

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL
INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Equez., Ver.

Tomo CLXXXVI

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 6 de septiembre de 2012

Núm. Ext. 304

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL BACHILLERATO.

folio 811

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR (A) EN LAS UNIDADES REGIONALES DEPENDIENTE DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DE VERACRUZ.

folio 907

NÚMERO EXTRAORDINARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Adolfo Mota Hernández, Secretario de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en los artículos 1, 4, 9 fracción IV, 12 fracción III, 21 y 22 fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 12 de la Ley de Educación para el Estado; 1, 7 inciso B), fracciones I y VIII, 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: Renovar la estructura académica de las escuelas y las formas organizativas de la institución escolar para favorecer la calidad educativa. Disponer de mecanismos pertinentes que permitan atender a los alumnos de todos los niveles y modalidades educativas, tomando en consideración sus estilos y necesidades especiales de aprendizaje. 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. Establecer el sistema integral de evaluación como oportunidad para mejorar los resultados educativos de los alumnos.

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/08/2012

POR EL QUE SE ESTABLECE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL BACHILLERATO**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Manual tiene por objeto regular el control escolar de los Bachilleratos Oficiales de sostenimiento Estatal y Particulares Incorporados a la Secretaría de Educación de Veracruz, que normativamente dependen de la Dirección General de Bachillerato de la propia Secretaría.

Artículo 2. Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

ACREDITAR: Reconocer estudios aprobados, realizados de forma total o parcial o, Aprobar una Actividad Paraescolar.

ADEUDO DE ASIGNATURA(S): El alumno adeuda asignatura(s) cuando la(s) tiene reprobada(s) o cuando no la(s) cursó y por consiguiente no la(s) aprobó. Dependiendo el semestre y el número de asignaturas que adeuda el alumno, es que se considera su situación escolar, ya sea de irregular o repetidor.

APE: Actividad Paraescolar.

ASIGNATURAS ACADÉMICAS: Término que se utiliza para diferenciar las asignaturas que no corresponden a las Actividades Paraescolares ni a las Capacitaciones para el Trabajo. Son las UAC que establece el plan de estudios oficial para el tronco común y áreas propedéuticas. Tanto las Asignaturas Académicas como las Asignaturas de Actividad Paraescolar y Capacitación para el Trabajo, son obligatorias para acreditar el bachillerato y se cursan de conformidad con el plan y programas de estudio y los presentes lineamientos.

BAJA: Procedimiento por medio del cual, al alumno se le cancela la escolaridad ya sea del semestre en curso o de los cursados (según corresponda); ésta puede ser a petición de parte o automática, a solicitud del alumno cuando es mayor de edad o del padre o tutor cuando es menor.

CICLO ESCOLAR: De conformidad con el calendario escolar autorizado para la Dirección General de Bachillerato, el ciclo escolar corresponde a un año escolar, se conforma de dos periodos escolares. El ciclo escolar inicia con los semestres nones (primer periodo escolar) y concluye al finalizar los semestres pares (segundo periodo escolar).

CPT: Capacitación para el Trabajo.

DGB: Dirección General de Bachillerato.

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

EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS DEL MISMO SUBSISTEMA, CON PLAN ABROGADO: Resolución mediante la cual se actualiza la validez de estudios realizados conforme a planes abrogados, equiparándolos al vigente, a fin de que el alumno pueda continuar con sus estudios.

EVIDENCIAS: Actuaciones o construcciones de los alumnos relacionadas con la(s) competencia(s) presente(s) en la planeación, que permiten discernir sobre el nivel del logro de la competencia.

FORMAS REINCO: Formatos de Registro, Información y Control. Son obligatorios para todos los planteles (personal directivo, administrativo y docente, según corresponda), en los que se debe registrar la inscripción; calificaciones; asistencia de los alumnos a cada asignatura, actividad o capacitación; evaluaciones; boletas y estadísticas del bachillerato, de conformidad con el presente Manual y la calendarización de entrega establecida por la DGB.

REINCO 202: **Matrícula** de alumnos. Sustento que el plantel remite a la Subdirección de Administración Escolar, con el fin de registrar a los alumnos inscritos.

REINCO 203: **Informe Estadístico** de inicio de cursos.

REINCO 204: **Kárdex:** Registro individual de escolaridad, en el que se asienta, de los semestres cursados, las calificaciones obtenidas por el alumno, trámites como traslados, Revalidación o Equivalencia de Estudios y bajas, entre otros (según corresponda).

REINCO 205: Registro de Asistencia de alumnos (corresponde al docente).

REINCO 206: Registro Auxiliar de Evaluaciones parciales y finales (corresponde al docente).

REINCO 206 A: Registro de Evidencias (corresponde al docente).

REINCO 206 B: Registro Auxiliar de Evidencias y Evaluaciones de Actividades Paraescolares (Corresponde al docente).

REINCO 213: **Boleta de Calificaciones.**

REINCO 214: **Informe de Calificaciones.** Sustento que el plantel remite a la Subdirección de Administración Escolar para

efectos de acreditación, en donde se registran las calificaciones obtenidas por los alumnos, ya sean finales, de regularización o a título de suficiencia.

REINCO 215: **Informe Estadístico** de fin de cursos.

REINCO 219: **Registro de Calificaciones** de exámenes de Regularización y a Título de Suficiencia (corresponde al docente).

INSCRIPCIÓN: Proceso mediante el cual se registra el ingreso del aspirante como alumno a un determinado semestre, previo al inicio del periodo escolar, con base al calendario oficial del bachillerato y a la presente normatividad. La inscripción del primer periodo del ciclo escolar corresponde a los semestres I, III y V y del segundo periodo escolar a II, IV y VI semestre. El registro de la inscripción se lleva a cabo en un formato de matrícula (REINCO 202), por lo que, para efectos del presente Manual indistintamente podrá utilizarse el término inscripción o matrícula.

