



### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA:

El documento de control de asistencia, es un formato disponible en el sistema SIIUPAV, el cual tiene como fin dar fe mediante la firma autógrafa la asistencia de los aprendientes a cada sesión del trimestre, por parte de los asesores solidarios, en los centros de estudios UPAV oficiales, particulares y unitarios, mismo que debe llenarse, tal como se indica a continuación:

1. Descargar el formato de control de asistencia, para ser llenado en computadora o con máquina de escribir, disponible en el enlace: [http://www.universidadupav.edu.mx/PaginaWEB/EducacionMedia\\_Departamento\\_DesarrolloAcademico.aspx](http://www.universidadupav.edu.mx/PaginaWEB/EducacionMedia_Departamento_DesarrolloAcademico.aspx)
2. Registrar la clave completa del centro de estudios iniciando siempre con 30UPAV en la parte donde indica "REGISTRO DEL PLANTEL".
3. Registrar el nombre de la localidad y del municipio en los apartados correspondientes, los cuales deben coincidir con lo especificado en el oficio de "nombramiento de socio honorario", "nombramiento de director" o "apertura del centro" que se les da para la expedición de la clave interna y el funcionamiento de un centro de estudios UPAV.
4. Indicar el trimestre que cursa el grupo 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, o 6º respectivamente.
5. Registrar el periodo escolar vigente de acuerdo con los cuatro periodos que marca el calendario escolar anual: 01-2017 (07 de Enero - 01 de Abril), 02-2017 (08 de Abril - 01 de Julio), 03-2017 (08 de Julio - 30 de Septiembre), 04-2017 (07 de Octubre - 30 de Diciembre).
6. Registrar el grupo con la letra correspondiente en el apartado de "Grupo", por ejemplo "U" (esta letra se utiliza para indicar grupos únicos) o bien, ocupando el orden alfabético para indicar cuando existan dos o más grupos del mismo trimestre "A", "B", "C".
7. En el apartado de "Asignatura", deberá registrar el nombre de la asignatura impartida con su clave correspondiente, la cual debe ser consultada en el *Mapa*



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA:**

*curricular* e ingresada al formato constando de cuatro letras y un número en romano.

8. Registrar el nombre completo del asesor académico solidario iniciando con apellido paterno, apellido materno y el o los nombres en el apartado "Nombre del asesor".
9. Registrar con número el total de mujeres, hombres y la suma de ambos en el apartado de "Estadística".
10. De acuerdo con el registro del formato de matrícula (s) deberá:
  - a) Ingresar las matrículas de los aprendientes.
  - b) Ingresar el nombre completo de los aprendientes comenzando con apellido paterno, materno y nombre (s) de acuerdo con la primera letra del alfabeto en el apartado de "Apellido paterno / materno. Nombre(s)"
  - c) Registrar de acuerdo con la simbología especificada en la parte inferior del formato, la asistencia de los aprendientes por cada sesión adjuntando con tinta la firma autógrafa de cada uno de ellos en el apartado de "Sesiones".
11. Registrar el número total de asistencias así como de retardos, faltas o justificaciones en los apartados que hacen énfasis en los mismos de acuerdo con la simbología expuesta en el apartado "indicaciones para el llenado" ubicado en la parte inferior del formato de Control de asistencia.
12. Al cabo de fin de cada mes el alumno debe registrar su firma autógrafa con tinta en el apartado de sesiones subapartado firma.
13. Registrar la firma autógrafa con tinta del asesor académico solidario en el apartado con el mismo nombre.
14. Sellar el documento con los sellos oficiales de cada centro de estudios en el apartado que hace alusión al mismo.



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA:**

15. Registrar la firma autógrafa del director en virtud del visto bueno en el apartado de "Vo. Bo. Director Solidario".
  
16. Ingresar los criterios de evaluación en acuerdo con lo dispuesto por cada asesor académico solidario los cuales vienen especificados a manera de ejemplo y como propuesta en los programas de estudios de cada asignatura en el apartado de "Criterios de evaluación"

Este documento será ocupado semanalmente y se deberá digitalizar para remitirlo a la Dirección de Educación Media Superior (DEMS) cada inicio de mes, a través del correo: [academicoms.formatosupav@gmail.com](mailto:academicoms.formatosupav@gmail.com)