

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., viernes 25 de noviembre de 2016 | Núm. Ext. 472 |
|------------|--|---------------|

SUMARIO

GOBIERNO FEDERAL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Consejo Nacional de Armonización Contable

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN HOMOGÉNEA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE LOS FORMATOS A QUE SE HACE REFERENCIA LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.

folio 1326

TICA DE LAS DILIGENCIAS DE INHUMACIÓN DE CADÁVERES DE INDIVIDUOS NO IDENTIFICADOS (I.N.I.).

folio 1290

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

ACUERDO NÚMERO SEV/DJ/18/2016 POR EL QUE SE CREAN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL ESCOLAR APLICABLES A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE BACHILLERATO OFICIALES Y PARTICULARES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 1204

GOBIERNO DEL ESTADO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

ACUERDO GENERAL 07/2016 POR EL QUE SE INSTRUYE A LOS FISCALES, POLICÍA MINISTERIAL Y PERITOS SOBRE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBEN OBSERVARSE EN LA PRÁCTICA

COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA UNIDAD DE GÉNERO.

folio 1279

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO III

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Xóchitl Adela Osorio Martínez, Secretaria de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en los artículos 10 y 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3, 6, 10, 18 fracciones I, IX, XXII, 20 fracciones I y V, 89, 90 fracciones II, V y XV, 107, 108, 113 fracción I, 158, 159, 160 y 161 de la Ley Número 247 de Educación para el Estado de Veracruz; 2, 3, 4, 14 fracciones I, IX y XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 7 inciso B) fracciones I, VII y VIII, 10 fracción VIII y 15 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz; y

C O N S I D E R A N D O

Que el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, en el capítulo tercero, referente a “Construir el Presente: Un mejor futuro para todos” Apartado III 4. “Educación de calidad: clave de la prosperidad”, establece entre sus objetivos III. 4.2.I. Brindar educación de calidad en todos los niveles y modalidades atendiendo las necesidades de los veracruzanos, II. Mejorar el desempeño escolar en todos los niveles y modalidades educativas.

Que el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, entre sus Estrategias III.4.3 propone: Aprovechar las oportunidades de ingreso, reingreso y permanencia en los niveles de educación media superior y superior. Atender de forma focalizada a los alumnos con menor rendimiento. Disminuir los índices de reprobación. Aplicar medidas institucionales para paliar el efecto de la vulnerabilidad social en el desempeño escolar.

Que el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, entre sus Acciones III.4.4 considera: Ampliar la oferta educativa en el nivel de bachillerato en las zonas donde existe demanda real para cumplir con el decreto de la obligatoriedad del bachillerato. Promover un modelo de gestión escolar enfocado al logro educativo. Reformar el marco normativo y procedimental para que responda con mayor pertinencia, eficacia y calidad a la dinámica y requerimientos de la administración pública moderna, rediseñar los trámites que sean susceptibles de simplificar, modernizar y desconcentrar. Innovar procesos administrativos para hacer más ágil, eficiente y transparente la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y el acceso a la información.

Expuesto lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO SEV/DJ/18/2016

POR EL QUE SE CREAN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL ESCOLAR APLICABLES A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE BACHILLERATO OFICIALES Y PARTICULARES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ.

CAPÍTULO I**Disposiciones Generales**

Norma 1 El presente documento tiene por objeto. Normar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación, así como la integración y resguardo de los archivos de los bachilleratos oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.

Norma 2 Para efecto de las presentes normas, se entenderá como:

Academia: Cuerpo colegiado integrado por facilitadores, desarrolladores de contenidos y/o docentes, conformada por campo disciplinar o asignatura.

Acreditación es el procedimiento mediante el cual se establecen las disposiciones correspondientes al registro de las evaluaciones parciales, finales y de regularización, para el reconocimiento oficial de la aprobación de una UAC

Adeudo de asignaturas: El alumno adeuda asignatura(s) cuando la(s) tiene reprobada(s) o cuando no la(s) cursó y, por consiguiente, no la(s) aprobó.

APE: Actividad Paraescolar.

Apócrifo: Documento presentado por los interesados para realizar trámites escolares, cuyas características no corresponden a los emitidos oficialmente o que contienen fundamentos falsos o inciertos.

Asignatura o unidad de aprendizaje curricular (UAC): Son cada una de las materias que se enseñan o instruyen en una institución educativa y que se establecen en el plan de estudios oficial.

Auditoría: Procedimiento para llevar a cabo el análisis y seguimiento de la aplicación de la norma, manejo de sistemas y de los documentos de certificación escolar, de la Secretaría de Educación en el Estado de Veracruz.

Autenticar: Dar fe de la autenticidad de un documento, en razón de los contenidos que concurren en él, mediante la firma de la autoridad educativa revisora.

Autoridad educativa: Se refiere a los directores generales o coordinadores generales de los subsistemas educativos.

Baja: Procedimiento a través del cual el alumno solicita o genera una suspensión temporal o definitiva de las actividades, derechos escolares y académicos.

BELVER: Coordinación General de Bachillerato en Línea de Veracruz.

Certificación: Es el procedimiento mediante el cual la autoridad educativa otorga por escrito el reconocimiento oficial a los estudios realizados por el educando conforme al Plan y Programas de Estudio.

Ciclo escolar: De conformidad con el calendario escolar autorizado por la Secretaría de Educación, se conforma por dos semestres.

Comunidad Escolar: Grupo integrado por estudiantes, padres de familia o tutores, docentes, responsables de servicios escolares que forman parte de una institución educativa.

CPT: Capacitación para el Trabajo.

Coordinación general: Se refiere a la coordinación general de los subsistemas educativos de bachillerato en línea y telebachillerato comunitario.

Coordinador o director: Autoridad responsable de establecer y asegurar, como parte de la organización escolar, los tiempos y espacios necesarios para el trabajo multidisciplinario de la institución educativa. En el caso de telebachillerato y telebachillerato comunitario se define como coordinador y, para el caso de los planteles educativos dependientes de la Dirección General de Bachillerato, se define como director.

Copia fiel: Se refiere a la reproducción de un documento oficial, tanto del lado anverso como reverso.

Cotejo: Confrontación realizada entre un documento original y la fotocopia del mismo, para detectar similitud o diferencia existente entre éstos, en su anverso y reverso.

DGB: Dirección General de Bachillerato.

DGTEBA: Dirección General de Telebachillerato.

Equivalencia de estudios: Acto administrativo a través del cual, la autoridad educativa declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.

ETS: Examen a Título de Suficiencia.

Evidencias: Actuaciones o construcciones de los alumnos relacionadas con la(s) competencia(s) presente(s) en la planeación, que permiten valorar el nivel del logro de la competencia, considerando los 4 tipos de evidencias: conocimiento, producto, procedimiento y actitud.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos ordenados y relacionados de cada alumno.

Facilitador o docente: Es el responsable de conducir al alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el plan y programa de estudios autorizado, así como realizar y registrar las evaluaciones del aprendizaje.

Formas REINCO: Formatos de Registro, Información y Control.

Grado terminal: Es el último semestre que conforma el plan de estudios.

Institución educativa: Se refiere a los planteles o unidad administrativa donde se desarrolla el proceso enseñanza-aprendizaje.

LISVER: Listado de Verificación.

Periodo escolar: Refiere a la duración de un semestre de conformidad con el calendario escolar autorizado por la Secretaría de Educación.

Plan de Estudios: Selección, orden y distribución por años, semestres, grados o cursos, de las asignaturas de enseñanza, por nivel escolar, teniendo siempre presente el fin de la educación, las características de los alumnos, el mapa curricular y las necesidades de la sociedad.