LISVER: Listado de Verificación de calificaciones de I a V semestre. Contiene el registro de la escolaridad de alumnos en grado terminal, que permite preparar la emisión de los certificados de bachillerato.

PERIODO ESCOLAR: De conformidad con el calendario escolar autorizado para la Dirección General de Bachillerato, cada semestre corresponde a un periodo escolar.

PERIODO INTERSEMESTRAL: Es el lapso entre el fin de un semestre y el inicio del siguiente. Receso escolar que permite realizar actividades administrativas, de control escolar, reuniones de academias, cursos, entre otras, y en ocasiones aplicación del primer periodo de regularización calendarizado exclusivo para los alumnos del mismo plantel.

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

REPORTES ESTADÍSTICOS:

IPIC: Informe de Personal al Inicio de Cursos.

IFC: Informe de Fin de Cursos.

REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS: Acto administrativo a través del cual, la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho Sistema.

SEMESTRE: Corresponde a un periodo escolar. El ciclo escolar se conforma de dos semestres y, para efectos del presente manual los semestres se identifican con números romanos (I, II, III, IV, V, VI).

SICOPA: Sistema de Control Escolar del Bachillerato. Proceso automatizado mediante el cual, los planteles educativos deben capturar la matrícula, calificaciones y trámites que acreditan los estudios de los jóvenes educandos, de conformidad con la calendarización de actividades establecida y programada por la DGB, en coordinación con la Subdirección de Administración Escolar.

SNB: Sistema Nacional de Bachillerato.

TRASLADO: A petición del alumno (previo cumplimiento de los requisitos establecidos), cambio de un plantel educativo a otro del mismo subsistema, en el semestre que cursa, conservando sus mismos derechos.

TS: Examen a Título de Suficiencia.

UAC: Unidad de Aprendizaje Curricular. Curso de aprendizaje que forma parte de la estructura del plan de estudios (asignatura). Para efectos del presente Manual se podrán utilizar indistintamente los términos Asignatura o UAC.

UPECE: Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo. De esta Unidad depende la Subdirección de Administración Escolar, el Departamento de Control Escolar y el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios, a los que se hace referencia en este Manual.

Artículo 3. Cuando en el cuerpo del presente Manual se aluda a los días, éstos se entenderán como naturales, ya que si se refiere a días hábiles, expresamente se indica.

Artículo 4. Los planteles educativos están obligados a contar con un archivo 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 educandos y egresados de bachillerato. Las matrículas, informes de calificaciones y kárdex, deberán conservarse permanentemente, el resto de formas de control escolar y aranceles, se archivarán por un lapso de cinco ciclos escolares posteriores a la conclusión de la generación que se trate, 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. Asimismo, los expedientes de los alumnos se resguardarán permanentemente y, cuando menos deberán contener los requisitos de inscripción, con una copia del certificado expedido, tratándose de los egresados.

Artículo 5. Es obligación del personal directivo de cada plantel, dar a conocer por escrito al momento de la inscripción y en el Programa de Inducción, tanto a los alumnos como a los padres de familia (tratándose de menores de edad), la existencia del presente Manual y los sitios donde lo pueden consultar

(entre ellos, la *Gaceta Oficial*, la Página de la DGB y la Biblioteca de la escuela), recabando para tal efecto, la firma de enterado.

Se deberá indicar que el Manual contiene entre otros: Requisitos de inscripción y promoción; escala e integración de calificaciones; evaluaciones a las que tienen derecho y revisión de exámenes; aplicación de evaluaciones a través de la Academia Escolar o la Academia Estatal; condiciones para cambios de Capacitación para el Trabajo; bajas tanto a petición de parte como automáticas y, derecho a recibir boletas de calificaciones posteriores a cada periodo de evaluaciones calendarizadas.

I DE LA MODALIDAD ESCOLARIZADA

1. PLAN DE ESTUDIOS

1.1 El Bachillerato, en su modalidad escolarizada, se conforma de 6 semestres y su curso y aprobación se sujetará al Plan de Estudios y Programas vigentes autorizados por la Dirección General de Bachillerato.

1.2 Para obtener el certificado completo de estudios, el alumno deberá cursar y aprobar todas las asignaturas del Tronco Común, Área Propedéutica, Actividad Paraescolar y Capacitación para el Trabajo.

2. INGRESO

2.1 PRIMER SEMESTRE

2.1.1 Para su inscripción el aspirante deberá llenar la solicitud de ingreso, presentar original y copias fotostáticas del acta de nacimiento, certificado de secundaria y cédula CURP, cuyos originales serán cotejados y devueltos al interesado en el momento de la inscripción; fotografías tamaño infantil en blanco y negro, en papel mate; vestimenta clara, rostro descubierto y pagar el arancel oficial de inscripción. Por ningún motivo la escuela retendrá los documentos originales del alumno.

2.1.2 El aspirante que aún no cuente con el certificado de secundaria deberá presentar una constancia de conclusión de estudios, con la cual quedará amparado por un plazo de 60 días, contados a partir de la fecha de inscripción. Una vez entregado el certificado, el personal directivo de la escuela receptora tendrá la responsabilidad de remitir, mediante oficio, copia cotejada de dicho documento al Departamento de Control Escolar; no procederá la aplicación de exámenes finales si el interesado aún no cuenta con la documentación completa.

2.1.3 El aspirante que adeude asignaturas de secundaria podrá ingresar en escuelas particulares incorporadas, u oficiales de sostenimiento estatal, que después de inscribir a los alumnos aceptados y reubicar a quienes presentaron examen de admisión, cuenten con lugares vacantes. Su inscripción quedará

condicionada a la obligación de regularizar su situación escolar máximo en el 2° periodo de regularización calendarizado para secundarias, en caso contrario, causará baja automática.

2.2. SEMESTRES INTERMEDIOS

2.2.1 El alumno procedente del mismo subsistema, se inscribirá como:

2.2.1.1 **Regular**, quien no adeude ninguna asignatura, Actividad Paraescolar o Capacitación para el Trabajo.

