

# GACETA



# OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO  
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL  
ENRIQUE ALEJANDRO GALINDO MARTÍNEZ

Calle Morelos No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCIV

Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 16 de noviembre de 2016

Núm. Ext. 458

## SUMARIO

H. AYUNTAMIENTO DE AGUA DULCE, VER.

REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

folio 1254

UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ

NORMAS PARA LA INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, REINSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

folio 1366

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO II**

Universidad Popular Autónoma de Veracruz

Normas para la Inscripción, Acreditación,  
Reinscripción y Certificación de Educación Media Superior

## **UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ**

### **NORMAS PARA LA INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, REINSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ, CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 2, 10 FRACCIÓN V Y 16 FRACCIÓN I Y II DE LA LEY NÚMERO 276 DEL ESTADO DE VERACRUZ, TIENE A BIEN EXPEDIR LAS SIGUIENTES:

### **NORMAS PARA LA INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, REINSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ**

#### **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 y opciones educativas de Bachillerato General, que a continuación se enlistan:

1.1 Modalidad Mixta:

1.1.1 Opción Mixta.

1.1.2 Opción Unitaria.

1.2 Modalidad No escolarizada.

1.2.1 Opción Virtual.

1.3 Opción educativa.

*Examen de conocimientos adquiridos mediante el aprendizaje autónomo, responsable, auto-organizado o en forma autodidacta.* (Opción educativa derivada de los Artículos 2º, 3º, 4º, y 10º fracciones II, VII y XI de la ley Número 276 que crea la Universidad Popular Autónoma de Veracruz):

1.3.1 Examen de acreditación de conocimientos auto-organizados impreso.

1.3.2 Examen de acreditación de conocimientos auto-organizados en línea.

#### **CAPÍTULO II NORMA GENERAL**

2. Las normas establecidas en el presente documento son de observancia obligatoria para el personal institucional involucrado en los procesos del control escolar del nivel medio

superior; así como para los aprendientes y aspirantes a la acreditación del nivel de bachillerato a través de las diversas opciones y modalidades educativas.

3. El diseño y elaboración de las presentes normas queda a cargo de la Dirección de Educación Media Superior de la UPAV a través del Consejo Educativo, bajo la aprobación del Consejo Técnico Académico.

4. La divulgación y ejecución de las presentes normas es responsabilidad de la Dirección de Educación Media Superior de la UPAV, a través de su estructura orgánica.

5. Los formatos oficiales de certificación, serán diseñados por la Oficina de Informática de la Dirección, cubriendo las necesidades de los departamentos y deberán contar con todas las medidas de seguridad pertinentes.

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

- a) Certificado de Estudios;
- b) Certificado de Acreditación del Nivel;
- c) Constancia Oficial de Estudios;
- d) Kardex Oficial Electrónico;
- e) Dictamen de Equivalencia;
- f) Dictamen de Convalidación;
- g) Dictamen de Revalidación;
- h) Matrícula de Inscripción;
- i) Concentrado de Calificaciones Finales, y
- j) Concentrado de Exámenes de Regularización 1<sup>a</sup> y 2<sup>a</sup> oportunidad.

Formatos de Apoyo:

- a) Boleta de Calificación;
- b) Solicitud de Inscripción;
- c) Acta de Calificaciones Finales;
- d) Acta de Calificaciones de Regularización 1<sup>a</sup> y 2<sup>a</sup> oportunidad;
- e) Control de Asistencia para uso interno de cada Centro de Estudios de bachillerato;
- f) LISVER (Listado de Verificación de calificaciones), y
- g) Formato de Escolaridad.

7. Los departamentos que conforman la Dirección serán los responsables del uso correcto y racionalizado de los formatos oficiales de certificación.

8. 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 certificados de estudios y de su entrega oportuna a los egresados.

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 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 de la Dirección de Educación Media Superior, se deberá levantar el acta circunstanciada correspondiente con la participación del Área Jurídica de la Universidad, y

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 aprendientes 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 Técnico Académico.

