

CAPÍTULO XV

DOCUMENTOS LEGALES QUE ACREDITAN EL OTORGAMIENTO DE PLAZAS CON DERECHO A MATRICULAR EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR

ARTÍCULO 312.1. El otorgamiento de una plaza para cursar estudios en las universidades tiene implícito el derecho a matricular en el tipo de curso que corresponda, siempre que se hayan cumplido las normas y procedimientos establecidos por el MES en la legislación vigente.

2.El otorgamiento de las plazas se legaliza mediante la expedición de los siguientes documentos oficiales:

- a) Listas de matrícula por instituciones de educación superior, y carreras o programas de formación de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto obtenidas, del Sistema de Gestión del Ingreso a la Educación Superior (SIGIES), las cuales se legalizan mediante la firma del Rector Presidente y del Secretario Ejecutivo de la Comisión de Ingreso Provincial, con el cuño oficial. Modelo SIES-1 (**Anexo No.7**).
- b) Listas de reorientación de estudiantes con carrera o programa de formación de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto otorgada (codificadas como Modelo SIES-2).
- c) Listas de matrícula por instituciones de educación superior y carreras en la modalidad de pregrado internacional (autofinanciado, financiado o compensado).

3.Siempre se expiden dos ejemplares de cualquier lista, uno para uso y control de la autoridad que la expide y el otro para la secretaría docente en que matricularán los estudiantes relacionados.

4.Las listas se conservan archivadas durante diez (10) años en las dependencias que las expiden y las secretarías docentes donde matriculan los estudiantes.

ARTÍCULO 313.1. El modelo de otorgamiento de plaza, codificado como SIES-3, se utiliza para acreditar la asignación de plazas en el curso diurno o el curso por encuentros, en los casos excepcionales en que estas no se otorgan mediante el



sistema automatizado (SIGIES) y según las causales determinadas en este Manual.

2. Cuando el modelo SIES-3 se expide en el organismo central, según el formato del SIGIES, tendrá una de las siguientes firmas autorizadas: la del ministro del MES, la del Director General de Pregrado o la del Director de Ingreso y Ubicación Laboral.

3. Cuando se expide por la Comisión de Ingreso Provincial, lo firman el rector presidente y el secretario ejecutivo.

ARTÍCULO 314. En el organismo central se podrá expedir el modelo SIES-3 por los conceptos siguientes:

a) Subsanación de error comprobado no imputable al aspirante.

Como antecedente legal se adjunta la Ficha del estudiante que emite el sistema automatizado y los documentos que explican el error sucedido.

b) Pérdida de requisitos.

Como antecedentes legales se adjuntan la carta de solicitud correspondiente explicando la situación y cualquier otro documento necesario para acreditarla.

c) Atleta que se le otorga Cultura Física.

Como antecedentes legales se adjuntan la Ficha del estudiante que emite el sistema automatizado y el aval de su condición de atleta expedido por la Dirección de Docencia del Instituto Nacional de Deportes Educación Física y Recreación o la Universidad de las Ciencias de la Cultura Física y el Deporte.

d) Hijo de funcionario cubano en el exterior.

Como antecedente legal se confecciona un expediente para cada caso con todos los documentos normados en la legislación vigente.

e) Familiar de funcionario diplomático acreditado en Cuba.

Como antecedentes legales se adjuntan los documentos exigidos en la legislación vigente.

f) Baja de una institución docente de las FAR.

Como antecedentes legales se adjuntan la carta de solicitud con el aval positivo de la Dirección de Cuadros del MININT o de la Dirección de Instituciones



Docentes del MINFAR según corresponda, y cualquier otro documento necesario para acreditarla.

- g) No matriculado por causas justificadas.

Como antecedentes legales se adjuntan la carta de solicitud, cualquier otro documento necesario para justificar la causa y el aval positivo de la Comisión de Ingreso Provincial correspondiente.

- h) Plaza en curso por encuentro a desmovilizados del SMA.

Como antecedentes legales se adjuntan la carta de solicitud, la Ficha del estudiante que emite el sistema automatizado y fotocopia del documento de cumplimiento del SMA.

- i) Segunda carrera o programa de formación de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto a graduado universitario.

Como antecedentes legales se adjuntan la carta de solicitud y el aval positivo de la Comisión de Ingreso Provincial correspondiente.

- j) Otras causales que por sus particularidades corresponda emitir el modelo SIES-3 para autorizar su solución, ajustadas a la legislación vigente. Siempre se adjuntan los documentos que fundamentan la decisión adoptada.