2.2.1.2 **Irregular**, quien adeude hasta 3 asignaturas y la Actividad Paraescolar o 3 asignaturas y la Capacitación para el Trabajo, o 2 asignaturas más Actividad Paraescolar y Capacitación para el Trabajo, siempre y cuando correspondan al semestre inmediato anterior al que promueven o al último cursado (5.3 y 5.3.1).

2.2.1.3 **Repetidor**, aquél que adeude más de 3 asignaturas (sin incluir Actividad Paraescolar o Capacitación para el Trabajo) del último semestre cursado, o alguna(s) asignatura(s), Actividad Paraescolar o Capacitación para el Trabajo, del semestre que preceda al inmediato anterior cursado. Inscrito como repetidor, re-cursará únicamente la(s) asignatura(s) que adeude y podrá hacerlo en escuelas particulares incorporadas u oficiales de sostenimiento estatal que cuenten con capacidad instalada para inscribirlos.

2.2.1.4 **No podrá inscribirse en la modalidad escolarizada** aquel alumno que, habiendo reprobado más de 3 asignaturas, se hubiese inscrito al semestre inmediato superior en la modalidad mixta, en la que deberá continuar y concluir su bachillerato.

2.2.1.5 El aspirante que proviene de otro plantel del mismo subsistema, para su inscripción, además de cumplir con los requisitos que establece el numeral 2.1.1, deberá entregar original de la Constancia Oficial de Estudios de la escuela de procedencia, debidamente certificada por la Coordinación del Bachillerato Estatal de la zona correspondiente. En caso de no entregar la constancia de estudios certificada o alguno de los requisitos de inscripción, tendrá un plazo máximo de 60 días contados a partir de la fecha de inscripción para su entrega correspondiente, de no hacerlo así causará baja automática.

2.2.2 Revalidación y Equivalencia de Estudios

Los aspirantes provenientes de otro sistema o subsistema, únicamente podrán aceptarse en periodo de inscripciones, debiendo contar con la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios, según corresponda.

La Revalidación de Estudios podrá ser otorgada hasta por el cuarto semestre del plan y programas del bachillerato general,

debiendo el educando cursar el último ciclo escolar con las asignaturas que por el área o modalidad se exijan para concluir el bachillerato.

La Equivalencia de Estudios para alumnos provenientes de Bachilleratos Tecnológicos y Universidades que ofertan bachillerato con plan de estudios propio, se les podrá otorgar hasta por el cuarto semestre del bachillerato general.

2.2.2.1 La inscripción estará sujeta a presentar original y dos fotocopias de la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios, según corresponda; original y fotocopia del certificado de secundaria, acta de nacimiento y CURP, cuyos originales una vez cotejadas las fotocopias, serán devueltos al interesado al momento de la inscripción. De no contar con la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios, se dará una prórroga máxima de 60 días a partir de la fecha de inscripción para su entrega y, en ese caso, para inscribirse el alumno deberá entregar fotocopia del certificado incompleto o parcial que sustente los estudios realizados en la escuela de procedencia, u original de la constancia de estudios que contenga todas las asignaturas y actividades cursadas con las calificaciones obtenidas, clave del plantel, nombre y firma de quien la suscribe.

2.2.2.2 El alumno que en lugar de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios, entregue fotocopia del certificado parcial o incompleto o constancia de estudios, se inscribirá de manera condicionada (mediante firma de carta compromiso, establecida por el Departamento de Bachillerato de la DGB) al semestre que corresponda, de conformidad con el numeral 2.2.2.3 o 2.2.2.4, según sea el caso. Pasados los 60 días otorgados para la presentación de la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios o documentos faltantes de inscripción, no fueran entregados, el alumno causará baja automática sin responsabilidad para el plantel receptor.

2.2.2.3 Las Resoluciones de Revalidación o Equivalencia de Estudios, podrán tramitarse, según proceda, por Bloque y/o por Asignatura.

2.2.2.3.1 **Por Bloque:** Para ser inscrito al semestre inmediato superior, se requiere que el aspirante no adeude ninguna asignatura de semestre(s) anterior(es). Por ejemplo, si alguien solicita inscripción a III semestre, es requisito no adeudar asignatura(s) de I y II semestre. En este caso, la Revalidación o la Equivalencia de Estudios, sólo procederá por semestres completos acreditados.

2.2.2.3.2 **Por Asignaturas:** Para que proceda Revalidación o Equivalencia de Estudios por Asignaturas, es requisito indispensable que la(s) asignatura(s) que adeuda el aspirante, corresponda(n) al último semestre cursado y que tanto el plantel de procedencia como el receptor, de conformidad con su

normatividad no lo consideren como alumno repetidor, porque de ser así, no procede. Para ser inscrito al semestre inmediato superior, es necesario que de acuerdo al formato establecido por el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios, la dirección del plantel receptor, emita Opinión Técnica que indique el semestre probable al que corresponda la inscripción, considerando para ello que:

2.2.2.3.2.1 El aspirante que solicite el beneficio de la Equivalencia por Asignaturas, que procede de un plan de estudios igual al de la escuela receptora, únicamente tendrá que presentar a Título de Suficiencia las asignaturas que tiene reprobadas (2.2.2.3.2.3).

2.2.2.3.2.2 Si proviene de un plan de estudios distinto al de la escuela receptora, tendrá que presentar a Título de Suficiencia las asignaturas que adeuda, así como las que le hacen falta para acreditar el semestre completo, esto es, cuando se trata de Revalidación o Equivalencia de Estudios por Asignaturas, el alumno debe aprobar también las asignaturas no existentes en el plan de estudios del plantel de procedencia del semestre en cuestión, pero obligatorias para el plantel receptor.