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 originales de certificados, y

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 los planes y programas de estudio que constituyen el trayecto curricular del presente subsistema;

- b) Analizar el método y las técnicas del *Modelo educativo basado en el autodidactismo crítico y creativo*, con el fin de proponer las actualizaciones pertinentes, y de esta manera mejorar la productividad, la pertinencia y calidad de los servicios educativos;
- c) Elaborar los materiales de apoyo al estudio para facilitar el proceso de aprendizaje;
- d) 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, y
- e) Impartir la capacitación necesaria a los Directores y Asesores Académicos Solidarios en sus diversas modalidades y opciones educativas.

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 del Aprendiziente 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 aprendientes 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 validar los 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 Solidarios deberán aplicar la presente normatividad, sujetándose a los lineamientos y recibirán la capacitación oportuna por parte de los Departamentos y Oficinas correspondientes en las modalidades y opciones educativas que imparte la Universidad.

21. La Dirección de Educación Media Superior, a través de los Departamentos de Desarrollo Académico, Servicios Escolares y 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 del Aprendiziente a la Educación Media Superior; así como crear el historial académico correspondiente.

22. Tienen derecho a inscripción para las modalidades mixta, no escolarizada y las respectivas opciones educativas mixta, unitaria y virtual, 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 las modalidades mixta y no escolarizada, así como de su respectiva opción educativa mixta, unitaria y virtual, deberán presentar en original y copia fotostática de los siguientes documentos:

- a) Solicitud de inscripción con fotografía debidamente requisitado (consulta [www.universidadupav.edu.mx](http://www.universidadupav.edu.mx));
- b) Acta de Nacimiento;
- c) En el caso de los aspirantes extranjeros, Acta de Nacimiento o equivalente y documento que acredite su estancia legal en el país;
- d) Certificado de Estudios de Secundaria Completo o equivalente;
- e) Clave Única de Registro de Población (CURP), y
- f) Ficha de depósito de la cuota de recuperación.

24. La inscripción la realizará el aspirante en los periodos establecidos:

- a) Para el bachillerato general en el Calendario Escolar Oficial, y
- b) Para la opción educativa de *acreditación por examen de los conocimientos adquiridos mediante el aprendizaje, autónomo, responsable, auto-organizado o en forma autodidacta* de acuerdo al calendario publicado para el primer y segundo periodo.

25. El aspirante, para las opciones educativas mixta, unitaria y virtual, 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 de entrega de documentos completos y auténticos en un lapso de 30 días hábiles, la presentación de información incompleta u apócrifa causará la suspensión del servicio educativo.

26. Recaerá 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.

27. La alta del Aprendiziente por el Director del Centro de Estudios, en el Sistema Informático de la Dirección de Educación Media Superior (**SIUPAV**), generará un número de matrícula integrado por: Año de inicio, número de clave interna, Municipio, consecutivo que genera el sistema y la literal asignada **G (general), P (particular), U (unitario), y V (virtual)**; ejemplo: 06 128 048 003 G.

28. El estatus del Aprendiziente se clasifica de la siguiente manera:

- a) **REGULAR:** Quienes no adeuden ninguna asignatura, y
- b) **REPETIDOR:** Se considera aquel Aprendiziente que se encuentra inscrito por dos o más veces en el mismo trimestre en las siguientes circunstancias:
  - b.1. Cuando el Aprendiziente agota sus dos oportunidades de regularización y no acredite la(s) asignatura(s) en el periodo establecido, y

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

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

**29. 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 Aprendiziente que solicite equivalencia, deberá presentar a la Oficina de Equivalencias y Problemas Escolares la **solicitud de trámite**, acompañada del original y copia fotostática de los siguientes documentos:

- a) Acta de nacimiento;
- b) Clave Única de Registro de Población (CURP);
- c) Certificado de estudios de educación secundaria;
- d) Certificado incompleto de estudios de bachillerato, y
- e) Ficha de depósito por concepto de trámite de equivalencia.

Para el caso de certificados incompletos provenientes de otra entidad, el Aprendiziente deberá presentar el documento debidamente legalizado y autenticado, según sea el caso, por el Gobierno del Estado y la institución educativa de procedencia respectivamente.

