán sugerir modificaciones al trabajo antes de manifestar el Vo. Bo. por escrito. En caso de que el trabajo sea rechazado, los sustentantes tendrán un mes como máximo para corregirlo, en coordinación con el asesor y los sinodales que emitieron las observaciones.

17. El examen profesional consistirá en una exposición abierta al público o a puerta cerrada, previa autorización del alumno. De acuerdo al siguiente orden:

- a) el alumno dispondrá de 20 a 25 minutos para exponer su Proyecto.
- b) Los Sinodales cuestionaran al sustentante en el siguiente orden: el Vocal, el Secretario y al final el Presidente de los sinodales.

18. Al finalizar el examen profesional y previa deliberación del jurado, cada uno de sus miembros expresará su voto confidencialmente, siendo el fallo del jurado inapelable.

19. El resultado aprobatorio del examen profesional podrá otorgarse:

- a) Por mención honorífica, cuando el alumno obtenga un promedio general de aprovechamiento de 9.0, sea regular en la totalidad de sus estudios y estos sean ininterrumpidos, además de presentar un excelente trabajo y exposición oral.
- b) Aprobado por Unanimidad con Reconocimiento cuando el alumno tenga un promedio general de aprovechamiento de 8.0 y cubra los requisitos del inciso anterior.
- c) Aprobado por unanimidad, cuando el alumno tenga un promedio general de aprovechamiento de 8.0, sea alumno regular o irregular en la totalidad de sus estudios y presente un buen trabajo y exposición oral.
- d) Aprobado por mayoría, cuando tenga cualquier promedio, sea regular o irregular, estudios ininterrumpidos o interrumpidos, trabajo y exposición oral aceptables.

20. Una vez cumplidos los requisitos y el acto de titulación, el presidente del jurado deberá tomar la protesta de ley al sustentante. El secretario deberá levantar el Acta correspondiente colocándole la fecha y hora de la presentación del proyecto del sustentante y en el libro de titulación que para tal efecto tendrá cada plantel, recabará la firma de los sinodales y dará lectura en voz alta a la misma para concluir el acto protocolario de la titulación.

21. Cuando el alumno presente examen profesional y no lo apruebe, tendrá que solicitar una vez más el trámite en un plazo máximo de 90 días posteriores a la fecha del examen presentado, cubriendo nuevamente los derechos correspondientes y teniendo la oportunidad de cambiar la opción de titulación.

22. Se cancelará el acto protocolario de titulación a los alumnos que sin causa justificada no se presenten en la hora, fecha y lugar señalado para el mismo y solo podrá efectuarse en un término posterior a tres meses.

23. Para los alumnos que no se presenten al acto protocolario por motivos justificados, se les otorgará una fecha en un lapso que no exceda de 30 días posteriores de la primera programación.

## **Transitorios:**

ARTÍCULO 1º.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la I H. Junta Directiva del Colegio, con la participación de la Coordinación Nacional de los CECYTEs.

ARTÍCULO 2º.- Este Reglamento entrara en vigor a partir de su aprobación por parte De la H. Junta Directiva de cada Colegio.