2.2.2.3.2.3 Tanto para los alumnos que provienen de escuelas con mismo plan de estudios como con diferente, no podrán presentar a título de suficiencia más de 3 asignaturas académicas y Actividad Paraescolar o más de 3 asignaturas académicas y Capacitación para el Trabajo o más de 2 asignaturas académicas, APE y CPT. De presentar dichos adeudos, no procede la Equivalencia o Revalidación por Asignaturas y tendrán que inscribirse como alumnos regulares para cursar nuevamente el semestre y, en su caso, tramitar Revalidación o Equivalencia de Estudios por bloque del(los) semestre(s) concluido(s).

2.2.2.4 Si el aspirante tiene semestre(s) completo(s) acreditado(s) y el último cursado presenta asignaturas reprobadas, se tramita Revalidación o Equivalencia de Estudios por Bloque para el(los) semestre(s) completo(s) y, por Asignaturas (2.2.2.3.2.3) para el semestre incompleto.

2.2.2.5 Tratándose de aspirantes que provienen de un plan de estudios anual, cuatrimestral o trimestral, será el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios, quien determine lo procedente.

2.2.2.6 Para alumnos provenientes de Bachilleratos Generales, en **VI semestre**, además de lo establecido, si no se entrega la Resolución de Equivalencia de Estudios antes o durante el periodo de inscripciones, la escuela debe solicitar por escrito al Departamento de Bachillerato de la DGB, opinión para la inscripción condicionada, verificando que el aspirante cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Que no adeude ninguna asignatura (UAC), Actividad Paraescolar o Capacitación para el Trabajo de I a V semestre.
- II. Que continúe en VI semestre en la misma área propedéutica cursada en V.
- III. Que provenga de un Bachillerato General, ya sea Federal o Estatal.
- IV. Que la Constancia de Estudios que presente, contenga el total de las asignaturas cursadas.

2.2.2.7 El alumno, padre o tutor, o persona que cuente con carta poder, debe acudir personalmente al Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios, con el fin de solicitar la Revalidación o Equivalencia de Estudios que requiere el alumno para sustentar su inscripción y por consiguiente su escolaridad. Para ello, deberá entregar los documentos establecidos para el trámite.

2.2.2.8 La Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios que obtenga el interesado, deberá presentarla en original y dos fotocopias en la escuela donde solicita inscripción o se encuentra inscrito. Al momento del cotejo de las fotocopias, el plantel le devolverá el original y únicamente conservará en el expediente del alumno una de las fotocopias cotejadas, la otra la remitirá al Departamento de Control Escolar, para sustentar su escolaridad.

2.2.3 Equivalencia de Estudios para alumnos del mismo subsistema, con plan abrogado.

Cuando el aspirante del mismo subsistema haya acreditado semestre(s) completo(s) o incompleto(s) con derecho a promoción en un plan de estudios abrogado, y requiera equipararlo(s) para continuar estudiando con el nuevo plan, se procederá de la siguiente forma:

2.2.3.1 **Alumno del mismo plantel con semestre(s) concluido(s) sin adeudo(s) de asignatura(s).** La escuela debe tramitar en el Departamento de Control Escolar, el certificado de estudios incompleto y, al recibirlo lo entregará al alumno para que solicite al Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios la Resolución de Equivalencia correspondiente, con el fin de que máximo un día antes de los exámenes finales, el alumno la presente al plantel en original y dos fotocopias.

2.2.4 **Alumno proveniente de otro plantel con semestre(s) acreditado(s) sin adeudo(s).** Para su inscripción, además de los requisitos establecidos, tiene que entregar la Resolución de Equivalencia de Estudios en original y dos fotocopias. En caso de no contar con ella, deberá solicitar el certificado incompleto en la escuela de procedencia y una vez que lo obtenga, tramitar ante el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estu-

dios la correspondiente resolución. En tanto, para su inscripción presentará Constancia Oficial de Estudios de la escuela de procedencia debidamente certificada en original y, contará con una prórroga máxima de un día antes de los exámenes finales para entregar la Equivalencia de Estudios, de no ser así, causará baja automática sin responsabilidad para el plantel receptor.

2.2.5 Alumno del mismo plantel con adeudo de asignatura(s) del último semestre cursado con derecho a promoción. Se inscribe como irregular al semestre inmediato superior y, mientras lo cursa con el nuevo plan, presenta en los periodos de regularización calendarizados el(los) examen(es) a Título de Suficiencia de la(s) asignatura(s) que adeuda.

2.2.5.1 Si la(s) aprueba, la escuela en cuanto reporte la(s) calificación(es) en la forma REINCO 214, podrá tramitar el certificado de estudios incompleto y, al recibirlo, lo entregará al alumno para que solicite ante el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios, la Equivalencia correspondiente.

2.2.5.2 Si la(s) reprueba, el alumno tendrá que cursar nuevamente el semestre, sin embargo, al hacerlo en un nuevo plan de estudios (sin perjuicio del semestre que cursa, cuya escolaridad al concluirlo se guardará hasta en tanto acredita el semestre del que resultó repetidor), se inscribirá como alumno regular del semestre que habiendo agotando sus oportunidades de examen a Título de Suficiencia resultó repetidor, y por lo tanto, únicamente se tramitará certificado incompleto para la Equivalencia de semestre(s) completo (s) acreditado (s) en plan abrogado(por bloque).

2.2.6 Alumno proveniente de otro plantel con semestre incompleto por adeudo de asignatura(s) con derecho a promoción. Amparado con una Constancia Oficial de Estudios debidamente certificada por la Coordinación del Bachillerato Estatal de la zona correspondiente, se inscribe como alumno irregular al semestre inmediato superior y, mientras lo cursa con el nuevo plan de estudios, presenta en los periodos de regularización el(los) examen(es) a Título de Suficiencia de la(s) asignatura(s) que adeuda del plan abrogado, contando con las oportunidades de regularización calendarizadas.

