



UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

**“NORMAS PARA LA INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN,
REINSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN”**

GUILLERMO H. ZÚÑIGA MARTÍNEZ.

RECTOR

EVARISTO MORALES HUERTAS.

DIRECTOR

“ESENCIA Y EXPRESIÓN DE LA CULTURA”.

XALAPA, EQUEZ. VER.

AGOSTO/2011

CAPÍTULO I OBJETIVO

1. Establecer las normas que deberán aplicarse en los Centros de Estudios de Bachillerato pertenecientes a la Dirección de Educación Media Superior de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz para las etapas de inscripción, acreditación, promoción, reinscripción, y certificación de estudios. En las Modalidades Educativas de Bachillerato General que a continuación se enlistan:

1.1 Mixta:

- a) Oficial
- b) Particular
- c) Unitario

1.2 No escolarizada

- a) Virtual.
- b) Acreditación de conocimientos adquiridos en forma autodidacta y experiencia laboral (**opción educativa derivada del artículo 33 de la Ley de Educación de Veracruz**).

CAPÍTULO II NORMA GENERAL

2. Las normas establecidas en el presente documento son de observancia obligatoria tanto para el personal institucional involucrado en el proceso de control y seguimiento de inscripción, acreditación, reinscripción y certificación de estudios de nivel medio superior, así como para los aprendiente que cursan la Educación Media Superior en los Centros de Estudios de Bachillerato de la UPAV.

3. El diseño y elaboración de las presentes normas queda a cargo de la Dirección de Educación Media Superior de la UPAV, en colaboración con los jefes de los diversos departamentos.

4. La divulgación de las presentes normas es responsabilidad de la Dirección de Educación Media Superior de la UPAV a través de los departamentos de Servicios Escolares y Registro y Certificación, mediante procesos de capacitación al interior de la Dirección; su aplicación y operación es responsabilidad de los departamentos antes mencionados, así como verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en estos procesos administrativos.

5. Los formatos oficiales de certificación, serán diseñados por la Oficina de Informática de la Dirección, a solicitud del Departamento de Registro y Certificación y deberán contar con todas las medidas de seguridad que este tipo de documentos oficiales exige.

6. Los formatos oficiales de certificación a los que se refiere el apartado anterior son:

- a) Certificado de Estudios de Bachillerato.
- b) Certificado de Acreditación de Nivel de Bachillerato.
- c) Constancia oficial de estudios.
- d) Kárdex oficial electrónico
- e) Dictamen de equivalencia.
- f) Dictamen de Convalidación.
- g) Dictamen de Revalidación.
- h) Matrícula de inscripción.
- i) Concentrado de Calificaciones Finales.
- j) Concentrado de Exámenes de Regularización 1ª y 2ª oportunidad.

Formatos de Apoyo:

- a) Boleta de Calificación
- b) Solicitud de Inscripción.
- c) Acta de calificaciones finales.
- d) Acta de calificaciones de regularización 1ª y 2ª oportunidad.
- e) Control de asistencia para uso interno de cada Centro de Estudios de Bachillerato.
- f) LISVER (Listado de Verificación de calificaciones).
- g) Formato de Escolaridad.

7. La Dirección de Educación Media Superior por conducto del Departamento de Registro y Certificación y de los Directores Solidarios de los Centros de Estudios de Bachillerato serán los responsables de la expedición correcta de los documentos de certificación y de su entrega oportuna a los egresados.

8. El Departamento de Registro y Certificación de la Dirección será el responsable del uso correcto y racionalizado de los formatos originales de certificados.

9. La Dirección de Educación Media Superior deberá respetar la Normatividad Nacional para la correcta aplicación de sus normas, por lo que realizará una revisión anual con el fin de verificar los procesos de Inscripción, Acreditación, Reinscripción y Certificación.

