



**El Colegio
de la Frontera
Norte**

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y
RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE LOS
PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Dirección General de Docencia

EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

2022



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO I. DEL OBJETO	3
CAPÍTULO II. DE SU DEFINICIÓN	3
CAPÍTULO III PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA	3
TÍTULO II. EXPEDIENTES	4
CAPÍTULO IV. INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO	4
CAPÍTULO V. DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA UN EXPEDIENTE	4
CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES	6
TRANSITORIOS	6



INTRODUCCIÓN

El Colegio de la Frontera Norte (El Colef) es un Centro Público de Investigación (CPI) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). Uno de sus objetivos estratégicos es formar profesionistas y personal de investigación de alto nivel académico capaces de analizar con rigor científico las realidades regionales, nacionales e internacionales, así como proponer estrategias de intervención para su transformación.

En el presente documento se establecen los lineamientos generales para la organización y resguardo de expedientes de los programas de educación continua.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las precisiones para la integración y resguardo de los expedientes de las y los estudiantes de programas de educación continua de El Colef en sus diferentes modalidades: presenciales, mixtos y en línea.

CAPÍTULO II. DE SU DEFINICIÓN

Artículo 2. Los expedientes de Educación Continua están integrados por la documentación electrónica de cada estudiante considerando los procesos de ingreso, seguimiento académico y egreso

CAPÍTULO III. PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 3. Se consideran programas de Educación Continua los siguientes:

- a. Talleres. Con una orientación práctica, promueven la consolidación o generación del conocimiento sobre un tema de interés. Propician el aprendizaje a partir de la interacción del grupo con la aportación de sus conocimientos y experiencias sobre el tópico. Preferentemente no deben exceder a 50 horas.



- b. Cursos. Programa corto de actualización de conocimientos y herramientas de utilidad en el ámbito laboral. Promueve la adquisición de conocimientos por medio de estrategias didácticas de trabajo individual y/o grupal. Puede ser teórico, práctico o teórico-práctico. Preferentemente no deben exceder a 50 horas.
- c. Diplomados. Promueven la actualización y profundización de los conocimientos, así como el desarrollo y fortalecimiento de habilidades y destrezas en un área específica del conocimiento. Los contenidos y estrategias de enseñanza-aprendizaje se organizan y estructuran por medio de módulos, con rigor académico y metodológico. No requiere necesariamente como prerrequisito el grado de licenciatura. Pueden considerar una duración entre 60 y 600 horas.
- d. Diplomados modulares. Las y los estudiantes de especialidad que cuenten con al menos el 50% de las asignaturas aprobadas y que por algún motivo no concluyen la carga académica del programa o no cumplen con los requisitos de egreso, obtienen el reconocimiento de sus estudios como diplomado.

TÍTULO II. EXPEDIENTES

CAPÍTULO IV. INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO

Artículo 4. El área sin nombre, a través de Gestión Escolar, es la instancia responsable de la integración y resguardo de los expedientes electrónicos de los estudiantes, y del tratamiento de los datos personales, en apego a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

CAPÍTULO V. DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA UN EXPEDIENTE

Artículo 5. Cada programa establecerá los requisitos de ingreso en la convocatoria, a partir de los siguientes criterios:

Diplomado profesionalizante

- a. Solicitud de ingreso
- b. Documento probatorio de licenciatura concluida (título de licenciatura, acta de examen o cédula)



- c. Carta de exposición de motivos
- d. Semblanza curricular
- e. Identificación oficial
- f. Fotografía
- g. Solicitud de beca (cuando aplique)
- h. Código de responsabilidad y ética firmado
- i. Compromiso financiero y/o Carta compromiso de becas (cuando apliquen)

Diplomado de capacitación

- a. Solicitud de admisión
- b. Constancia de estudios concluidos
- c. Carta de exposición de motivos
- d. Semblanza curricular
- e. Identificación oficial
- f. Fotografía
- g. Solicitud de beca (cuando aplique)
- h. Código de responsabilidad y ética firmado
- i. Compromiso financiero y/o Carta compromiso de becas (cuando apliquen)

Cursos y talleres

- a) Solicitud de admisión

Artículo 6. En el caso de los programas que se impartan bajo un esquema de colaboración o comisión interinstitucional, la solicitud o no de documentación estará sujeta a los términos establecidos en los convenios o acuerdos institucionales correspondientes.

Artículo 7. Los documentos que se expiden a lo largo y término de los estudios podrán ser los siguientes:

Diplomado profesionalizante

- a. Carta de aceptación al programa
- b. Constancia de calificaciones (a solicitud del estudiante)
- c. Constancia de estudios (a solicitud del estudiante)
- d. Solicitud de suspensión temporal (cuando proceda)
- e. Oficio CAP notificación de suspensión temporal (cuando proceda)
- f. Carta de notificación de baja académica, administrativa o personal del programa (cuando proceda)



- g. Constancia de no adeudo (cuando proceda)
- h. Diploma
- i. Certificado de calificaciones

Diplomado de capacitación

- a. Carta de aceptación al programa
- b. Constancia de calificaciones (a solicitud del estudiante)
- c. Constancia de estudios (a solicitud del estudiante)
- d. Solicitud de suspensión temporal (cuando proceda)
- e. Oficio CAP notificación de suspensión temporal (cuando proceda)
- f. Carta de notificación de baja académica, administrativa o personal del programa (cuando proceda)
- g. Constancia de no adeudo (cuando proceda)
- h. Diploma
- i. Certificado de calificaciones

Cursos y talleres

- a. Constancia de participación o de asistencia (con promedio final cuando aplique)
- b. Constancia de calificaciones (cuando aplique)

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 8. Las situaciones no consideradas en los presentes Lineamientos serán atendidas o reguladas mediante acuerdos tomados por el pleno de la Comisión Académica de Educación Continua del área sin nombre). En forma supletoria, se estará sujeto a lo dispuesto por la normatividad general de El Colef.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de El Colef.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, quedan sin efecto los aprobados con antelación y se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al mismo.



TERCERO. Estos lineamientos y las normas derivadas del mismo deberán estar disponibles para su difusión y conocimiento en el portal electrónico de la institución, debiendo publicarse en un plazo no mayor a los 15 días hábiles siguientes a su aprobación.

CUARTO. Los convenios celebrados con otras instituciones para programas interinstitucionales deben adherirse al presente lineamiento como documento rector a través del cual operan las instancias que participan en el proceso.

QUINTO. Las controversias suscitadas con antelación a la entrada en vigor del presente ordenamiento serán resueltas de conformidad con el instrumento que les dio origen.