2.2.6.1 Si la(s) aprueba, la escuela en cuanto reporte la(s) calificación(es) en la forma REINCO 214 podrá tramitar el certificado de estudios incompleto y, al recibirlo, lo entregará al alumno para que solicite ante el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios, la Equivalencia correspondiente.

2.2.6.2 Si la(s) reprueba, el alumno tendrá que cursar nuevamente el semestre, sin embargo, al hacerlo en un nuevo plan de estudios (sin perjuicio del semestre que cursa, cuya escolaridad al concluirlo se guardará hasta en tanto acredita el semestre del que resultó repetidor), se inscribirá como alumno regular del semestre que habiendo agotando sus oportunidades de exa-

men a Título de Suficiencia resultó repetidor, y por lo tanto, únicamente se tramitará certificado incompleto para la Equivalencia de semestre(s) completo (s) acreditado (s) en plan abrogado(por bloque).

2.2.7 Es facultad de la Academia Escolar por Campo Disciplinar, la elaboración y aplicación de los exámenes a Título de Suficiencia de asignaturas afines, de planes abrogados que presentan los alumnos para regularizar estudios inconclusos, de conformidad con la presente normatividad.

2.2.8 En los casos donde el alumno vuelve a cursar un determinado semestre por no tener derecho a promoción (reprueba más de 3 asignaturas o reprueba su última oportunidad de regularización), si el semestre cursado por primera vez lo hizo con plan abrogado, y tiene necesidad de re-cursarlo en el plan de estudio vigente, lo hará en calidad de alumno regular, ya que aún habiéndolo cursado, lo hizo en un plan de estudios distinto, por lo tanto, tendrá que volver a cursar y acreditar todas las asignaturas, y la escolaridad anterior del semestre en cuestión, automáticamente queda cancelada, sin perjuicio de los semestres ya acreditados, cuya escolaridad quedará resguardada.

2.2.9 En todos los trámites de Revalidación o Equivalencia de Estudios, el alumno, padre o tutor, o persona que cuente con una carta poder, deberá solicitar al Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios, la correspondiente Resolución. El alumno contará con una prórroga de 60 días posteriores a su inscripción para presentarla al plantel, de no hacerlo así causará baja automática y por consiguiente no tendrá derecho a presentar exámenes finales. La Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios la entrega el alumno a la escuela en original y dos fotocopias, la escuela en el mismo momento que la recibe, coteja las fotocopias y le devuelve el original, una fotocopia la archiva en el expediente del alumno y la otra la remite al Departamento de Control Escolar para sustentar su escolaridad.

3. TRASLADOS

3.1 Los traslados únicamente podrán realizarse entre escuelas del mismo subsistema, después de la primera evaluación parcial y antes de la segunda, previa autorización de la Coordinación del Bachillerato Estatal de la zona correspondiente o supletoriamente por la Oficina de Trámites y Servicios.

3.2 La modalidad escolarizada podrá recibir traslados de la modalidad mixta, siempre que no se contravenga el numeral 2.2.1.4 y cumpla con el 3.1 del presente Manual.

3.3 Para la autorización de los traslados, en cualquier semestre, se requiere: solicitud del alumno que justifique el motivo del traslado; oficio de liberación de la escuela de procedencia; boleta de calificaciones parciales actualizada que contenga

el cómputo de asistencias e inasistencias; original del oficio de aceptación de la escuela receptora mediante el cual solicita a la Coordinación del Bachillerato Estatal autorización de traslado; copia del arancel oficial de inscripción; copias de acta de nacimiento, cédula CURP, certificado de secundaria y, en caso de semestres intermedios, además, original de la Constancia Oficial de Estudios debidamente certificada. Dicha documentación, anexa a la autorización de traslado, a través de la Coordinación, será remitida con la correspondiente forma de matrícula al Departamento de Control Escolar.

3.4. Con la finalidad de garantizar el proceso de admisión, en escuelas oficiales de sostenimiento estatal, no procede aceptar alumnos por traslado en I semestre.

4. REGISTRO DE EVALUACIONES

4.1 LINEAMIENTOS GENERALES

4.1.1 La evaluación debe ser permanente, sin embargo, por cuestiones administrativas y para ofrecer información correcta y oportuna a los educandos y padres de familia, todos los exámenes tienen que aplicarse obligatoriamente por escrito y deben registrarse en el kárdex, dos calificaciones parciales, el promedio parcial, la evaluación final, el promedio final y la calificación final, con el respaldo de las Formas REINCO 205, 206, 206A, 206B y 214.

4.1.2 Con excepción de la Actividad Paraescolar que debe registrarse como Acreditada (A) o No Acreditada (NA), según sea el caso, la escala de calificaciones es de **5 a 10**, considerándose como mínima aprobatoria la de **6**.

4.1.2.1 La calificación final de cada asignatura o UAC, se expresará con números enteros, de acuerdo con 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 0.0 a 5.9	5

4.1.3 Las calificaciones de las evaluaciones parciales y final, antes de registrarse, deben integrarse de la siguiente manera:

I. El porcentaje de la calificación que obtiene el alumno del examen escrito, más.

II. El porcentaje de evidencias que obtiene el alumno, durante el periodo de evaluación que corresponda.

4.1.3.1 Los porcentajes que integran la calificación del alumno, los determina la Academia Escolar de cada asignatura o, en su caso, la Academia por Campo Disciplinar, de conformidad con los lineamientos de evaluación emitidos por la DGB. Dichos porcentajes los dará a conocer el docente a sus alumnos, en el encuadre al inicio del semestre.

4.1.3.2 Las calificaciones obtenidas como resultado de la primera y segunda evaluación parcial, el promedio parcial, la evaluación final y el promedio final, deberán registrarse con un número entero o un entero y un decimal, con base al resultado obtenido. La Calificación final, la de regularización y la de título de suficiencia, cuando sean aprobatorias, las fracciones se aproximarán al entero inmediato superior a partir del .5, y en las calificaciones reprobatorias, no se tomarán en cuenta los decimales, de tal forma que la calificación se reportará con un número entero.