10. En caso de robo, extravío o mal uso de la documentación de certificación y sellos oficiales, se deberá proceder a levantar el Acta respectiva, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Si la irregularidad se presenta dentro de las instalaciones del Departamento de Registro y Certificación se deberá levantar el acta circunstanciada correspondiente con la participación del Área Jurídica de la Universidad.
- b) Si la irregularidad se presenta fuera de las instalaciones de la Dirección de Educación Media Superior se deberá levantar acta ante el Ministerio Público por conducto del Área Jurídica de la Universidad.

11. Corresponderá al Área Jurídica de la Universidad la responsabilidad de dar seguimiento y asesoría legal en el procedimiento indagatorio que se siga ante el Ministerio

Público, tomando nota del número de la averiguación y acta circunstanciada con la cual quede registrada la denuncia de hechos y la radicación de la misma.

12. Las responsabilidades administrativas o comisión de hechos delictuosos relacionados con los actos de acreditación de conocimientos o certificación de estudios en que incurra algún servidor público, serán sancionados conforme a la legislación aplicable para deslindar las responsabilidades administrativas y penales a las que hubiere lugar.

13. En caso de que los aprendiente hagan uso indebido y/o presenten documentos de acreditación y certificación falsificados, deberán reportarse ante las instancias correspondientes, por conducto del área jurídica de la Universidad para que ésta ejercite la acción penal y/o administrativa a la que hubiere lugar.

14. La Dirección de Educación Media Superior someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno, cualquier modificación, adición o abrogación de las presentes normas, previa revisión y acuerdo con el Consejo Educativo de la Dirección.

15. La Dirección de Educación Media Superior, a través del Departamento de Registro y Certificación y respetando la Normatividad Nacional es responsable de:

a) La distribución y control de folios de los formatos oficiales de certificación.

b) Vigilar que los formatos oficiales de certificación cumplan con la norma nacional.

16. La Dirección de Educación Media Superior, a través del Departamento de Desarrollo Académico y respetando la Normatividad Nacional es responsable de:

a) Elaborar el plan y programas de estudio que constituyen el trayecto curricular del presente subsistema.

b) Elaborar los materiales de apoyo al estudio para facilitar el proceso de aprendizaje.

c) Construir los criterios e instrumentos de evaluación para su aplicación y calificación en el nivel medio superior que dan lugar a la asignación de calificaciones.

d) Impartir la capacitación necesaria a los Directores y Asesores Académicos Solidarios en sus diversas modalidades.

17. Los formatos de certificación y las especificaciones del sello oficial los determina la Dirección de Educación Media Superior, respetando los Lineamientos Nacionales, con base en la legislación aplicable, mismos que serán insustituibles e inalterables y que debido a su homogeneidad permita el libre tránsito de aprendiente y egresados dentro del Sistema Educativo Nacional.

18. La consulta de información y/o documentación que sea solicitada entre los funcionarios responsables de la Dirección de Educación Media Superior deberá ser atendida en forma ágil y oportuna, con el propósito de garantizar el libre tránsito de los aprendiente y egresados en el Sistema Educativo Nacional.

19. La Dirección de Educación Media Superior a través del Departamento de Registro y Certificación, enviará a la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz, el registro de firmas autógrafas de los funcionarios autorizados para legalizar y validar certificados de estudios que emita la Universidad.

20. El documento de Normas para la inscripción, acreditación, reinscripción y certificación de estudios de nivel medio superior entrará en vigor una vez que haya sido aprobada por la Junta de Gobierno de la Universidad y publicada en la página web de la Dirección.

Los Directores y Asesores Académicos Solidarios deberán aplicar la presente normatividad, sujetándose a sus lineamientos y recibirán la capacitación oportuna por parte del Departamento de Servicios Escolares en cualquiera de las modalidades educativas que imparte la Universidad.

21. La Dirección de Educación Media Superior, a través del Departamento de Registro y Certificación, se reserva la facultad de supervisar la correcta aplicación de las presentes normas, así como la de interpretar y resolver los casos no previstos por las mismas.