ARTÍCULO 315. Los rectores presidentes de las comisiones de ingreso provinciales podrán expedir el modelo SIES-3 por los siguientes conceptos, en correspondencia con las atribuciones conferidas legalmente en este Manual:

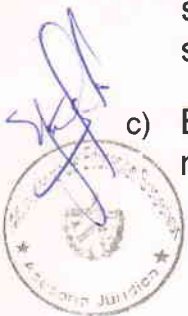
- a) Cambio de domicilio.

Como antecedentes legales se adjuntan la fotocopia del anverso y reverso del carné de identidad y la carta en que se solicita la aprobación.

- b) Estudiante que no matriculó en el año correspondiente con derecho a matricular el curso siguiente, en igual carrera o programa de formación de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto y tipo de curso.

Como antecedentes legales se adjuntan la Ficha del estudiante que emite el sistema automatizado, la carta de solicitud del estudiante explicando su situación y cualquier otro documento necesario para acreditarla.

- c) Estudiante que no matriculó en el año correspondiente con derecho a matricular el curso siguiente, en curso por encuentros.



Como antecedentes legales se adjuntan la Ficha del estudiante que emite el sistema automatizado, la solicitud del estudiante, los documentos que la fundamentan y la aprobación de la consulta con la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral del MES.

- d) Reorientación a otra carrera o programa de formación de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto por insuficiente matrícula.

Como antecedente legal se adjunta la Ficha del estudiante que emite el sistema automatizado y para control se consulta el informe de las causas que originan la reorientación, aprobado por el rector presidente.

- e) Reorientación a otra carrera por suspender curso preparatorio de lengua extranjera.

Como antecedente legal obra la relación nominal que emite el Decano de la Facultad Preparatoria.

- f) Aplazamiento de matrícula por no aceptar reorientación de carrera o programa de formación de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto.

Como antecedente legal se adjunta la Ficha del estudiante que emite el sistema automatizado y para control se consulta el informe de las causas que originan la reorientación, aprobado por el rector presidente.

- g) Desmovilizado SMA, con carrera o programa de formación de Nivel de Educación Superior de Ciclo Corto en curso por encuentro, sin matrícula en primer año y se le otorga otra en igual tipo de curso.

Como antecedentes legales se adjuntan la Ficha del estudiante que emite el sistema automatizado y fotocopia del documento de cumplimiento del SMA.

ARTÍCULO 316.1. El original del modelo SIES-3 se entrega al interesado o persona que lo represente, quien firma como constancia de haberlo recibido. El estudiante entrega el original en la secretaría docente donde realiza la matrícula y se archiva en su expediente académico.

2.A la copia del modelo se le adjuntan los documentos que obran como antecedentes legales del caso y demuestran que la autorización se ha concedida en cumplimiento de la legislación vigente. Toda la documentación se archiva durante diez (10) años en la instancia que lo expide.

3. Los funcionarios autorizados a expedir el modelo SIES-3 habilitarán un registro para controlar los correspondientes a cada curso escolar.



ARTÍCULO 317.1. Las cartas que expide el Director de Ingreso y Ubicación Laboral del MES, autorizando el otorgamiento de plazas o la continuidad de estudios en la educación superior, constituyen documentos oficiales válidos para matricular en las universidades.

2. Cuando se trata de un caso individual el original de dicha autorización se archiva en el expediente académico del estudiante.

3. Si la autorización es a varios estudiantes en un mismo documento, se archiva una fotocopia en el expediente académico de cada uno de ellos.

4. El original queda en la secretaría docente si todos los estudiantes pertenecen a una misma facultad.

5. Cuando son de varias facultades se archiva en la Secretaría General.

CAPÍTULO XVI

ATENCIÓN A LA POBLACIÓN

ARTÍCULO 318. Los funcionarios de los órganos de dirección del sistema de ingreso a la educación superior, de las secretarías generales y docentes de las universidades prestarán especial atención a las solicitudes, quejas y denuncias de estudiantes, sus familiares y población en general, cumpliendo los siguientes principios:

- a) Atender, tramitar y responder de manera profesional las solicitudes, quejas o denuncias relacionadas con el sistema de ingreso a la educación superior, en cumplimiento de su responsabilidad como funcionarios de una institución universitaria;
- b) demostrar capacidad de respuesta y ofrecer al interesado la información oportuna y adecuada en cada caso;
- c) brindar un trato amable y diligente, procurando la solución pertinente a su nivel; y
- d) registrar la atención a la población para informar a los órganos de dirección correspondientes en los períodos establecidos.