4.1.4 Para que el alumno tenga derecho a examen final, es condición necesaria cubrir cuando menos el número de asistencias que represente 80% de las clases que se hayan impartido durante el curso, exceptuando las inasistencias debidamente justificadas.

4.1.5 Se anotará "N/P" en el kárdex y en la Forma REINCO 206, cuando el alumno no se presente a alguno de los exámenes establecidos.

4.1.6 Para efectos del informe final de calificaciones (forma REINCO 214), en lugar de "N/P" se asienta la calificación mínima de 5. En los casos donde los alumnos causan baja, se registrará su nombre cancelando los espacios correspondientes a las calificaciones, con un guión horizontal en cada asignatura, actividad o capacitación y anotando en observaciones su situación de baja.

4.1.7 Baja a petición de parte.

4.1.7.1 El alumno tiene derecho a solicitar su baja por escrito hasta un día hábil antes de los exámenes finales; en caso de ser menor de 18 años, deberá solicitarla el padre o tutor.

4.1.8 Si en el transcurso del semestre en que solicita su baja, el alumno presentó algún(os) examen(es) a Regularización o a Título de Suficiencia, deberá especificar en su solicitud si desea que esa(s) calificación(es) se conserve(n) o se cancele(n).

4.1.8.1 Cabe precisar que la oportunidad de conservar las calificaciones registradas, sólo procederá para alumnos que, cuando menos, hayan cursado el semestre anterior en el mismo plantel donde solicitan su baja.

4.1.8.2 El registro o cancelación de calificaciones debe realizarse completo, esto es, se cancelan o se conservan todas las obtenidas durante el semestre que corresponde la baja. Sin embargo, si el alumno no lo indica en su solicitud y presentó exámenes de Regularización o a Título de Suficiencia, automáticamente se quedan registradas (excepto 4.1.8.1), y por lo tanto, si son reprobatorias se convierte en repetidor del semestre en el que las adeuda, por haber agotado sus oportunidades de regularización.

4.1.8.3 La escuela debe remitir copia de la solicitud de baja del alumno (en el formato establecido por la Oficina de Trámites y Servicios) al Departamento de Control Escolar, a la Oficina de Trámites y Servicios de la DGB y a la Coordinación del Bachillerato Estatal de la zona correspondiente. Asimismo, debe registrarla en el SICOBA:

4.1.9 El alumno causará baja automática cuando:

4.1.9.1 Pasados los 60 días para la entrega de los documentos que requiere su inscripción, no los haya entregado.

4.1.9.2 Se haya inscrito con documentos apócrifos (se cancela la escolaridad de los semestres cursados, amparados con los documentos apócrifos).

4.1.9.3 Deje de asistir al plantel educativo por más de 30 días, sin haber justificado debidamente las inasistencias.

4.1.9.4 Se resuelva su expulsión, en cuyo caso la baja procede para el semestre en curso, por lo que el alumno no podrá continuar en otra escuela del mismo subsistema en ese mismo periodo escolar.

4.1.10 La escuela tiene de plazo para informar por escrito al Departamento de Control Escolar, a la Oficina de Trámites y Servicios y a la Coordinación del Bachillerato Estatal de Zona, hasta un día hábil antes del inicio de las evaluaciones finales, el tipo de baja que se registra al alumno.

4.2 ACREDITACIÓN

4.2.1 Para efectos de acreditación del semestre en curso, se registrarán las dos calificaciones de las evaluaciones parciales, el promedio parcial, la calificación de la evaluación final, el promedio final y la calificación final (4.1.3).

4.2.1.1 Las evaluaciones deben integrar los avances logrados por el educando en ejercicios, tareas, prácticas y demás actividades que el docente considere representativas de los aprendizajes (evidencias), de conformidad con los lineamientos emitidos por la DGB.

4.2.2 Una vez que el docente reporta las calificaciones obtenidas por sus alumnos en cada periodo de evaluaciones

(REINCO 206, 206A, 206B o 219 según corresponda), es responsabilidad del personal directivo y administrativo de la escuela, registrarlas en los formatos correspondientes, debiendo sujetarse al calendario escolar y la calendarización de fechas de entrega emitidos por la DGB.

4.2.2.1 Aquel alumno que no presente alguno(s) de los exámenes parciales y no cuente con el porcentaje de evidencias mínimo establecido por el docente en el encuadre, se le registrará tanto en su kárdex como en la Forma REINCO 206, "N/P" que equivale a 0 (cero) para efectos de promedio.

4.2.3 Concluida la aplicación de la segunda evaluación parcial, se obtendrá el promedio de las calificaciones parciales, sin que se aproxime al entero, reportándose con el primer decimal.

Ejemplos:

Casos	IE.P.	II.E.P.	Promedio Parcial
A	10	N/P	5
B	8	9	8.5
C	5	6	5.5
D	6.4	7.8	7.1
E	6	N/P	5

4.2.4 A excepción de aquel alumno que no cubra el 80% de las asistencias a clases o que cause baja, al término del semestre, todos los alumnos presentarán examen final, y la calificación obtenida será promediada con el promedio parcial.

Ejemplos:

Casos	IE.P.	II E.P.	P.P.	E.F.	P.F.	C. Final
A	6	8	7	8.5	7.7	8
B	6	7	6.5	5	5.7	5
C	10	N/P	5	N/P	5	5
D	10	10	10	9	9.5	10
E	6	7	6.5	5.5	6	6
F	7	N/P	5	6	5.5	5

4.2.5 Al alumno que no presente el examen final, deberá anotársele en la Forma REINCO 206 y en kárdex "N/P". Para efectos de promedio, "N/P" se considera como 0 (cero).