CAPÍTULO III INSCRIPCIÓN

Objetivo: Regular, controlar el ingreso y registro de aprendiente a la Educación Media Superior; así como crear el historial académico correspondiente con el fin de llevar la continuidad, el control y el seguimiento.

22. Tienen derecho a inscripción las personas mayores de 15 años cumplidos que cuenten con la acreditación del nivel inmediato anterior o que interrumpieron la Educación Media Superior.

23. Los aspirantes que soliciten inscripción en cualquiera de las modalidades, deberán presentar en original y dos copias fotostáticas de los siguientes documentos:

- a) Formato de solicitud de inscripción con fotografía (debidamente requisitado). Anexo 1.
- b) Acta de Nacimiento o documento legal equivalente.
- c) Acta de Nacimiento, el acta testimonial o el documento legal que presentan los aspirantes extranjeros como comprobante de nacionalidad, de nombre y fecha de nacimiento.
- d) Certificado de Estudios de Secundaria Completo.
- e) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- f) Ficha de depósito de la cuota de recuperación.

24. La inscripción la realizará el aspirante en los periodos establecidos en el calendario, que para tal efecto elabora anualmente el Departamento de Desarrollo Académico.

25. El aspirante que no cuente con el certificado de secundaria original deberá presentar una constancia de no adeudo de materias con la fecha del último examen y de haber concluido satisfactoriamente sus estudios así como firmar una Carta Compromiso, con la cual el aprendiente contará con 30 días hábiles para entregar dicho documento. Re caerá

en la Dirección del Centro de Estudios de Bachillerato receptor la responsabilidad de remitir los documentos pendientes al Departamento de Servicios Escolares de la Dirección de Educación Media Superior; no procederá la reinscripción al siguiente trimestre si el aprendiente no tiene su documentación completa; así mismo causará baja y no se le asentarán calificaciones.

26. El aprendiente, al ser dado de alta por el Director del Centro de Estudios, generará un número de matrícula que contendrá: Año de inicio, número de clave interna, Municipio y el consecutivo que genera el sistema informático de la Dirección de Educación Media Superior; ejemplo: 06 128 048 003

27. Los tipos en que se clasifican los aprendiente son los siguientes:

a) **REGULARES:** Quienes no adeuden ninguna asignatura.

b) **REPETIDOR:** Se considera a aquel aprendiente que se encuentra inscrito por dos o más veces en el mismo trimestre en las siguientes circunstancias.

b.1.- Cuando el aprendiente agota sus dos oportunidades de regularización y no acredite la(s) asignatura(s) en el periodo establecido.

b.2.- Cuando reprobaban cuatro asignaturas o la totalidad al finalizar el trimestre.

En ambos casos (b.1 y b.2), el aprendiente cursará sólo las asignaturas reprobadas.

28. **EQUIVALENCIAS:** Acto Administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

Este procedimiento se efectuará cuando se demuestre haber acreditado todas las asignaturas de los **ciclos escolares** que se pretenden equiparar, calculando el promedio de calificaciones obtenidas en el subsistema de origen.

El aprendiente que solicite equivalencia, deberá presentar al Departamento de Registro y Certificación formato de **solicitud de trámite**, acompañada del original y copia fotostática de los siguientes documentos:

- a) Acta de nacimiento y/o documento legal equivalente.
- b) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- c) Certificado de estudios de educación secundaria.
- d) Certificado incompleto de estudios de bachillerato.
- e) Cinco fotografías recientes, tamaño infantil, de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro, papel mate, sin aretes.
- f) Ficha de depósito por concepto de trámite de equivalencia.

Para el caso de certificados incompletos provenientes de otra entidad, el aprendiente deberá presentar el documento debidamente legalizado por el Gobierno del Estado de procedencia.

29. **CONVALIDACIÓN:** Resolución mediante la cual se actualiza la validez de estudios realizados conforme a planes abrogados del mismo subsistema, equiparándolos al vigente para que el aprendiente continúe con sus estudios.