Programa de Estudios: Documento que especifica los contenidos de cada una de las asignaturas, las competencias generales y disciplinarias, así como el desempeño esperado por el alumno. Presenta el orden secuencial y coherente de los propósitos y contenidos de enseñanza, entre otros.

Regularización: Procedimiento mediante el cual el alumno puede acreditar una asignatura o unidad de aprendizaje fuera del período ordinario.

Revalidación de estudios: Acto administrativo a través del cual se equiparan los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional.

RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

SEV: Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.

Subsistema: Es el que organiza el servicio educativo de acuerdo con la estructura general a la que pertenece, estatal o federal.

Subsistemas educativos de la SEV: Dirección General de Bachillerato, Dirección General de Telebachillerato, Coordinación General de Bachillerato en Línea de Veracruz, Coordinación General de Telebachillerato Comunitario.

TEBACOM: Coordinación General de Telebachillerato Comunitario.

Tránsito: Movilidad del alumno de un subsistema educativo a otro, dentro del Sistema Educativo Nacional.

Traslado: Cuando el alumno cambia de una institución educativa a otra, dentro del mismo semestre, conservando la escolaridad que tenga al momento del cambio.

UPECE: Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Validación: Acción de autorizar la expedición de un documento oficial de control escolar con base en los registros que obran en el área de control escolar, mediante el registro de la firma autógrafa del funcionario facultado y el sello oficial correspondiente.

Norma 3 Principios.- Las presentes normas de control escolar, serán aplicadas e interpretadas, al tenor de los siguientes principios:

a) **Legalidad:** En ningún caso podrá solicitarse a la institución educativa y al estudiante, el cumplimiento de obligaciones, procedimientos o requisitos no previstos en la presente normativa o en las normas complementarias.

b) **Movilidad:** De acuerdo con la normativa aplicable, se favorecerá el tránsito de estudiantes, hacia el Sistema Educativo Estatal y el Sistema Educativo Nacional, además de la movilidad internacional, sin que en ningún caso se perjudique la trayectoria académica.

c) **Eficiencia:** Se promoverá que en los servicios de control escolar se alcancen los distintos objetivos involucrados en el proceso educativo, empleando siempre los mejores medios disponibles que garanticen obtener los resultados esperados en el

menor tiempo posible. Para ello, se promoverá la máxima simplificación y modernización de trámites y procesos en favor de los educandos en el plantel educativo partiendo, siempre que sea posible, de la premisa de que lo relevante en materia de control escolar, es la información confiable más allá de la documentación y los procesos burocráticos.

d) **Transparencia y publicidad:** La presente normativa, las normas complementarias, la reglamentación interna y demás documentos que emita el plantel educativo, con el visto bueno del subsistema educativo, deberán ser públicas y, en su caso, dadas a conocer oportunamente a la comunidad escolar.

e) **Igualdad de género:** En la presente normativa, se emplearán los términos estudiante, alumno, director, subdirector, aludiendo a ambos géneros, con la finalidad de facilitar la lectura. Las presentes normas de control escolar deben favorecer que las personas ejerzan su derecho constitucional a recibir educación, en cualquiera de los servicios del Sistema Educativo Estatal, con base en la Ley General para la Igualdad entre hombres y mujeres así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1º, último párrafo.

f) **Honradez:** Se vigilará que en ningún caso los servidores públicos involucrados con los trámites de control escolar, utilicen su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Se solicita a la comunidad escolar, no otorgar compensaciones o prestaciones de ningún tipo o especie a los servidores públicos. A la vez se exhorta a que formulen las denuncias correspondientes ante cualquier irregularidad o ineficiencia detectada en el servicio público. Se recomienda que cuando un servidor público destaque en su desempeño, se reconozca ello mediante cartas de felicitación, absteniéndose en cualquier momento de la entrega de obsequios.

g) **Inclusión:** Se promoverán acciones de carácter preventivo o correctivo, cuyo objeto es eliminar mecanismos de exclusión o diferenciaciones contra las personas que, por su situación económica, de salud o cultural se encuentren en desventaja o vulnerabilidad, a fin de que puedan ejercer su derecho a la educación en condiciones de equidad e igualdad sustantiva.

Norma 4 Difusión y aceptación de las normas.- Las presentes normas y la reglamentación interna que emitan las autoridades educativas, deberán ser públicas y dadas a conocer oportunamente a la comunidad escolar, mediante los distintos mecanismos de difusión al alcance.

Con objeto de que surtan plenos efectos legales las presentes normas y los lineamientos de procedimientos que, en su caso, emita cada servicio educativo, se recabará la firma de conocimiento y aceptación de las mismas, por parte de los integrantes de la comunidad escolar (estudiantes, padres de familia o tutores, docentes, responsables de servicios escolares, entre otros).

Las normas establecidas en este documento y las complementarias, son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de control escolar de los planteles oficiales y particulares con RVOE.

Norma 5 Correcta aplicación de la norma.- En la aplicación de la presente normativa y de acuerdo a las características propias de cada subsistema educativo, las unidades administrativas, planteles educativos y en general, las autoridades educativas, deberán vigilar que se respeten de manera prioritaria y obligatoria, los siguientes criterios:

- a) **Favorecer el tránsito de alumnos dentro del Sistema Educativo Nacional**, mediante procesos que no afecten a los educandos, aún cuando se trate de planes de estudio distintos.
- b) **Permitir la flexibilidad curricular**, de tal forma que los alumnos puedan adelantar asignaturas, cuando así lo permitan los lineamientos de procedimientos del subsistema educativo y las presentes normas.
- c) **Flexibilizar el esquema de calificaciones**, implementar un mecanismo para que el alumno pueda renunciar a calificaciones, cuando así lo permitan los lineamientos de procedimientos del subsistema educativo y las presentes normas.

Norma 6 Días hábiles y naturales.- Cuando en el cuerpo de la presente normativa se aluda a los días, éstos se consideran como hábiles, ya que cuando se refiere a días naturales, expresamente se indicará.

Norma 7 Sobre el diseño, autorización, registro y difusión de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar.- El contenido, diseño, autorización, registro y difusión de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar de los subsistemas educativos determinarán con base en los requisitos que al efecto establezca la SEV.

Norma 8 Los formatos de certificación y de apoyo al control escolar son:

- a) Formatos de certificación:

- Certificado de estudios completo.
 - Certificado de estudios parciales.
 - Duplicado de certificado.
 - Diploma de capacitación para el trabajo.
- b) Formatos de apoyo al control escolar requeridos para la certificación:
- Constancia oficial de estudios.
 - LISVER. Listado de Verificación.
 - REINCO 202. Matrícula de Alumnos: Formato oficial para el registro de inscripción de alumnos.
 - REINCO 204. Kárdex.
 - REINCO 214. Informe de Calificaciones. Formato oficial para el registro de las calificaciones obtenidas por los alumnos: Finales, Regularización, Título de Suficiencia.
 - REINCO 219. Registro de Calificaciones de Regularización o a Título de Suficiencia

Norma 9 Uso, comprobación y destino de los formatos de certificación.- UPECE llevará a cabo el análisis, seguimiento y auditoría de los documentos de certificación escolar, así como la aplicación de las normas vigentes y los sistemas electrónicos de control escolar.

Norma 10 Responsabilidades de las autoridades educativas.- Son responsables las autoridades educativas, pertenecientes a esta Secretaría, de aplicar las presentes normas, así como, de resolver los casos de duda y asuntos no previstos, vigilar la correcta aplicación de las mismas y la entrega oportuna de los documentos de certificación de estudios a los alumnos.