Ejemplos:

	I E.P.	II E.P.	P.P.	E.F.	P.F.	C. Final
A	7	6	6.5	N/P	5	5
B	6	N/P	5	N/P	5	5
C	10	8	9	N/P	5	5
D	10	10	10	N/P	5	5

4.2.6 El promedio final se obtendrá del resultado del promedio parcial más la calificación de la evaluación final, entre 2, y de éste se reportará la calificación final, sin fracciones, de conformidad con el numeral 4.1.3.2

4.2.7 Cada asignatura, Actividad Paraescolar o Capacitación para el Trabajo, se acreditará de manera independiente, sin seriación.

4.2.8 **Es obligación del docente**, en primera instancia, revisar con el alumno el examen escrito y la calificación obtenida, para que el alumno conozca sus áreas a mejorar, así como el porcentaje de evidencias que le corresponde y/o en su caso discrepar en el criterio de calificación. En segunda instancia, entregar las calificaciones (en los formatos establecidos, según corresponda) y los exámenes junto con su clave correspondiente a la dirección del plantel, en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la evaluación de su asignatura, actividad o capacitación.

4.2.9 **Es obligación del personal directivo** de la escuela, entregar al educando, padres de familia o tutores, tratándose de menores de edad, la **boleta** de calificaciones de cada evaluación calendarizada, en un plazo que no exceda de 8 días hábiles después de cada periodo de evaluación, recabando el acuse de recibo en una copia de la misma boleta, debiendo quedar integrado en el expediente del alumno.

4.2.10 **Es obligación del personal directivo** de la escuela, organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones tanto parciales como finales, de Regularización y a Título de Suficiencia, en los periodos calendarizados oficialmente, debiendo registrar y entregar, en tiempo y forma, los informes de calificaciones correspondientes, así como resguardar los exámenes aplicados por los docentes junto con su clave de respuestas, para cualquier aclaración.

4.2.11 Cuando el alumno así lo decida, tendrá el derecho de solicitar por escrito **revisión de examen**, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la boleta. La revisión la harán por lo menos dos catedráticos (Academia) que determine

la dirección del plantel, dentro del término de 3 días hábiles de formulada la petición y el resultado se comunicará por escrito, el cuarto día hábil de formulada la petición.

4.2.12 Si el alumno **se encuentra inconforme** con el resultado de la revisión, lo hará saber por escrito, a través de la escuela o directamente al Departamento de Bachillerato de la DGB, en un término no mayor a 3 días hábiles posteriores a la fecha en que fue notificado del resultado de la revisión. El Departamento de Bachillerato determinará lo procedente en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores de aquél al que tenga conocimiento. El resultado lo hará saber por escrito al interesado con copia a la escuela, en un término de 3 días hábiles. Contra esta resolución no procederá recurso alguno.

5. PROMOCIÓN

5.1 Promociona como **alumno regular** al semestre inmediato superior, quien haya cubierto aprobatoriamente el total de las asignaturas y actividades del semestre cursado (2.2.1.1.).

5.2 Podrá promover como **alumno irregular**, quien adeude hasta 3 asignaturas y la Actividad Paraescolar o 3 asignaturas y la Capacitación para el Trabajo, o 2 asignaturas más APE y CPT, de tal manera que no rebase el número de cuatro en total (2.2.1.2.).

5.3 Para promover al III semestre el alumno deberá haber cubierto íntegramente el I semestre; para IV semestre, el II; para V semestre, el III y; para VI semestre, el IV, incluyendo la Actividad Paraescolar y la Capacitación para el Trabajo. **Exepto:**

5.3.1 **Quien después de repetir semestre** lo concluya como irregular y el inmediato superior lo haya cursado y concluido como regular o irregular, podrá promover adeudando esa(s) asignatura(s) de I semestre para regularizar(las) en III, de II para regularizar en IV, de III para regularizar en V y de IV para regularizar en VI semestre.

5.4 **La Actividad Paraescolar deberá cursarse** en el mismo plantel donde se cursan el resto de las asignaturas, y de no aprobarse, como cualquier otra asignatura o Capacitación para el Trabajo, podrá presentarse a regularización en los periodos calendarizados.

5.5 El alumno que proceda del turno nocturno o de la modalidad mixta, queda exento de la Actividad Paraescolar y de la Capacitación para el Trabajo de los semestres cursados, y es a partir de su ingreso a la modalidad escolarizada, en su turno diurno y vespertino, que estará obligado a cursarlas.

5.6 El alumno que proceda de la modalidad escolarizada en sus turnos matutino o vespertino, no podrá ingresar al turno nocturno si adeuda **Actividad Paraescolar y/o Capacitación para el Trabajo**, en virtud de que no puede dejar inconclusos los

estudios de semestres anteriores; tiene obligación de haberlas acreditado y aprobado, ya que en este turno no podrá regularizarlas.

5.7 El alumno que proceda de la modalidad escolarizada en sus turnos matutino o vespertino, que no haya acreditado y/o aprobado **Actividad Paraescolar y/o Capacitación para el Trabajo**, y si además, adeuda otra u otras asignaturas del mismo semestre, podrá inscribirse en el turno nocturno como repetidor a partir del semestre en el que presente esos adeudos.

5.8 Al alumno que transita de una modalidad a otra, o del turno nocturno al diurno o vespertino, o viceversa, de este subsistema, en su documentación deberá registrarse su escolaridad tal y como la cursó, esto es, los semestres cursados en la modalidad Mixta o turno nocturno se reportarán con la Actividad Paraescolar y/o Capacitación para el Trabajo como exentas, y los semestres cursados en la modalidad escolarizada turno diurno y/o vespertino, se asentará la calificación o acreditación obtenida en estas actividades, de tal forma, que en todos sus documentos (a excepción del certificado completo emitido para la modalidad Mixta o turno nocturno de la modalidad Escolarizada), se verá reflejada la modalidad o turno en el que fue cursado cada semestre.

6. FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

6.1 LINEAMIENTOS GENERALES

6.1.1 Corresponde a la Dirección General de Bachillerato, a través de su Departamento de Bachillerato, autorizar, cambiar o cancelar las Capacitaciones para el Trabajo que se impartan en cada una de las escuelas de bachilleres.