**30. 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 Aprendiziente continúe con sus estudios.

El Aprendiziente que solicite Convalidación, deberá presentar a la Oficina de Equivalencias y Problemas Escolares la **solicitud de trámite**; acompañada de los siguientes documentos:

- a) Constancia de estudios con calificación de la institución de procedencia validada por el Departamento de Servicios Escolares en original, y
- b) Ficha de depósito por concepto de trámite de convalidación en original y dos copias.

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

**31. 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 Aprendiziente proviene del extranjero, el director del Centro de Estudios de Bachillerato deberá orientarlo para que acuda ante la Secretaría 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.

32. 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.

33. 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 tres días hábiles a la fecha calendarizada para la evaluación de su materia; esto aplica para los tipos de evaluación: final, regularización 1ª y 2ª.

#### **CAPÍTULO V 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.

34. 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

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

36. Si las dos evaluaciones parciales son aprobatorias, el promedio de éstas será la calificación final.

37. El Aprendiziente 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.

38. Si el Aprendiziente 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.

39. Si el Aprendiziente 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.

40. 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 que impartan los centros de estudios son externas al marco curricular oficial del programa académico que ofrece la DEMS.

### **REGULARIZACIÓN DE ESTUDIOS**

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

41. El Asesor Solidario debe informar, en un plazo no mayor a tres días, a los aprendizientes y a la Dirección del Centro de estudios, el resultado de la evaluación final. Quienes reprobaron hasta tres asignaturas, tendrán derecho a los exámenes de Regularización de 1ª y 2ª oportunidad, en el periodo establecido del Calendario Escolar.

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

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

### **PROMOCIÓN**

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

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

## **CAPÍTULO VI DE LA REINSCRIPCIÓN**

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

45. La reinscripción será trimestral y se deberá efectuar de acuerdo con el Calendario Escolar vigente de la Dirección de Educación Media Superior.

## DEL LIBRE TRÁNSITO

**Objetivo:** Facilitar el libre tránsito del Aprendiziente entre subsistemas entregando la documentación que requiera.

46. El tránsito es el cambio del Aprendiziente de un Centro de Estudios de Bachillerato de nuestro subsistema a otro del Sistema Educativo Nacional.

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

## CAMBIO DE CENTRO DE ESTUDIOS

**Objetivo:** Brindar al Aprendiziente las facilidades necesarias permitiendo el libre tránsito entre centros de estudios.

48. El Aprendiziente 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.

## CAPÍTULO VII ASIGNATURAS DE FORMACIÓN PROPEDEÚTICA

**Objetivo:** Que el Aprendiziente elija el área terminal de acuerdo a su interés vocacional y/o profesional.

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

1.1 UN NÚCLEO DE FORMACIÓN BÁSICA (Tronco común).- Incluye asignaturas de conocimiento general, y se ofrece durante los seis trimestres;

1.2 UN NÚCLEO DE FORMACIÓN PROPEDEÚTICA (Optativas).- Incluye algunas asignaturas de los cuatro grupos de las áreas propedéuticas del bachillerato general (Humanidades y Ciencias Sociales; Económico Administrativo; Químico Biológico; y Físico Matemático), que le permitirá al Aprendiziente tener un panorama general de los diversos ámbitos profesionales, compatible con la estructura curricular del *Plan de Estudios* de bachillerato de la UPAV; 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.

50. Asignaturas de la alternativa a elegir:

### QUINTO TRIMESTRE

a) Educación para la Salud

Cálculo Diferencial

### SEXTO TRIMESTRE

→ Introducción a la Administración b)

→ Cálculo Integral

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

- I. La excepción del cambio de asignatura alternativa, sólo será autorizada por el Departamento de Desarrollo Académico de la Dirección, previa solicitud del Aprendiziente, al inicio del trimestre; en este caso el Aprendiziente además deberá someterse a un examen de título de suficiencia para obtener la calificación correspondiente a la optativa del trimestre inmediato anterior que le será aplicado por el Departamento mencionado.
- II. Cuando no exista una secuencia en las asignaturas alternativas y se haya generado calificación, la autorización de cambio se solicitará a través de la Oficina de Equivalencias y Problemas Escolares.
- III. Si el Centro de Estudios no cuenta con las condiciones para abrir la totalidad de áreas propedéuticas, existiendo la solicitud de los aprendizientes, se facilitará la apertura de la asignatura con fundamento en la teoría educativa que sustenta al modelo educativo, con la finalidad de promover el libre tránsito de los aprendizientes.