Norma 11 Documentación falsa o apócrifa.- En caso de duda respecto a la validez de los documentos de certificación presentados por los alumnos para efectuar algún trámite en la escuela, deberá verificarse su autenticidad ante la UPECE, a través del subsistema educativo que corresponda.

a) Cuando se detecte información o documentación falsa o apócrifa, la autoridad educativa del plantel determinará, según el caso, la suspensión provisional o definitiva

de la prestación del servicio, debiendo reportar ante el subsistema educativo correspondiente. Ello, sin perjuicio de la denuncia o acciones legales procedentes.

Norma 12 Para facilitar la operación del control escolar, se hará uso de los sistemas informáticos de control escolar implementados por la SEV, para el registro y certificación de estudios.

Norma 13 Protección de datos personales y aviso de privacidad. La información y datos personales que se capten con motivo de los procedimientos previstos en las presentes normas, serán utilizados y protegidos en términos de la legislación aplicable, particularmente de lo previsto en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en las disposiciones derivadas que se emitan por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y, por las autoridades competentes en el estado de Veracruz a través del Instituto Veracruzano de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Tanto el registro nacional de alumnos, como el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos, constituyen Sistemas de Datos Personales que han quedado inscritos en el “Sistema Persona” del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos, bajo la responsabilidad de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

En el caso de datos personales sensibles, la leyenda de información o aviso de privacidad deberá señalar expresamente que se trata de este tipo de datos.

La leyenda de Consentimiento para el Tratamiento de Datos deberá incluirse en los Sistemas Informáticos del Control Escolar.

“De igual forma SÍ () NO () autorizo a las autoridades educativas y directivos escolares del plantel oficial, para que los datos personales que se recaben con objeto del presente formato, puedan ser difundidos públicamente o transferidos a otras autoridades e instituciones educativas y no educativas, con el fin de que sea posible validar la autenticidad de los certificados, diplomas, que se expidan a mi favor. En estos casos, sólo serán publicados los datos mínimos indispensables para realizar la verificación de autenticidad del documento, y de ninguna manera se difundirán datos sensibles.”

Los planteles educativos deberán tener en un lugar visible a toda la comunidad educativa el Aviso de privacidad.

Norma 14 Normas complementarias. Serán los lineamientos de procedimientos de los subsistemas educativos, circulares, oficios y demás instrumentos de apoyo al control escolar, adicionales a los ya establecidos, siempre y cuando no contravengan a las disposiciones del presente documento.

CAPÍTULO II

De las atribuciones y responsabilidades de las autoridades

Norma 15 Atribuciones del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, relativas al control escolar y certificación de estudios de bachillerato:

- Planear y programar las actividades relacionadas con la evaluación y control educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades de control, registro y certificación escolar y las de equivalencia y revalidación de estudios, de los distintos subsistemas educativos dependientes de la SEV;
- Validar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación escolar;
- Administrar los sistemas informáticos de control escolar;
- Diseñar, en coordinación con los subsistemas educativos, los formatos oficiales de certificación y apoyo al control escolar;
- Conformar, resguardar y garantizar la seguridad del archivo de control escolar;
- Expedir los documentos de certificación de instituciones educativas oficiales y particulares con reconocimiento, en baja definitiva y suspensión temporal;
- Auditar los documentos de certificación escolar y los sistemas informáticos de control escolar.
- Presentar ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, de la Secretaría de Educación Pública, el diseño de los documentos de certificación electrónica, para su aprobación y registro en el sistema nacional;
- Implementar los mecanismos informáticos de control escolar que permitan autenticar los documentos electrónicos de certificación de estudios.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente normatividad relativa al control escolar; y
- Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, Reglamento interior de la SEV, y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el Secretario de Educación.

Norma 16 Atribuciones de los directores generales o coordinadores generales de los subsistemas educativos, relativas al control escolar y certificación de estudios:

- Planear, organizar, controlar y evaluar los servicios que prestan las instituciones educativas oficiales y particulares con RVOE a su cargo;
- Supervisar y vigilar que, en las instituciones educativas a su cargo, cumplan con el plan y programas de estudios autorizados por la SEV;
- Supervisar que los directores o coordinadores de las instituciones educativas cumplan las presentes normas y demás aplicables;
- Autorizar a las instituciones educativas, a su cargo, las CPT y las APE, conforme al plan y programas de estudios vigentes;
- Otorgar y retirar la autorización de los grupos de recuperación;
- Elaborar el proyecto de calendario escolar, para proponerlo a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior SEV;
- Diseñar, en coordinación con la UPECE, los formatos oficiales de certificación y apoyo al control escolar;
- Elaborar la calendarización de actividades de control escolar, con base en el calendario escolar, para las instituciones a su cargo;
- Designar al servidor público que suscribirá los documentos de certificación y de apoyo al control escolar, en la ausencia del director o coordinador de la institución educativa;
- Comprobar, ante la UPECE, la entrega del certificado de bachillerato de cada uno de los alumnos. Así como la devolución de los no entregados;
- Atender y dictaminar sobre las inconformidades del alumno, referente a la evaluación y la calidad del servicio que brindan las instituciones educativas a su cargo;

- Supervisar que los directores o coordinadores de las instituciones educativas entreguen oportunamente a los alumnos, padres de familia o tutores los certificados de estudio, así como boletas y constancias oficiales.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente normatividad relativa al control escolar y
- Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Norma 17 Atribuciones y responsabilidades de los coordinadores de zona o supervisores, relativas al control escolar y certificación de estudios:

a) Atribuciones:

- Supervisar las actividades para dar cumplimiento a los procesos de control escolar;
- Difundir las normas de control escolar vigentes entre los directores o coordinadores de los planteles educativos;
- Certificar documentos de control escolar;
- Recibir, cotejar y certificar los documentos soportes en las diferentes etapas del proceso de control escolar;
- Autorizar el ingreso extemporáneo de los documentos soportes en las diferentes etapas del proceso de control escolar;
- Emitir dictámenes de autorización de corrección de datos de los documentos soportes en las diferentes etapas del proceso de control escolar;
- Recibir los trámites y servicios solicitados por los planteles educativos y
- Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el director general o coordinador general;

b) Responsabilidades:

- Entregar, a la Subdirección de Administración Escolar, los documentos soportes en las diferentes etapas del proceso de control escolar, en tiempo y forma;

- Entregar, a la Subdirección de Administración Escolar, los dictámenes de autorización de corrección de datos de los documentos soportes en las diferentes etapas del proceso de control escolar, en tiempo y forma y
- Gestionar, ante la Subdirección de Control Escolar, los trámites y servicios solicitados por los planteles educativos.

Norma 18 Atribuciones y responsabilidades de los directores o coordinadores de las instituciones educativas, relativas al control escolar y certificación de estudios:

a) Atribuciones:

- Organizar y controlar las actividades para dar cumplimiento a los procesos de control escolar;
- Difundir las normas de control escolar vigentes entre los docentes, personal administrativo, alumnos, padres de familia o tutores;
- Autorizar los cambios de área propedéutica, CPT o APE, solicitado por el alumno, padre de familia o tutor;
- Expedir el certificado de estudios completos o parciales, boleta y constancia oficial;
- Cumplir y hacer cumplir las normas de control escolar vigentes, por parte del subdirector, docentes, personal administrativo y alumnos y
- Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el director general o coordinador general;

b) Responsabilidades:

- Establecer mecanismos de control que garanticen la entrega oportuna del certificado de estudios completos o parciales, boleta o constancia oficial al alumno, padre o tutor;
- Analizar la escolaridad del alumno, informar y orientar sobre su situación académica y alternativas factibles;
- Gestionar, en tiempo y forma, los procesos correspondientes para normalizar la situación académica del alumno y dar seguimiento hasta la resolución y ejecución;

- Realizar la captura en los sistemas informáticos de control escolar, conforme a la calendarización de actividades establecida.
- Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones parciales, finales y de regularización de conformidad al calendario oficial;
- Verificar que los docentes o facilitadores registren y reporten las evaluaciones obtenidas de cada alumno;
- Informar a los alumnos y padres de familia o tutores sobre sus avances académicos y las calificaciones obtenidas;
- Registrar los reportes de inscripción, acreditación y de regularización en los formatos oficiales establecidos, conforme a la calendarización oficial y remitirlos en tiempo y forma al subsistema educativo;
- Conformar, resguardar y garantizar la seguridad del archivo de control escolar y
- Comprobar, ante el subsistema educativo, la entrega del certificado de bachillerato a los alumnos. Así como la devolución de los no entregados.
- Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, Reglamento interior de la SEV, y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el Secretario de Educación.