El aprendiente que solicite Convalidación, deberá presentar al Departamento de Registro y Certificación formato de **solicitud de trámite**; acompañada del original y copia fotostática de los siguientes documentos:

- a) Constancia de estudios con calificación de la institución de procedencia validada por el Departamento de Servicios Escolares.
- g) 3 fotografías recientes, tamaño infantil, de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro, papel mate, sin aretes.
- b) Ficha de depósito por concepto de trámite de convalidación.

El procedimiento de convalidación se efectuará de primero a quinto trimestre, calculando el promedio de calificaciones obtenidas en los trimestres convalidados.

30. **REVALIDACIÓN:** Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios que se realizan en el extranjero, es decir, estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de nuestro sistema.

Si el aprendiente proviene del extranjero, el director del Centro de Estudios de Bachillerato deberá orientarlo para que acuda ante la Secretaria de Educación de Veracruz, a fin de que dicha dependencia realice el trámite pertinente; emitida la resolución se determinará el proceso para su inscripción.

CAPÍTULO IV DE LA ACREDITACIÓN

Objetivo.- Dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar.

31. Para efectos de acreditación se registrarán dos evaluaciones parciales que deben integrar los avances logrados por los aprendientes en los ejercicios, actividades de aprendizaje autónomo, investigaciones, prácticas y demás actividades que el Asesor Académico Solidario considere representativo de los aprendizajes.

32. Es obligación del Asesor Solidario entregar las Actas de Calificaciones a la Dirección del Centro de Estudios de Bachillerato, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la fecha calendarizada para la evaluación de su materia; esto aplica para los tipos de evaluación: final, regularización 1ª y 2ª.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

Objetivo: Consignar en documentos oficiales, la evaluación de los conocimientos de los aprendientes, que le permitan la acreditación de sus estudios.

33. La escala de calificaciones es de 5 al 10, considerándose como mínima aprobatoria la de 6. Se deberá reportar con números enteros; como lo indica 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 5.0 a 5.9	5

34. Se registrarán dos evaluaciones parciales y/o una final por trimestre (establecidas en el Calendario Escolar).

35. Si las dos evaluaciones parciales son aprobatorias, su promedio será la suma de ambas y ésta se considerará la calificación final.

36. El aprendiente que habiendo aprobado las dos evaluaciones parciales, pretenda mejorar su promedio podrá presentar la evaluación final, la cual se promediará con el resultado de las dos parciales.

37. Si el aprendiente obtiene en una o en ambas evaluaciones parciales una calificación no aprobatoria tendrá que presentar la evaluación final, y su calificación será el resultado de la misma.

38. Si el aprendiente no presenta las dos evaluaciones parciales, tendrá la opción de presentar la evaluación final cuyo resultado será la calificación final. Siempre y cuando haya cumplido con el ochenta por ciento de asistencias.

39. Serán criterios de evaluación los ensayos, investigaciones, reseñas, exposiciones, desarrollo de proyectos, exámenes de conocimiento; de los cuales queden constancia por escrito. Las actividades extracurriculares, para ser evaluadas deberán ser normadas en el reglamento interno de cada centro de estudios de bachillerato.

REGULARIZACIÓN DE ESTUDIOS

Objetivo: Dar al aprendiente que reprobó, hasta tres asignaturas, la oportunidad de regularizarlas mediante su respectiva evaluación.

40. El asesor solidario debe informar inmediatamente a los aprendientes y a la dirección del centro de estudios, el resultado de la evaluación final; quienes no acreditaron hasta tres asignaturas, tendrán derecho a los exámenes de Regularización de 1ª y 2ª oportunidad, en el periodo establecido del Calendario Escolar.

41. Las evaluaciones que corresponden al periodo de regularización abarcarán todos los contenidos de la asignatura, señalados en el programa.

42. El aprendiente que agote las dos oportunidades de regularización, sin haber acreditado las asignaturas, se considerará aprendiente repetidor.