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

## **CAPÍTULO VIII DE LA CERTIFICACIÓN**

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

52. 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.

53. 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 Aprendiziente que cursó el trimestre respectivo.

54. 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.

55. 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 Aprendiziente. Por ningún motivo deben retenerse estos documentos oficiales, que además deberán ser entregados sin costo alguno al Aprendiziente.

56. La Dirección de Educación Media Superior tiene como instrumento de apoyo para la expedición de certificados de estudios, un Kardex electrónico, en el cual las matrículas y concentrados deberán actualizarse trimestralmente; su consulta se realiza en el Sistema Integral de Información (SIUPAV), por la comunidad educativa de la Universidad.

57. El primer certificado de estudios completo de bachillerato se expedirá gratuitamente, al Aprendiziente que haya acreditado y concluido los estudios correspondientes.

58. Se expedirá duplicado de certificado de estudios de bachillerato, para las opciones educativas mixta, unitaria y virtual, cuando el interesado lo solicite y haya cubierto la cuota respectiva, previa revisión del Departamento de Servicios Escolares.

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, y
- c) Cuatro fotografías tamaño credencial, ovaladas, en blanco y negro mate, con el rostro descubierto, sin accesorios, saco o camisa claro.

Para la expedición de duplicados de la opción educativa de acreditación de conocimientos auto-organizados:

- a) Copia simple del certificado, o en su caso, copia de acta de nacimiento y CURP, además, original y dos copias de ficha de pago, y
- b) 5 fotografías, tamaño infantil, blanco y negro sin retoque, en papel mate (no brillante, no instantáneas), fondo blanco, camisa o blusa blanca, sin collares ni aretes, sin anteojos, cabello recogido, rostro totalmente descubierto, sin barba, 8 mm de la barba a la base de la foto.

59. 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.

60. Los datos del Aprendiziente 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.

61. 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.

62. 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 histórico de la Dirección.

63. 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 kardex electrónico de la Dirección.

64. 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.

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

66. Se procederá a la cancelación de los certificados de estudios de bachillerato de todas las opciones educativas que no sean reclamados por los interesados después de 1 año, a partir de la fecha de expedición o registro. Los interesados deberán cubrir los requisitos para obtener una reimpresión del documento, a través del Departamento de Servicios Escolares o de la Oficina de Control de Autoformación, según sea el caso; además de presentar la liberación económica correspondiente.

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

#### **CAPÍTULO IX DE LA ACREDITACIÓN POR EXAMEN DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE EL APRENDIZAJE AUTÓNOMO, RESPONSABLE, AUTO-ORGANIZADO O EN FORMA AUTODIDACTA**

68. La Dirección, por conducto del Departamento de Desarrollo Académico, en apego a la ley número 276 que crea la Universidad Popular Autónoma de Veracruz en sus artículos 2º, 3º, 4º y 10º fracciones VII y XI; así como por la normatividad emitida por su Junta de Gobierno, como el *Estatuto Orgánico* de la UPAV, el *Reglamento Interno de la Dirección de Educación Media Superior* de la Universidad y de las presentes *Normas para la inscripción, acreditación, reinscripción y certificación*; emitirá semestralmente la convocatoria publicitando la *acreditación por examen de conocimientos adquiridos mediante el aprendizaje autónomo, responsable, auto-organizado o en forma autodidacta*, así como el correspondiente calendario de aplicaciones.

69. La acreditación del nivel de bachillerato por acreditación de conocimientos auto-organizados, se podrá obtener mediante:

- I. Examen impreso.- es uno de los formatos del examen que consiste en un cuadernillo, que el sustentante deberá responder en una hoja de respuestas con opciones múltiples, o
- II. Examen en línea.- es un formato de examen que se presenta a través de internet en las sedes designadas.

#### **INSCRIPCIÓN A LA OPCIÓN EDUCATIVA DE CONOCIMIENTOS AUTO-ORGANIZADOS.**

70. Tienen derecho a inscripción, las personas de nacionalidad mexicana que tengan la edad establecida por acuerdo del Consejo Técnico Académico y que al momento de presentar el examen cuenten con la acreditación del nivel inmediato anterior.