Norma 19 Responsabilidades de los docentes o facilitadores de las instituciones educativas, relativas al control escolar y certificación de estudios.

a) Responsabilidades:

- Conducir a los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, conforme al plan y programas de estudios autorizados por la SEV;
- Aplicar los criterios de evaluación en cada una de las UAC, conforme a los acuerdos de la academia y a la presente normativa;
- Registrar y reportar conforme al calendario escolar las evaluaciones obtenidas por el alumno en cada UAC, en los formatos oficiales establecidos;
- Otorgar al alumno la revisión de examen al término de cada evaluación;
- Entregar al director o coordinador de la institución los exámenes y demás formatos de apoyo, empleados para la integración de las calificaciones;

- Informar a los alumnos y/o padres de familia o tutores sobre sus avances académicos y las calificaciones obtenidas;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente normatividad y demás relativas al control escolar y
- Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el director o coordinador de la institución educativa.

CAPÍTULO III

Del Plan de Estudios Oficial

Norma 20 Los planes y programas son autorizados por la SEV y su curso y aprobación, por parte del alumno, se sujetará a las presentes normas.

Norma 21 El plan estudios está estructurado en 6 semestres.

Norma 22 Las modalidades en las que se imparte el plan de estudios son las siguientes:

| Modalidad | Característica | Subsistema Educativo que lo imparte. |
|-----------------|---|--------------------------------------|
| Escolarizada | Se imparte en los planteles educativos, lo cual implica proporcionar un espacio físico para recibir formación académica de manera sistemática y requiere de instalaciones que cubran las características que la autoridad educativa señala. | DGB, DGTEBA y TEBACOM |
| Mixta | La combinación de las modalidades escolarizada y no escolarizada, se caracteriza por su flexibilidad para cursar las asignaturas por semestres o módulos que integran el plan de estudios, ya sea de manera presencial o no presencial. | DGB |
| No Escolarizada | Destinada a estudiantes que no asisten a la formación en el campo institucional . Esta falta de presencia es sustituida por la institución mediante elementos que permiten lograr su formación a distancia, por lo que el grado de apertura y flexibilidad del modelo depende de los recursos didácticos de autoacceso, del equipo de informática y telecomunicaciones así como del personal facilitador o docente. | BELVER |

Norma 23 Diferencia entre los planes de estudios.- Debido a las necesidades y características propias de cada subsistema educativo, los planes y programas podrán presentar diferencias curriculares.

CAPÍTULO IV

De la Calendarización

Norma 24 Contenido del calendario escolar. En la elaboración del calendario escolar deberán considerarse:

- a) Inicio y fin de cursos;
- b) Planeación institucional;
- c) Aplicación de exámenes de selección;
- d) Período de inscripción y reinscripción de alumnos;
- e) Períodos de aplicación de evaluaciones parciales y finales;
- f) Períodos de aplicación de evaluaciones de regularización;
- g) Periodos de reuniones de academias escolares;
- h) Períodos de cursos de formación docente;
- i) Periodo de curso de inducción;
- j) Días de suspensión de labores y
- k) Períodos vacacionales.

Norma 25 Aspectos a considerar en la calendarización del ciclo escolar.- En la elaboración de la calendarización de actividades, que cada subsistema educativo elabore, deberán considerarse, cuando menos: Períodos de captura de información en el sistema de control escolar, impresión de reportes y período de entrega de reportes escolares a la autoridad educativa correspondiente, y demás actividades propias de cada subsistema educativo.

Norma 26 Plazo de entrega de la calendarización.- Los diferentes subsistemas educativos, deberán enviar a la UPECE, la calendarización de captura y entrega de documentos de control escolar, quince días posteriores a la publicación del calendario oficial autorizado por la SEV.

CAPÍTULO V

De la Inscripción

Norma 27 La inscripción es el proceso mediante el cual se registra el ingreso del aspirante como alumno, toda vez que fue seleccionado conforme al proceso de admisión para formalizar su acceso a un plantel de educación media superior e iniciar su historial académico.

Norma 28 Requisitos básicos y condiciones de la inscripción. El aspirante, para su inscripción, deberá presentar los siguientes documentos en original y copia para su cotejo:

- a) Acta de nacimiento o documento equivalente;
- b) Clave única de registro de población.
- c) Certificado de terminación de estudios de educación secundaria;
- d) Fotografías tamaño infantil, blanco y negro en papel mate, con vestimenta clara y rostro descubierto;
- e) Comprobante del pago de derechos;
- f) Solicitud de inscripción proporcionado por el plantel o el subsistema educativo;
- g) En su caso, constancia oficial de estudios autorizada, resolución de revalidación y/o equivalencia de estudios; y
- h) En su caso, documento que ampare su estancia legal en el país.

28.1 No se recibirán documentos incompletos, ilegibles, con tachaduras o enmendaduras.

28.2 Una vez cotejadas las fotocopias, los documentos originales serán devueltos por la institución educativa al aspirante, en un plazo no mayor a siete días. La institución educativa será responsable de que el expediente de cada alumno sea debidamente integrado y se encuentre disponible física y/o electrónicamente.

Norma 29 Los planteles educativos regresarán los documentos originales a los estudiantes inscritos una vez terminado el proceso de inscripción y conservará en su archivo las copias cotejadas de éstos. Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.

Norma 30 Medidas de simplificación en materia de antecedentes escolares.- Para los casos en que el aspirante a ingresar presente certificado digital, la dirección de la institución educativa o coordinación será la responsable de validar, a través del link correspondiente, la autenticidad de dicho documento.

Norma 31 Inscripción definitiva. Quedará inscrito definitivamente en la institución educativa el aspirante que cumpla con los requisitos señalados en este capítulo.

Norma 32 Inscripción condicionada. La inscripción condicionada únicamente será aplicable respecto a los subsistemas educativos que específicamente así lo determinen en sus lineamientos de procedimientos.

Norma 33 Oficialización de la inscripción. Las instituciones educativas deberán enviar la información relacionada con los alumnos inscritos, en los términos y tiempos previstos en la calendarización del ciclo escolar, emitida por el subsistema educativo correspondiente.

Norma 34 Revalidación y equivalencia de estudios. Los aspirantes provenientes de otro sistema o subsistema distinto a los referidos en estas normas, así como los alumnos de los subsistemas educativos que oferta la SEV con estudios inconclusos de planes abrogados, únicamente podrán aceptarse en periodo de inscripciones, debiendo contar con la resolución de revalidación o equivalencia de estudios, según corresponda.

34.1 El aspirante que no presente la resolución de revalidación o equivalencia de estudios, podrá ubicarse de manera provisional al semestre correspondiente cuando presente historial académico, previo análisis de la UPECE y de conformidad con la presente normatividad, contando con una prórroga de 60 días a partir de la fecha de inicio del curso para su entrega, firmando carta compromiso el estudiante o el padre o tutor (tratándose de menores de edad), de no entregar la revalidación o equivalencia definitiva causará baja automática sin responsabilidad para el plantel.