PROMOCIÓN

Objetivo.- La promoción consiste en ascender a un grado escolar mediante la acreditación de las asignaturas de un trimestre.

43. Promociona como aprendiente regular al trimestre inmediato superior quien haya acreditado el total de las asignaturas que incluye el trimestre cursado.

CAPÍTULO V DE LA REINSCRIPCIÓN

Objetivo: Regular el proceso administrativo de continuidad de estudios del aprendiente que acreditó el grado inmediato anterior.

44. La reinscripción será trimestral y se deberá efectuar de acuerdo con el calendario escolar vigente de la Dirección de Educación Media Superior.

APRENDIENTE EN TRÁNSITO

Objetivo: Facilitar el libre tránsito del aprendiente entregando la documentación que requiera.

45.- El tránsito es el cambio del aprendiente de un Centro de Estudios de Bachillerato de nuestro subsistema a otro, del Sistema Educativo Nacional.

46. El Director Solidario queda obligado a entregar dentro del término de diez días hábiles, los documentos que el aprendiente requiera.

CAMBIO DE CENTRO DE ESTUDIOS

Objetivo: Brindar al aprendiente todas las facilidades necesarias cuando requiera cambiarse a otra sede de Centro de Estudios de Bachillerato y haya completado un trimestre.

47. El aprendiente para inscribirse en otro Centro de Estudios, deberá entregar una constancia con calificaciones del centro de estudios de procedencia firmada por el director solidario y validada por el Departamento de Servicios Escolares o en dado caso, constancia emitida por el propio Departamento.

ASIGNATURAS DE FORMACION PROPEDEUTICA

Objetivo: Que el aprendiente elija la asignatura alternativa de acuerdo a su interés vocacional y/o profesional.

48. El mapa curricular del nivel medio superior, en sus diferentes modalidades de Bachillerato, se encuentra estructurado por dos núcleos de conocimiento:

1.1 UN NUCLEO DE FORMACION BASICA (Tronco común) que incluye asignaturas de conocimiento general, y se ofrece en los primeros cuatro trimestres,

1.2 UN NUCLEO DE FORMACION PROPEDEÚTICA.- Que incluye algunas asignaturas de los cuatro grupos de las áreas propedéuticas (Humanidades y Ciencias Sociales; Económico Administrativo; Químico Biológico; y Físico Matemático), que le permitirá al aprendiente tener un panorama general de los diversos ámbitos profesionales, de tal manera que, deberá elegir alguna alternativa que se ofertan en los dos últimos trimestres. Logrando con esto tener una visión dirigida a la carrera profesional por la que se inclinará.

49. Asignaturas de la alternativa a elegir:

QUINTO TRIMESTRE

SEXTO TRIMESTRE

- | | | |
|----------------------------|---|----------------------------------|
| a) Educación para la Salud | → | Introducción a la Administración |
| b) Cálculo Diferencial | → | Cálculo Integral |

Este esquema deja claro que no se podrán intercambiar las asignaturas alternativas, se debe respetar la seriación.

Como excepción, el cambio de asignatura alternativa, sólo será autorizado por el Departamento de Desarrollo Académico de la Dirección, previa solicitud del aprendiente, quien además deberá someterse a un examen de título de suficiencia que le será aplicado por el Departamento mencionado.

50. El mínimo de aprendientes para cursar alguna alternativa es de ocho; de lo contrario deberán ofertar la asignatura alternativa con mayor demanda.

CAPÍTULO VI DE LA CERTIFICACIÓN

Objetivo: Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por el aprendiente, conforme al plan y programas de estudio de Educación Media Superior de la Universidad.

51. Es el procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio por medio de un documento oficial que se acreditó asignatura, grado o nivel educativo según lo establezcan las normas vigentes.

52. La boleta de Calificaciones será expedida por el Director Solidario del Centro de Estudios, dentro del término de veinte días después de concluido cada periodo escolar a todo aprendiente que cursó el trimestre respectivo.