71. Los aspirantes que soliciten inscripción a ésta opción educativa, deberán presentar en original y copia fotostática de los siguientes documentos:

- a) Acta de Nacimiento o documento que demuestre la nacionalidad mexicana;
- b) Certificado de Estudios de Secundaria Completo o equivalente;

- c) Clave Única de Registro de Población (CURP), y
- d) Ficha de depósito de la cuota de recuperación.

72. La sede de aplicación será el inmueble asignado para que los sustentantes presenten el examen.

73. La designación de sedes se hará conforme a los criterios que se fijen en las convocatorias semestrales y dependerá de la autorización de la Dirección.

74. Los centros de estudios de bachillerato que sean designados como sedes para la aplicación del examen de conocimientos adquiridos mediante el aprendizaje auto-organizado, deben garantizar que los inmuebles sean adecuados, cuenten con las medidas de seguridad y la infraestructura requerida. Durante el proceso de aplicación, las instalaciones del inmueble quedan a disposición de la Dirección de Educación Media Superior y queda prohibida la intervención de personas ajenas al proceso de aplicación.

### **DE LA ACREDITACIÓN DE LA OPCIÓN EDUCATIVA ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS AUTO-ORGANIZADOS.**

**Objetivo.** Dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la acreditación del nivel escolar.

75. Se expedirá certificado de acreditación del nivel de bachillerato, a aquellos sustentantes que hayan acreditado el *Examen de conocimientos adquiridos mediante el aprendizaje autónomo, responsable, auto-organizado o en forma autodidacta*. Para tener derecho a la expedición de este documento, el acreditado deberá cumplir con los requisitos que la convocatoria en turno establezca.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OPCIÓN EDUCATIVA POR ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS AUTO-ORGANIZADOS.**

76. Se considera un aspirante acreditado cuando haya obtenido una calificación mínima aprobatoria de 7.5 en cada una de las áreas del conocimiento:

- a) Español
- b) Matemáticas
- c) Ciencias sociales
- d) Ciencias naturales
- e) Lengua adicional al español (Inglés)
- f) Mundo contemporáneo
- g) Razonamiento matemático y verbal

77. La escala de calificaciones para la opción educativa al acreditar *el examen de conocimientos adquiridos de mediante el aprendizaje autónomo, responsable, auto-organizado o de forma autodidacta*, será:

Destacado	9.1 al 10
Óptimo	8.1 al 9
Suficiente	7.5 al 8
Insuficiente	Menor al 7.5

78. El aspirante que no se presente al examen o no presente una identificación oficial (INE, pasaporte o cartilla militar) vigente al momento de la aplicación, será considerado como no acreditado sin derecho a la devolución de la cuota de recuperación.

79. La alteración de cualquier documento requerido, libera de toda responsabilidad penal, académica y económica a la UPAV, aun cuando el aspirante acredite el examen.

80. La Dirección de Educación Media Superior no extenderá constancias de acreditación o no acreditación del examen; bajo ninguna circunstancia habrá revisión de examen y los resultados publicados en la página oficial de la Universidad son inapelables ([www.universidadupav.edu.mx](http://www.universidadupav.edu.mx)).

81. Los acreditados deberán entregar a la Oficina de Control de Autoformación dentro de los tres días siguientes a la publicación de los resultados, los documentos siguientes en original y copia:

- a) Acta de nacimiento
- b) Clave Única de Registro de Población CURP
- c) Certificado de secundaria
- d) Credencial de elector
- e) 6 fotografías, tamaño infantil, blanco y negro sin retoque, en papel mate (no brillante, no instantáneas), fondo blanco, camisa o blusa blanca, sin collares ni aretes, sin anteojos, cabello recogido, rostro totalmente descubierto, sin barba, 8 mm de la barba a la base de la foto.

#### **DE LA CERTIFICACIÓN DE LA OPCIÓN EDUCATIVA POR ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS AUTO-ORGANIZADOS.**

82. 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.