Norma 35 Constancia oficial de estudios. Deberá presentarla el alumno proveniente del mismo o algún otro de los subsistemas educativos establecidos en la presente norma, para efecto de inscripción por cambio de institución educativa.

Norma 36 El alumno que provenga de la modalidad escolarizada de los subsistemas educativos de la SEV, que adeuden APE y/o CPT, podrá inscribirse al semestre inmediato superior en las modalidades no escolarizada, mixta o escolarizada nocturna, donde estas asignaturas quedan exentas, siendo condición necesaria el concluir sus estudios en esa modalidad. Por lo que no procederá su reinscripción en la modalidad escolarizada.

Norma 37 El alumno que proceda de la modalidad escolarizada, a excepción del turno nocturno, que no haya acreditado y/o aprobado la APE y/o CPT y, si además, adeuda otra u otras asignaturas del mismo semestre, podrá inscribirse en las modalidades mixta o escolarizada nocturna, como repetidor, a partir del semestre en el que presente esos adeudos, en cuyo caso, podrá regresar a continuar sus estudios en la modalidad escolarizada, sí así lo decide.

CAPÍTULO VI

De los Traslados

Norma 38 Los traslados únicamente podrán realizarse entre instituciones educativas, pertenecientes a los subsistemas educativos de la SEV, a excepción de aquellos que trabajen por módulos, a partir de que el alumno se encuentre registrado en matrícula y ésta esté capturada en los sistemas de control escolar correspondiente y hasta 5 días antes del periodo de evaluaciones finales, establecidos en el calendario oficial. El traslado deberá ser autorizado por el subsistema educativo receptor.

38.1 El traslado entre instituciones educativas que trabajan por módulos, se autorizará por el subsistema educativo receptor, previo análisis del historial académico o constancia por módulos.

38.2 Traslado antes del primer parcial. El alumno que se traslade, antes de los exámenes parciales, se le deberá entregar una constancia de evidencias y el plantel receptor deberá considerarla para la evaluación.

38.3 Traslados durante el periodo de exámenes calendarizados.- El alumno no podrá solicitar su traslado cuando hayan iniciado los exámenes correspondientes. Sólo en casos extraordinarios será autorizado por el subsistema educativo receptor, previa solicitud por escrito.

38.4 Traslado después de la evaluación parcial. El alumno que se traslade, posterior a los exámenes parciales, deberá entregar la(s) boleta(s) correspondiente(s) más la documentación general estipulada en el capítulo de inscripción. La institución educativa receptora, deberá cotejar las calificaciones en el sistema de control escolar.

Norma 39 La modalidad escolarizada podrá recibir traslados de la modalidad mixta. A excepción del alumno que habiendo reprobado más de 3 asignaturas, actividad paraescolar y/o capacitación para el trabajo, se hubiese inscrito al semestre inmediato superior en la modalidad mixta, en la que deberá continuar y concluir su bachillerato.

Norma 40 Para el caso del alumno que se traslade de la modalidad mixta a la modalidad escolarizada y no tenga registradas evaluaciones parciales, la institución educativa receptora podrá registrar sólo las evaluaciones faltantes.

Norma 41 Traslados de alumnos entre los subsistemas educativos con asignaturas diferentes en el semestre. En caso de existir algunas diferencias en las asignaturas, cuando un alumno se traslade a un plantel de cualquiera de estos subsistemas educativos y las asignaturas que presentó en evaluaciones parciales no coincidan con las asignaturas en las que continuará su curso, la institución educativa receptora sólo registrará las evaluaciones faltantes.

Norma 42 Documentos para la autorización de traslado. El alumno deberá entregar a la institución educativa receptora:

- a) Solicitud del alumno y del padre o tutor, donde justifique el motivo del traslado.
- b) Solicitud de autorización de traslado, dirigido por la institución educativa receptora al subsistema educativo correspondiente.
- c) Oficio de liberación de la escuela de procedencia.
- d) Oficio de aceptación de la escuela receptora.
- e) Boleta(s) de calificaciones parciales actualizada(s) que contenga(n) el cómputo de inasistencias (en caso de haber presentado evaluaciones parciales) y/o constancia de evidencias.
- f) Tres copias fotostática del comprobante del pago de derechos.
- g) Tres copias fotostáticas del acta de nacimiento.
- h) Tres copias fotostáticas de la clave única de registro de población.
- i) Tres copias fotostáticas del certificado de secundaria.

Además, para los casos de semestres intermedios:

- j) Constancia oficial de estudios debidamente certificada; la cual, el plantel que libera deberá entregarla al interesado en un lapso no mayor a 5 días hábiles, después de que el alumno solicite su traslado.

42.1 Dicha documentación deberá ser cotejada y junto con la autorización de traslado, se anexará a la matrícula de alumnos correspondiente (REINCO 202), donde se hará la siguiente anotación “*Matrícula complementaria por traslado, de acuerdo a oficio de autorización número...*”.

Norma 43 Traslado a instituciones educativas oficiales escolarizadas en primer semestre. Con la finalidad de garantizar el proceso de ingreso no proceden traslados a

primer semestre, a menos que la institución educativa cuente con capacidad de lugares, previa autorización del subsistema educativo.

CAPÍTULO VII

De la Reinscripción

Norma 44 La reinscripción es el proceso mediante el cual se realiza el registro del alumno de la misma institución educativa que sea promovido de semestre, o como alumno repetidor, para continuar su historial académico.

Norma 45 Período de reinscripción. La reinscripción se efectuará de acuerdo a los periodos establecidos en el calendario escolar que emite la SEV.

Norma 46 Tipos de reinscripción. El alumno podrá reinscribirse como:

- a) Alumno regular;
- b) Alumno irregular; y
- c) Alumno repetidor.

Norma 47 Reinscripción al semestre inmediato superior. Es sujeto de reinscripción al semestre inmediato superior:

- a) El alumno regular; es quien no adeuda ninguna asignatura;
- b) El alumno irregular que adeude como máximo 3 UAC más APE o CPT, siempre y cuando correspondan al semestre inmediato anterior al que promueve o al último cursado;
- c) El alumno irregular que adeude como máximo 2 UAC más APE y CPT, siempre y cuando correspondan al semestre inmediato anterior al que promueve o al último cursado; y
- d) El alumno irregular que haya reprobado alguna o, incluso, la totalidad de las asignaturas del último semestre cursado. Este inciso exclusivamente aplica para la modalidad mixta.

Norma 48 De la no reinscripción al semestre inmediato superior.- No será sujeto de reinscripción al semestre inmediato superior el alumno que:

- a) Adeude más de 3 UAC, sin incluir APE o CPT, del semestre concluido;

- b) Adeude asignaturas de I semestre no podrá reinscribirse al III, del II al IV, III a V o del IV al VI semestre. Tendrá que recurrirlas y aprobarlas para poder promover a semestres superiores;
- c) Habiendo reprobado de una a tres asignaturas, solicite repetirla sin promover al siguiente módulo o semestre; y
- d) Adeude alguna(s) UAC del semestre que preceda al inmediato anterior cursado y además sea irregular del último periodo cursado. Debiendo repetir aquel que ya agotó sus oportunidades de regularización.

Norma 49 De la reinscripción del alumno repetidor.- Tendrá el derecho a reinscribirse en la misma institución educativa, si ésta cuenta con la capacidad instalada, de lo contrario podrá hacerlo en otra institución.

CAPÍTULO VIII

De la Acreditación

Norma 50 Acreditación es el procedimiento mediante el cual se establecen las disposiciones correspondientes al registro de las evaluaciones parciales, finales y de regularización, para el reconocimiento oficial de la aprobación de una UAC.