53. Los documentos legales exigibles de acreditación parcial o total de un grado son: la constancia de estudios con calificaciones debidamente validada por el Departamento de Servicios Escolares; resolución de equivalencia; convalidación; revalidación de estudios y el Certificado de Estudios de Bachillerato, incompleto o completo.

54. Es responsabilidad del Director del Centro de Estudios de Bachillerato la entrega oportuna de la Boleta de Calificaciones, Constancia y Certificado de Estudios incompleto o completo al aprendiente. Por ningún motivo deben retenerse estos documentos oficiales, que además deberán ser entregados sin costo alguno al aprendiente.

55. La Dirección de Educación Media Superior tiene como instrumento de apoyo para la expedición de certificados de estudios, un Kárdex electrónico que se actualiza trimestralmente con matriculas y calificaciones consultables por la comunidad educativa de la Universidad.

56. El primer Certificado de Estudios Completo de Bachillerato se expedirá gratuitamente, a aquel aprendiente que haya acreditado y concluido los estudios correspondientes. Para tener derecho a la expedición el aprendiente deberá tener completo y debidamente requisitado su expediente.

57. Se expedirá duplicado de certificado de Estudios cuando el interesado lo solicite y haya cubierto la cuota respectiva.

Los requisitos a cubrir para la emisión de duplicados son los siguientes:

- a) Copia simple de acta de nacimiento, certificado de secundaria, CURP (aplicable solo a las generaciones egresadas en 2007 y 2008).
- b) Original y copia de la ficha de depósito.
- c) Cuatro fotografías tamaño credencial, ovaladas, en blanco y negro mate, con el rostro descubierto sin accesorios, saco o camisa claro.

58. Los Certificados de Estudios de Bachillerato deberán ser firmados por el Rector; por el Director de Educación Media Superior; previo registro del Departamento de Registro y Certificación; así mismo por el Director Solidario del Centro de Estudios de Bachillerato.

59. Los datos del aprendiente que se registran en el Certificado de Estudios de bachillerato deben coincidir con los anotados en los documentos mencionados en las normas generales referente a los formatos oficiales.

60. La fecha de inicio y término de estudios que se registre en los certificados de estudios completos, debe ser la señalada conforme al Calendario escolar de la Dirección.

61. Los expedientes de los egresados a los que se les emitió el Certificado de Estudios completo, deberán resguardarse por cinco años en las oficinas de la Dirección, y posteriormente para respaldo en calidad de archivo muerto en el almacén.

62. El Certificado de Estudios emitido al interesado, debe estar registrado en el Libro asignado para tal fin en el departamento de Registro y Certificación; así como en el Libro Electrónico de la Dirección.

63. La Dirección por conducto del director Solidario será responsable de la validación de la información contenida en los certificados y la entrega de los mismos, en donde el egresado firmará de recibido y asentará la fecha de recepción en la copia fotostática del documento antes mencionado, anexando copia fotostática de una identificación oficial. En caso de que el documento sea entregado a algún familiar, la Dirección, deberá solicitarle carta poder simple y copia fotostática de una identificación oficial.

64. La Dirección, por conducto del Departamento de Desarrollo Académico, en apego al acuerdo nacional 286 de la Secretaría de Educación Pública, podrá emitir hasta tres convocatorias anualmente, publicitando un examen único, para personas mayores de 21 años y nacionalidad mexicana que deseen acreditar el nivel de bachillerato con base en la experiencia laboral y en los conocimientos adquiridos de manera autodidacta. En cada convocatoria que se expida, deberán señalarse los requisitos para los aspirantes a esta prueba.

65. Se expedirá Certificado de Acreditación del Nivel de Bachillerato, a aquellos aspirantes que hayan acreditado el Examen Único. Para tener derecho a la expedición de este documento, el acreditado deberá cumplir con los requisitos que la convocatoria en turno establezca.

66. Los Certificados de Acreditación del Nivel de Bachillerato deberán ser firmados por el Rector, por el Director, previo registro del Departamento de Registro y Certificación.