ARTÍCULO 319. Cuando los funcionarios hayan agotado las gestiones necesarias y no puedan dar una respuesta adecuada a la situación, consultarán a su nivel de dirección superior o remitirán al interesado a esa instancia.

ARTÍCULO 320.1. Los presidentes de las comisiones de ingreso provinciales adoptarán las medidas necesarias para investigar las quejas o denuncias relacionadas con el sistema de ingreso a la educación superior en sus territorios y

ofrecerán a los demandantes las respuestas adecuadas, en el más breve plazo posible.

2. Cuando la investigación a realizar en la provincia sea a solicitud de la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral del MES, se remitirá a esta instancia toda la información que corresponda, priorizando su cumplimiento en el plazo que se establezca.

ARTÍCULO 321. Los presidentes de las comisiones de ingreso provinciales informarán al que resuelve, por conducto de la Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral de este Ministerio, el comportamiento de la atención a la población dos (2) veces al año, según los indicadores que se establezcan.



ANEXO No. I

ACTA DE COMPROMISO DE LOS PROFESORES QUE ELABORAN EXÁMENES DE INGRESO.

Yo, profesor que he sido seleccionado para participar en la confección de los exámenes de ingreso a la educación superior de la asignatura _____ para aplicar en el año _____, con conocimiento de la responsabilidad que asumo al desempeñar esta importante tarea, para la que he sido elegido por mi integridad ética y moral demostrada, junto con los conocimientos y experiencias alcanzados en el ejercicio de esta digna profesión.

Declaro bajo juramento, conocedor de la responsabilidad que significa el delito de perjurio si faltase a la verdad, que:

- No tengo familiares que vayan a realizar estos exámenes de ingreso.
- No realizo ningún tipo de actividades como repasador.

Me comprometo a:

- Cumplir las normas y procedimientos establecidos para preservar el secreto de la confección de los exámenes y su metodología de trabajo.
- Asumir la responsabilidad de trabajar con la máxima calidad y sin errores.
- No divulgar el contenido de los exámenes, ni realizar comentario de cualquier índole con personas ajenas a quienes participan en su elaboración.
- Informar oportunamente a mi jefe inmediato superior o al órgano de control correspondiente, sobre cualquier intento de indagación o soborno por parte de personas que pretendan obtener información relacionada con los exámenes.

Nombre y apellidos:

Firma



ANEXO No. II

CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS EXÁMENES DE INGRESO.

Nosotros, profesores que hemos revisado los temarios y claves de los exámenes de ingreso a la educación superior de la asignatura _____ para aplicar en el año _____, con conocimiento de la responsabilidad que asumimos al desempeñar esta importante tarea.

CERTIFICAMOS:

Que los temarios de exámenes, a nuestro juicio, no tienen imprecisiones o errores que impidan una interpretación correcta de las preguntas y ejercicios que deberán responder quienes los realicen.

Que las claves de calificación distribuyen la puntuación a otorgar o descontar de manera equilibrada y flexible, según las posibles respuestas de quienes examinen.

Que los contenidos a evaluar se ajustan a los programas oficiales del Ministerio de Educación para esta asignatura en la enseñanza media superior, siendo asequibles para los egresados de ese nivel de enseñanza.

Que los temarios elaborados tienen similar nivel de rigor y laboriosidad para quienes los solucionarán, lo cual permite que cualquiera de ellos sea seleccionado para una u otra convocatoria de examen.

Nombre y apellidos:

Firma:



**ANEXO No. IV
MODELO SIES- 3**

**Ministerio de Educación Superior
Dirección de Ingreso y Ubicación Laboral**

Generado por: _____ **Fecha:** _____ **Periodo de ingreso:** _____

Autorización No:

Al(a) estudiante:

Carné de Identidad:

Se le ha otorgado el ingreso en la especialidad:

Vía de ingreso:

En el centro de Educación Superior:

IA: _____ Escalafón: _____

Por concepto de:

Aprobado por la DIUL. Fecha: _____

Para matricular debe presentar toda la documentación establecida y cumplir con las regulaciones propias de la carrera o ESCC.

Nombre del funcionario que autoriza	Cargos	Firma



ANEXO No. V
MODELO SIES-3 CIP

MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR
OTORGAMIENTO DE PLAZA

MOD.SIES-3

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

Autorización No: _____

Al(a) estudiante: _____

Alumno(a) de: _____

Se le ha otorgado el ingreso en la especialidad: _____

Tipo de curso: _____

En el centro de Educación Superior: _____

Por concepto de:

Para matricular debe presentar toda la documentación establecida y cumplir con las regulaciones propias de la carrera o ESCC.