Norma 51 Integración de la evaluación.- Las evaluaciones son permanentes y deben integrar los avances logrados por el educando en ejercicios, tareas, prácticas, exámenes y demás actividades representativas de los aprendizajes (evidencias). La integración de las evidencias se podrá reportar de manera parcial o final, de conformidad con los criterios señalados en los planes y programas de estudio y los lineamientos establecidos en cada subsistema educativo.

Norma 52 La finalidad de los formatos de apoyo al control escolar.- Para ofrecer información oportuna a los educandos, padres de familia o tutores, las calificaciones que resulten de la integración de las evidencias, deberán ser registradas en los formatos de apoyo al control escolar o en los sistemas informáticos correspondientes.

Norma 53 Los porcentajes que integran la calificación del alumno.- Serán determinados por la academia escolar, conformadas de acuerdo a lo establecido por los perfiles, parámetros e indicadores del Servicio Profesional Docente, o por el docente, en caso de que sea el único personal académico de la institución educativa, de conformidad con los lineamientos de evaluación emitidos por el subsistema

educativo correspondiente. Dichos porcentajes los dará a conocer el docente a sus alumnos, en el encuadre al inicio del semestre o módulo. Para el caso de bachillerato en línea, además estarán publicados en la plataforma educativa.

Norma 54 De las calificaciones parciales. Éstas, al igual que el promedio parcial, la evaluación final y el promedio final, deberán registrarse con un número entero y un decimal. A excepción de bachillerato en línea en donde las evaluaciones se deberán registrar con porcentajes.

Norma 55 La escala de calificaciones finales y/o de regularización es de 5 a 10, mínima aprobatoria 6 (seis).

Norma 56 De la calificación final y de regularización. Cuando sean aprobatorias, las fracciones se aproximarán al entero inmediato superior a partir del .5 (punto cinco). En las calificaciones reprobatorias, no se tomarán en cuenta los decimales, de tal forma que la calificación se reportará con un número entero.

| CALIFICACIÓN OBTENIDA | DEBERÁ 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 0.0 a 5.9 | 5 |

Norma 57 En la modalidad escolarizada, para que el alumno tenga derecho a los exámenes parciales y final, es condición cubrir, por lo menos, el número de asistencias que represente el 80% de las clases impartidas durante el periodo, exceptuando las inasistencias debidamente justificadas.

Norma 58 Las calificaciones parciales y finales de la APE, deberán registrarse como acreditadas (A) o no acreditada (NA), según sea el caso.

Norma 59 Renuncia de calificaciones. La renuncia de calificaciones podrá aplicar cuando:

- a) El alumno o el padre o tutor (en caso de ser menor de edad), solicite por escrito renunciar a todas las calificaciones de uno o todos los semestres cursados. Esta solicitud se realizará ante la institución educativa donde cursó sus estudios. La autorización será otorgada por el subsistema educativo. Este derecho podrá ejercerlo en una sólo ocasión en toda su trayectoria escolar en Educación Media Superior.

b) En el transcurso del semestre el alumno solicite su baja, si presentó algún(os) examen(es) a regularización, deberá especificar en su solicitud si desea que ésa(s) calificación(es) se conserve(n) o se cancele(n). La oportunidad de conservar las calificaciones obtenidas, sólo procederá para alumnos que, cuando menos, hayan cursado el semestre anterior en el mismo plantel donde solicitan su baja. Esta solicitud se realizará ante la institución educativa donde cursó sus estudios.

Norma 60 Derecho de revisión de examen y/o evidencias.- Cuando el alumno así lo decida, podrá solicitarla, por escrito, a la institución educativa o al subsistema educativo. La revisión se hará bajo los lineamientos de procedimientos de cada subsistema educativo.

Norma 61 Las asignaturas no acreditadas por diferencia entre los planes de estudio o su modificación, de los diferentes subsistemas educativos estatales que oferta la SEV, serán acreditadas registrando la calificación que resulten del promedio de las asignaturas del semestre correspondiente siempre y cuando, dicho semestre, haya sido acreditado en su totalidad.

CAPÍTULO IX

De la Regularización

Norma 62 La regularización es el proceso mediante el cual se acredita la asignatura del alumno irregular en los periodos establecidos por el calendario escolar emitido por la SEV, para actualizar su historial académico. En el modelo educativo organizado por módulos, no aplica este proceso.

Norma 63 La calificación que se derive de este procedimiento será la única representativa.

Norma 64 Tipos de regularización y nomenclatura:

- | | | |
|----|-----------------------------------|----|
| a) | Primer período de regularización | R1 |
| b) | Segundo período de regularización | R2 |
| c) | Tercer período de regularización | R3 |
| d) | Grado terminal | R4 |
| e) | Título de suficiencia. | TS |

Norma 65 El alumno contará hasta con 3 oportunidades para regularizarse en cada UAC, una en cada uno de los periodos calendarizados.

Norma 66 El alumno irregular que no presente o no acredite la(s) asignatura(s) en las oportunidades establecidas, tendrá que recursarla(s) como repetidor en el semestre que corresponda el adeudo.

Norma 67 Los exámenes calendarizados en el periodo intersemestral (primer periodo de regularización), serán aplicados por la escuela en la que el alumno tiene registrada su última escolaridad.

Norma 68 En caso de cambio de plantel, el receptor no podrá evaluar en periodos intersemestrales, sólo está facultado para aplicar las evaluaciones de regularización a partir de los periodos calendarizados, posteriores a la inscripción.

Norma 69 Las evaluaciones de regularización abarcarán los contenidos de la asignatura que considera el programa de estudios y que hayan sido impartidos durante el semestre por el docente.

Norma 70 El alumno solicitará el examen de regularización, ante la dirección o coordinación de la institución educativa, cubriendo el pago de derecho establecido, mínimo un día antes del inicio del periodo de regularización establecido.

Norma 71 Cuando el alumno así lo solicite, será facultad de la academia estatal del subsistema educativo, la elaboración y aplicación del examen de regularización, a partir del segundo periodo de regularización calendarizado.

Norma 72 El alumno que concluya el semestre como irregular, con derecho de promoción y, a la vez, sea declarado repetidor del semestre inmediato anterior, conservará su escolaridad del semestre acreditado como irregular, y mientras recursa el semestre como repetidor, deberá presentar los exámenes de regularización de las asignaturas que adeuda del semestre inmediato superior cursado, de tal forma que, después de haber aprobado las asignaturas que cursaba como repetidor, podrá inscribirse al semestre inmediato superior que le corresponda.

Ejemplo:

a) El alumno que adeude asignaturas del primer semestre, por haber agotado las 3 oportunidades de regularización, y haya concluido el segundo semestre hasta con 3 asignaturas reprobadas, se inscribirá como repetidor en primero y, mientras recursa,

presentará las de segundo en los periodos de regularización correspondientes. Una vez regularizado el primer semestre podrá promoverse al tercero.

b) El alumno que al finalizar el semestre se convierta en repetidor del mismo, por el número de asignaturas sin acreditar y a la vez, cursando éste, haya agotado sus 3 oportunidades de regularización del semestre inmediato anterior (repetidor de ambos), deberá inscribirse como repetidor del último semestre cursado y, por consiguiente, mientras lo repite, recupera sus oportunidades de regularizar las asignaturas que adeuda del semestre inmediato anterior o, en su caso, si así lo decide, repite primero el semestre inferior y, posteriormente, el superior que reprobó.