67. La Dirección debe llevar un control de folios de formatos de certificados, a través de la Oficina de Informática.

68. Se procederá a la cancelación de los Certificados de Estudios de Bachillerato que no sean reclamados por los interesados después de 1 año, a partir de la fecha de expedición.

69. Los formatos oficiales de Certificado en blanco y los cancelados serán resguardados durante 5 años por la Oficina de Informática. Posterior a éste termino se procederá a levantar el acta correspondiente y se procederá a su destrucción en presencia y firma de la Dirección Jurídica de la UPAV.

Transitorio único. La presente normatividad entra en vigor a partir de la aprobación de la Junta de Gobierno y la publicación de la misma en el dominio de la dirección www.universidadupav.edu.mx

H. CONSEJO EDUCATIVO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

27 de marzo de 2012

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Educación.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.

Acuerdo número 17 de la Secretaria de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la federación de fecha 28 de agosto de 1978.

Acuerdo número 71 de la Secretaria de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la federación de fecha 28 de mayo de 1982.

Acuerdo número 243 de la Secretaria de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de mayo de 1998.

Acuerdo numero 286 de la Secretaria de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de octubre de 2000.

Acuerdo numero 379 de la Secretaria de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 24 de Febrero de 2006.

Acuerdo numero 445 de la Secretaria de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de Octubre de 2008.

Ley 276 del Gobierno del estado de Veracruz, de fecha 1 de agosto de 2011, que se crea la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.

GLOSARIO

ACREDITACIÓN: Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar.

CERTIFICACIÓN: Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente una asignatura, grado, curso, nivel educativo, según lo establezca la regulación respectiva.

CONVALIDACIÓN: Acto administrativo mediante el cual se actualiza la validez de estudios realizados conforme a planes de estudio abrogados, equiparándolos al vigente.

DOCUMENTO LEGAL EQUIVALENTE: Documento de un aprendiente extranjero que equivale a la copia certificada del Acta de Nacimiento.

EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS: Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

INSCRIPCIÓN: Registro de ingreso de aprendiente al primer trimestre del nivel educativo, lo que da inicio a su historial académico.

KARDEX ELECTRÓNICO: Registro digital central donde constan los datos del educando, aportados trimestralmente por los Centros de Estudios de Bachillerato.

LEGALIZACIÓN: Es la certificación de firmas que amparan el documento emitido por la Dirección.

PLAN DE ESTUDIOS: Selección, orden y distribución de las asignaturas organizadas para cursarse en un tiempo determinado, por nUPAVI escolar, donde se establecen los objetivos de formación, la transversalidad de sus ejes de estudio, así como los lineamientos de evaluación y acreditación; teniendo siempre presente el fin de la educación, las características de los educandos y las necesidades de la sociedad.

PROGRAMA DE ESTUDIOS: Documento que desarrolla los contenidos de cada una de las asignaturas o áreas del Plan de Estudios. Regula la relación Profesor-aprendiente, explicitando con un orden secuencial y coherente los objetivos educativos, contenidos de enseñanza, métodos didácticos, distribución del tiempo y los criterios de evaluación y acreditación.

PROMOCIÓN: Consiste, previo cumplimiento de la normatividad, en poder inscribirse al trimestre inmediato superior.

REGULARIZACIÓN: Oportunidad que tiene el aprendiente para acreditar una asignatura no acreditada de manera ordinaria.

REINSCRIPCIÓN: Renovación del registro de los aprendiente que cursan un nUPAVI educativo, con el fin de continuar con su historial académico.

REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS: Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial de aquellos estudios que se realizan en el extranjero.

TRÁNSITO: Movilización de aprendiente entre subsistemas.

40. La matrícula y concentrado de calificaciones deberán ser entregadas al Departamento de Servicios Escolares en las fechas establecidas en el Calendario Escolar vigente de la Dirección de Educación Media Superior.