Nombre del funcionario que autoriza	
Firma	
Cargo	



ANEXO No. VI

MODELO SIES- 4. EVALUACIÓN DE LA TAREA SOCIALMENTE ÚTIL.

Provincia: _____

Nombre(s) y apellidos del estudiante: _____

Carrera o ESCC otorgada: _____

en el CES: _____

Centro donde realizó la TSU: _____

Fecha de incorporación: _____ Fecha de terminación: _____

Período de tiempo total cumplido: _____

Actividades realizadas:

Evaluación de la asistencia y puntualidad:

Evaluación del cumplimiento de las tareas asignadas:

Observaciones:

Evaluado por:

Nombre y apellidos: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: _____ (cuño legible)

AVAL de la Comisión de Ingreso Provincial: En los registros de la CIP consta que la situación del estudiante respecto al SMA es:

No Apto SMA Apto SMA con recomendaciones Apto SMA no reclutado

Por tanto: se avala la tarea socialmente útil como cumplida y puede matricular en la educación superior.

Nombre y apellidos: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: _____ (cuño legible)



ANEXOS No. VII

INSPECCIONES A LA MATRÍCULA

MODELO I

**CRONOGRAMA DE INSPECCIONES RECÍPROCAS ENTRE LAS UNIVERSIDADES
AL INGRESO Y LAS SECRETARÍAS GENERALES Y DOCENTES**

RESPONSABLE: RECTOR

PROVINCIA:

OACE	CES	FACULTAD o CUM	# DE INSPECTORES	FECHA
TOTAL				

firma Rector



MODELO II

CRONOGRAMA DE INSPECCIONES AL NUEVO INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR

RESPONSABLE: SECRETARIO EJECUTIVO DE LA CIP

PROVINCIA:

OACE	CES	FACULTAD, CUM y autocontrol a la comisión de ingreso provincial	# DE INSPECTORES	FECHA
TOTAL				

firma Presidente de la CIP

MODELO III

CRONOGRAMA DE INSPECCIONES A LAS SECRETARÍAS DOCENTES DE LAS FACULTADES Y DE LOS CUM

RESPONSABLE: SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

CES:

FECHA:

FACULTAD, CUM y autocontrol de la secretaría general	# DE INSPECTORES	FECHA

firma Rector



MODELO IV

CRONOGRAMA DE AUTOCONTROL DE LA SECRETARÍA DOCENTE DE LA FACULTAD Y DE LOS CUM

RESPONSABLE: DECANO DE LA FACULTAD

CES:

FECHA:

ACTIVIDADES AUTOCONTROL	DE	FACULTAD	CUM	# INSPECTORES	DE	FECHA
Al nuevo ingreso						
Primer período lectivo						
Segundo período lectivo						
Al nuevo ingreso						
Primer período lectivo						
Segundo período lectivo						
Al nuevo ingreso						
Primer período lectivo						
Segundo período lectivo						

firma del Decano



MODELO VIII

RESUMEN DEL AUTOCONTROL DE LAS FACULTADES Y CUM DE LA UNIVERSIDAD

RESPONSABLE: DECANO

FACULTAD:

FECHA

FACULTAD	CUM	CUANTIFICACIÓN DE				# DE EXPEDIENTES REVISADOS	TOTAL DE EXPEDIENTES
		FRAUDES	VIOLACIONES	INFRACCIONES	SEÑALAMIENTOS		
Al nuevo ingreso							
Primer período lectivo							
Segundo período lectivo							
Al nuevo ingreso							
Primer período lectivo							
Segundo período lectivo							
Al nuevo ingreso							
Primer período lectivo							
Segundo período lectivo							

Firma del Decano

Deben enviar al rector unido al Modelo VIII la valoración cualitativa del cumplimiento de la Resolución 277/15 en



la Facultad. Enviar a la secretaría general de la universidad al terminar cada etapa.
ANEXONO. VIII

CONCURSOS Y FESTIVALES NACIONALES E INTERNACIONALES EN LAS ARTES.

Concursos y Festivales Nacionales

- Concurso Nacional de Piano.
- Concurso Nacional de Clarinete.
- Concurso Nacional de Saxofón.
- Concurso Nacional de Trombón.
- Concurso Nacional de Guitarra.

Concurso y Festivales Internacionales

- Concursos Internacionales de Piano.
- Encuentro Internacional de Academias de Ballet.
- Encuentro Internacional de Academias de Danza.
- Festival Pista Joven.
- Encuentro Internacional de Academias de Teatro.