83. La entrega de certificados será en un término no menor a 15 días ni mayor a 45 días, a los interesados o a quien legalmente los represente. La primera emisión no tendrá costo.

84. De los certificados emitidos que no coincidan con la lista de acreditados, se notificará a la Oficina de Control de Autoformación para su revisión, aclaración o cancelación.

85. Para solicitar la reposición del certificado dado el error en alguno de los datos que contiene el documento oficial, deberán presentar:

- a) Certificado original de primera emisión. (Para los casos de extravío del certificado por acreditación de conocimientos auto-organizados que hayan sido entregados, los acreditados deberán levantar acta ante el ministerio público y acudir a la Oficina de Control de Autoformación, para realizar la solicitud de reposición, cumpliendo con los requisitos correspondientes);
- b) Copia de acta de nacimiento;
- c) Certificado de secundaria;

- d) Clave Única de Registro de Población CURP, y
- e) Ficha de pago y dos fotocopias.

86. Para trámites de entrega o recepción de documentos oficiales de acreditados posterior a la aplicación por interpósita persona, se deberá exhibir poder notarial.

**Quedan exceptuados:** El interesado (acreditados), sus padres, directores de centros de bachillerato UPAV y coordinadores de sedes de aplicación del examen de bachillerato por acreditación de conocimientos auto-organizados, previa identificación con documento idóneo.

Por ningún motivo deben retenerse los documentos oficiales de acreditados, que además deberán ser entregados sin costo alguno.

### FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el *Diario Oficial* de la Federación 27 de enero de 2016.

Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la *Gaceta Oficial* 23 de agosto de 2016.

Ley General de Educación, de fecha 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el *Diario Oficial* de la Federación 1 de junio de 2016.

Ley 276 que crea la Universidad Popular Autónoma de Veracruz. Publicada en *Gaceta Oficial* el 1 de agosto de 2011.

Ley Número 247 de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la *Gaceta Oficial*: 17 de febrero de 2016.

Acuerdo número 17 de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el *Diario Oficial* de la Federación de fecha 28 de agosto de 1978.

Acuerdo número 71 de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el *Diario Oficial* de la Federación de fecha 28 de mayo de 1982.

Acuerdo número 243 de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el *Diario Oficial* de la Federación de fecha 27 de mayo de 1998.

Acuerdo número 379 de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el *Diario Oficial* de la Federación de fecha 24 de febrero de 2006.

Acuerdo número 445 de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el *Diario Oficial* de la Federación de fecha 21 de octubre de 2008.

Estatuto Orgánico de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz, de fecha 2 de Junio de 2016. Publicado en *Gaceta* del estado.

Reglamento Interno de la Dirección de Educación Media Superior, de fecha 2 de Junio de 2016. Publicado en *Gaceta* del estado.

## 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 Aprendiziente 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.

**ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS AUTO-ORGANIZADOS:** Se refiere a la opción educativa de acreditación por examen de los conocimientos adquiridos mediante el aprendizaje autónomo, responsable auto-organizado o en forma autodidacta.

**INSCRIPCIÓN:** Registro de ingreso de Aprendiziente 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 UPAV 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 Asesor-Aprendiziente, 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 Aprendiziente para acreditar una asignatura no acreditada de manera ordinaria.

**REINSCRIPCIÓN:** Renovación del registro de los Aprendiziente que cursan un nivel 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 Aprendiziente entre subsistemas

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** La presente normatividad entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta de Gobierno de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz y deberá ser publicado en la *Gaceta Oficial* del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** Este ordenamiento sustituye cualquier normatividad en la materia que haya existido con anterioridad.

**Tercero.** Lo no previsto por este ordenamiento se regirá por la Ley Número 276 que Crea la Universidad Popular Autónoma de Veracruz, la normatividad universitaria y demás disposiciones aplicables.

Aprobado por la H. Junta de Gobierno de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz en la tercera sesión ordinaria del ejercicio dos mil dieciséis, celebrada el día treinta del mes de septiembre del año dos mil dieciséis.

**A t e n t a m e n t e**

**C.P. Andrés Blancas Portilla**  
**Rector de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz y**  
**Secretario Técnico de la H. Junta de Gobierno**  
**Rúbrica.**