Norma 73 El alumno que habiendo cursado y concluido el cuarto semestre como regular o irregular y de quinto semestre sea irregular, aun habiendo agotado sus 3 oportunidades, por tratarse de alumno de grado terminal, podrá presentar a regularización las UAC que adeuda en los periodos calendarizados. Después de haber agotado su tercera oportunidad de regularización (R3) deberá reportarse como (R4), sin tener límite de oportunidades hasta su aprobación, siempre que éstos los presente en la escuela donde concluyó el cuarto semestre, o cursarlas como repetidor si así lo desea, en esa u otra institución educativa.

Norma 74 El R4 es una forma de registrar las oportunidades de regularización posteriores al R3, exclusivamente para alumnos de grado terminal.

Norma 75 Exámenes a título de suficiencia. - El alumno, con la finalidad de regularizar sus estudios, contará con la posibilidad del examen a título de suficiencia, específicamente cuando:

a) **Cambie de área.** Sólo requiere autorización del plantel educativo; y

b) **Presente equivalencia de estudios por asignaturas.** La institución educativa, en la que se encuentra inscrito el alumno, aplicará el(los) examen(es), con base en la resolución de equivalencia que emita la UPECE. Para los casos de instituciones educativas en clausura (suspensión temporal o desaparecida), lo aplicará la academia estatal del subsistema educativo. Siempre y cuando, las normas de regularización, así lo permitan.

CAPÍTULO X

De la Formación para el Trabajo

Norma 76 Autorización de las capacitaciones para el trabajo.- Los subsistemas educativos serán los responsables de autorizar la apertura y baja de las capacitaciones para el trabajo que se impartan en cada uno de las instituciones educativas y deberán notificarlo a la UPECE.

Norma 77 Sólo serán reconocidas las capacitaciones para el trabajo de las instituciones educativas que cuenten con la correspondiente autorización.

Norma 78 Al concluir el bachillerato, además del certificado completo de estudios, el alumno que curse y apruebe la misma CPT de tercero a sexto semestre, tendrá derecho a un diploma, que acredite su preparación en la capacitación cursada, firmado por el Director o Coordinador General del Subsistema Educativo correspondiente, o el servidor público que éste designe.

Norma 79 El alumno podrá solicitar, por escrito, la modificación de CPT en el tercer semestre, desde la inscripción y hasta antes del primer periodo de evaluaciones parciales, el cual será autorizado por la institución educativa.

Norma 80 El alumno podrá cambiar de CPT de cuarto a sexto semestre, solicitándolo por escrito, en el momento de la inscripción. El cambio será autorizado por la institución educativa.

Norma 81 Sólo se podrá autorizar un cambio de CPT, en la misma institución educativa.

Norma 82 Los cambios de la CPT en la misma o diferente institución educativa, dependerán de la autorización de la misma, considerando la capacidad instalada.

a) Si el alumno es regular de la CPT cursada, podrá realizar el cambio conservando la clave y calificación de esta asignatura del(os) semestre(s) cursado(s).

b) Si el alumno es regular de la CPT y se inscribe como repetidor del(os) semestre(s), podrá optar por conservar las calificaciones y claves de las cursadas o cursar una nueva CPT.

c) Si el alumno es irregular de la CPT cursada y la institución educativa imparte la misma, deberá presentar a regularización la correspondiente que adeuda, contando con las oportunidades de regularización calendarizadas.

d) Si el alumno es irregular de la CPT cursada, y la institución educativa no imparte la misma, deberá presentar a regularización la CPT a la cual ingresa, contando con las oportunidades de regularización calendarizadas.

Norma 83 El alumno que cambie de institución educativa, deberá seleccionar preferentemente aquella que imparta la misma CPT.

Norma 84 El alumno que proceda de una modalidad escolarizada en su turno nocturno, mixta o no escolarizada queda exento de la capacitación para el trabajo de los semestres cursados, y es a partir de su ingreso a la modalidad escolarizada, en sus turnos diurno y vespertino, que estará obligado a cursarla.

Norma 85 El alumno irregular que no apruebe o no presente el examen de regularización de CPT del semestre anterior cursado, en los periodos calendarizados, no podrá promover al semestre inmediato superior y tendrá que cursarla en calidad de alumno repetidor.

CAPÍTULO XI

De las Bajas

Norma 86 Tipos de bajas:

- a) Baja temporal voluntaria.
- b) Baja temporal administrativa.
- c) Baja definitiva voluntaria.
- d) Baja definitiva administrativa.

Norma 87 Baja temporal voluntaria.- La inscripción o reinscripción del alumno quedará sin efecto cuando lo solicite por escrito a la institución educativa. Lo podrá formalizar en la modalidad escolarizada, hasta un día antes de los exámenes finales, para la modalidad mixta, hasta una semana antes de concluir el semestre y para la modalidad no escolarizada, la baja de las asignaturas, hasta una semana antes de concluir las. En caso de ser menor de 18 años, deberá solicitarla el padre o tutor. La escolaridad del semestre y/o asignatura concluida, se resguardará para efectos de acreditación parcial.

87.1 Si en el transcurso del semestre en que solicita su baja, el alumno presentó examen a regularización, deberá especificar en su solicitud si desea que esa calificación se conserve o se cancele. La oportunidad de conservar las calificaciones

registradas, sólo procederá para alumnos que, cuando menos, hayan cursado el semestre anterior en la misma institución educativa donde solicitan su baja. Si solicita la cancelación, esta se realizará en todas las calificaciones obtenidas en ese periodo. No podrán ser canceladas sólo algunas de ellas.

87.2 En caso de proceder el registro de calificaciones, si son reprobatorias, el alumno se convierte en repetidor del semestre en que las adeuda por haber agotado sus oportunidades de regularización.

Norma 88 Baja temporal administrativa. Sólo aplica al semestre en curso. El alumno podrá reinscribirse a la misma institución educativa y se decreta cuando:

- a) Al concluir el plazo de 60 días si no ha entregado los documentos requeridos en la inscripción.
- b) Deja de asistir al plantel por más de 30 días, sin haber justificado debidamente las inasistencias.
- c) Para bachillerato en línea, cuando el alumno ha dejado de tener actividad en la plataforma en dos módulos consecutivos.
- d) Por problemas disciplinarios, cuando así lo determine el resultado del análisis de la falta en la que incurra el alumno.

Norma 89 Baja definitiva voluntaria. Conserva la escolaridad que la norma permita y no podrá reinscribirse en la misma institución educativa.

- a) **A solicitud escrita del alumno**, padre o tutor en caso de ser menor de edad.

Norma 90 Baja definitiva administrativa. Se anulará la escolaridad de los semestres cursados, y no podrá inscribirse en la misma institución educativa.

- a) Presentó documentos apócrifos para efectos de inscripción.

CAPÍTULO XII

Del Cambio de Área

Norma 91 Cambio de área del quinto semestre. El alumno lo podrá solicitar por escrito, antes del primer período de evaluaciones parciales, previa autorización de la institución educativa.

Norma 92 Cambio de área del sexto semestre. El alumno, al inscribirse, lo podrá solicitar por escrito a la institución educativa, y deberá presentar exámenes a título de suficiencia de las UAC del área solicitada.

92.1 Alumno que concluye el quinto semestre como regular:

a) Podrá presentar las asignaturas de quinto semestre del área solicitada, en un periodo especial establecido en la primera quincena del semestre, debiendo aprobar, por lo menos, una de ellas para que proceda el cambio. Teniendo entonces la posibilidad de presentar las que aún adeuda, en los periodos calendarizados para exámenes de regularización.

92.2 Alumno que concluye el quinto semestre como irregular:

a) Si el alumno es irregular de las asignaturas del área cursada, deberá presentar examen a título de suficiencia las asignaturas de quinto semestre del área seleccionada, en el período especial (primera quincena del semestre), debiendo aprobar, por lo menos, una de ellas para que proceda el cambio. Las calificaciones reprobatorias del área anterior, automáticamente se cancelan al acreditarse las de la nueva área.

b) Si el alumno es irregular de asignaturas tanto del componente de formación básica como del componente de formación propedéutica, deberá presentar a título de suficiencia las asignaturas de quinto semestre del área seleccionada, en el período especial (primera quincena del semestre), debiendo aprobar, por lo menos, tres asignaturas para que proceda el cambio. Las calificaciones reprobatorias del área anterior, automáticamente se cancelan al acreditarse las de la nueva área.

c) Si el alumno es irregular de asignaturas de formación básica, deberá presentar examen a título de suficiencia las asignaturas de quinto semestre del área seleccionada, en el período especial (primera quincena del semestre), debiendo aprobar todas para que proceda el cambio.

92.3 Alumno que concluye sexto semestre como regular:

a) Podrá presentar examen a título de suficiencia, de las asignaturas del área solicitada, en cualquier período de regularización calendarizado, en la misma institución educativa de donde egresó. En caso de no acreditar la totalidad de los exámenes, podrá presentarlos en los periodos de regularización calendarizados, hasta aprobarlos.

- b) Podrá inscribirse en la misma institución educativa de donde egresó, o en la que elija de los subsistemas a los que se les aplica esta norma, como alumno repetidor de quinto o sexto semestre, para cursar las asignaturas del área solicitada y, simultáneamente, presentar a título de suficiencia las del semestre que no recurse.
- c) Podrá cursar en calidad de alumno repetidor del quinto semestre las asignaturas del área solicitada y posteriormente, hará lo mismo con las de sexto.

CAPÍTULO XIII

De la Certificación

Norma 93 Obtención del certificado de estudios completo.- El alumno deberá cursar y aprobar todas las UAC del plan de estudios oficial, en sus componentes: formación básica, formación propedéutica, formación para el trabajo y actividades paraescolares.

Norma 94 Emisión de certificado de estudios completo.- Podrá realizarse de manera física o electrónica.

- a) Física. El subsistema educativo los recibirá de la UPECE, y deberá comprobar, ante la misma, su entrega a los alumnos o el resguardo.
- b) Electrónica. El subsistema educativo tendrá que comprobar, ante la UPECE, la entrega del certificado al alumno, a más tardar 15 días después de la conclusión del curso.

Norma 95 Obtención del certificado de estudios parciales.- Se expedirá cuando el interesado solicite la comprobación de estudios, sin haber acreditado la totalidad de UAC del plan de estudios correspondiente.

Norma 96 Los certificados de estudios completos y parciales, que no sean recogidos por los interesados, se archivarán en las instituciones educativas por un periodo de 6 meses, contados a partir de la fecha de su emisión. Concluido el período deberán ser remitidos a los subsistemas educativos y estos a su vez, deberán turnarlos a la UPECE, para efecto de auditoría.

CAPÍTULO XIV

De los Grupos de Recuperación

Norma 97 Con la finalidad de brindar el subsistema educativo a la población estudiantil, cuando el alumno solicita inscripción en un semestre par (segundo, cuarto o sexto) cuando se imparten los nones (primero, tercero o quinto) o viceversa, se ha previsto la conformación de grupos de recuperación. Estos grupos funcionarán de conformidad con la presente normatividad y los lineamientos de procedimientos de cada subsistema educativo que apertura este subsistema.

Norma 98 Las instituciones educativas de sostenimiento estatal.- Para impartir el servicio de grupos de recuperación, deberán contar con autorización por escrito del subsistema educativo. Una vez emitida la autorización, no requiere refrendarse, tendrá vigencia indefinida, siempre que exista la demanda del servicio y se aperturen los semestres de manera gradual.

Norma 99 Las instituciones educativas con RVOE. que soliciten brindar el servicio de grupos de recuperación, deberán presentar la solicitud al subsistema educativo en el formato y requisitos establecidos por el mismo, mínimo 60 días antes de iniciar las inscripciones del segundo periodo del ciclo escolar, esto es, cuando corresponde matricular a los semestres pares, con el fin de que pueda inscribir al primer semestre de recuperación. Esta autorización no implica que en lo sucesivo se conceda para otras generaciones, pues para cada nueva generación, se deberán realizar los trámites y cubrir los requisitos correspondientes.

Norma 100 Restricción de la oficialización de la matrícula.- Ninguna institución educativa podrá entregar matrícula de grupos de recuperación sin la establecida autorización. De cometer esta falta, se notificará tanto al responsable del subsistema educativo y, en su caso, a la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.

CAPÍTULO XV

De los Archivos y Registros Escolares

Norma 101 El archivo permite resguardar y controlar el registro de la información, física y/o electrónica del historial académico del alumno.

Norma 102 Las instituciones educativas deberán enviar a los subsistemas educativos y, estos a su vez, a la UPECE, los informes que al efecto se establezcan en la normativa aplicable.

Norma 103 Las instituciones educativas están obligadas a contar con un archivo documental y/o informático, relacionado por ciclos escolares, en el que deberán resguardar, entre otros, los documentos de control escolar que amparan la acreditación de los estudios de los alumnos y egresados.

Norma 104 Temporalidad de la conservación de los archivos

| Permanentemente: | Cinco ciclos escolares, posteriores a la conclusión de la generación que se trate: | Menor de cinco ciclos escolares |
|--|---|--|
| a) Los formatos de apoyo al control escolar b) Expediente del alumno. | a) Las demás formas de control escolar que establezcan los lineamientos de procedimientos del subsistema educativo. b) Comprobante de pago de derechos. Excepto cuando exista alguna controversia de acreditación en proceso o asuntos pendientes para efectos de acreditación, en dicho caso, los documentos que tengan relación, se deberán conservar hasta que se resuelvan la controversia. | a) Los que determine los lineamientos de procedimientos del subsistema educativo. Excepto cuando exista alguna controversia de acreditación en proceso o asuntos pendientes para efectos de acreditación, en dicho caso, los documentos que tengan relación, se deberán conservar hasta que se resuelvan la controversia. |

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes normas generales de control escolar aplicables a las instituciones educativas de bachillerato oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, dependientes de la Secretaría de Educación del estado de Veracruz entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Procedimientos para la Acreditación del Bachillerato de fecha 13 de julio de 2012, publicado en la *Gaceta Oficial*, en su número extraordinario, el 6 de septiembre de 2012.

TERCERO. A partir de la publicación de las presentes normas quedan sin efecto todos los lineamientos de Control Escolar de la Dirección General de Telebachillerato que en su momento aplicaban.

CUARTO. A partir de la publicación de las presentes normas quedan sin efecto todos los lineamientos de Control Escolar de la Coordinación General de Telebachillerato Comunitario que en su momento aplicaban.

QUINTO. Se abroga el Manual de Procedimientos para la Acreditación del Bachillerato en Línea de Veracruz, publicado en la *Gaceta Oficial* el 26 de octubre de 2012.

SEXTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este Acuerdo.

SÉPTIMO. Todos los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de las presentes normas, continuarán su procedimiento con base en las normas de acreditación que se abrogan.

OCTAVO. El personal directivo, docente, administrativo y alumnos de las escuelas de bachilleres que no cumplan con las presentes disposiciones, quedarán sujetos al procedimiento administrativo que corresponda.

NOVENO. Los subsistemas educativos deberán expedir sus Lineamientos de Procedimientos y demás disposiciones aplicables con base en las disposiciones de estas normas, dentro de los veinte días siguientes a su entrada en vigor.

DÉCIMO. Lo no previsto en las presentes normas será resuelto en coordinación por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Xalapa, Enríquez, Veracruz a los 23 días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.

Profra. Xóchitl Adela Osorio Martínez,

**Secretaria de Educación de Veracruz
Rúbrica.**