6.1.2 Es función de la Oficina de Trámites y Servicios, verificar y aplicar los procedimientos y lineamientos que deban realizarse para el curso, cambio y aprobación de la Capacitación para el Trabajo.

6.1.3 La Capacitación para el Trabajo deberá impartirse en el mismo plantel donde se cursan el resto de las asignaturas.

6.1.4 Sólo serán reconocidas las Capacitaciones para el Trabajo de las Escuelas de Bachilleres que cuenten con la correspondiente autorización.

6.1.5 Al concluir el bachillerato, además del certificado completo de estudios, el alumno recibirá un diploma emitido por la DGB, debidamente foliado, que acredite su preparación en la Capacitación para el Trabajo cursada. Sin embargo, para que el alumno tenga derecho a recibir su diploma, deberá cursar y aprobar la misma Capacitación de III a VI semestre. En caso de aprobarla y no haberla cursado (por cambio de CPT), podrá obtener su certificado de estudios de bachillerato completo, pero no

recibirá el diploma correspondiente. Por lo tanto, los cambios de capacitación de IV a VI semestre, cualquiera que sea el motivo, quedan condicionados a este punto.

6.1.6 Independientemente de que el alumno reciba o no el diploma que acredite los conocimientos de la Capacitación para el Trabajo, debe tenerla aprobada de III a VI semestre, para obtener su certificado de estudios completo.

6.1.7 En caso de cambio de institución educativa, el alumno deberá seleccionar preferentemente la escuela que imparta la misma Capacitación para el Trabajo, cuya inscripción queda sujeta a las posibilidades de la escuela.

6.1.8 El alumno que por cambio de localidad, escuela, domicilio o por motivos vocacionales, tenga que cambiar de Capacitación para el Trabajo, podrá hacerlo en cualquier semestre, sin embargo, deberá firmar a la escuela donde continuará con la nueva capacitación, un escrito en el que queda enterado y acepta que, por no cursar la misma CPT en los 4 semestres, al concluir el bachillerato, recibirá su certificado completo de estudios, pero no el diploma que acredite sus conocimientos en la capacitación. En caso de que el alumno sea menor de edad, el escrito lo firmará el padre o tutor.

6.1.9 El alumno únicamente tendrá derecho a cambiarse de Capacitación para el Trabajo en una ocasión, a menos que se justifique por cambio de localidad y que en ésta no se cuente con escuelas del subsistema que impartan la misma Capacitación cursada por el alumno, o que las que la imparten no tengan capacidad instalada para recibirlo, debiendo sustentar por escrito los motivos que justifiquen el segundo cambio.

6.1.10 Para que un alumno pueda cambiar de Capacitación para el Trabajo de IV a VI semestre, la escuela, a partir de la inscripción y hasta antes del primer periodo de regularización calendarizado posterior a la inscripción, solicitará a la Oficina de Trámites y Servicios la autorización correspondiente.

6.1.10.1 El alumno que no apruebe o no presente el (los) examen(es) a Título de Suficiencia por cambio de CPT (previa autorización), no podrá promover al semestre inmediato superior y tendrá que cursar la capacitación en calidad de alumno repetidor.

6.1.11 Aquel alumno que, previa autorización de la Oficina de Trámites y Servicios haya cambiado de Capacitación para el Trabajo y requiera constancia oficial de estudios para continuar su bachillerato en otro plantel del subsistema, se le deberán registrar los números de claves de las capacitaciones cursadas, en el apartado correspondiente.

6.1.12 El alumno que al finalizar el semestre repruebe la Capacitación para el Trabajo, inscrito en el semestre inmediato

superior podrá presentarla a regularización, contando con las oportunidades que marca el calendario oficial, de no aprobarse, tendrá que re-cursarla en calidad de alumno repetidor (5.3 y 7.7.).

6.1.13 El alumno que proceda de un turno nocturno o modalidad mixta queda exento de la Capacitación para el Trabajo de los semestres cursados, y es a partir de su ingreso a la modalidad escolarizada en su turno diurno y vespertino, que estará obligado a cursarla. Sin embargo, al concluir el bachillerato, no recibirá el diploma que acredita los conocimientos de la Capacitación para el Trabajo (6.1.5).

6.2 CURSO, APROBACIÓN Y CAMBIOS DE CAPACITACIÓN

6.2.1 En III Semestre

6.2.1.1 Desde el inicio del semestre y hasta antes del segundo periodo de evaluaciones parciales, el alumno podrá cambiar de Capacitación para el Trabajo, previa autorización que le otorgue por escrito la misma escuela, siempre que su capacidad instalada lo permita. Para ello, la escuela deberá notificar por escrito del cambio al Departamento de Control Escolar, recabando acuse, con copia a la Oficina de Trámites y Servicios y Coordinación del Bachillerato Estatal.

En este caso, el alumno, al concluir de III a VI semestre con la misma Capacitación para el Trabajo, podrá recibir su diploma correspondiente.

6.2.2 En IV Semestre

6.2.2.1 El alumno que cambie de Capacitación para el Trabajo, previa autorización de la Oficina de Trámites y Servicios, deberá presentar examen a Título de Suficiencia de la capacitación correspondiente al III semestre, misma en la que continuará a partir de IV.

6.2.2.2 Si el alumno reprueba el examen a Título de Suficiencia, motivo del cambio de CPT, en el primer período de regularización calendarizado después de su inscripción, podrá presentarlo nuevamente en el segundo período y, si vuelve a reprobalo, al concluir el semestre, tendrá que inscribirse a III en calidad de alumno repetidor, para cursar la capacitación; por lo tanto no podrá promover a V semestre.

6.2.3 En V Semestre

6.2.3.1 El alumno que solicita cambio de Capacitación para el Trabajo, previa autorización de la Oficina de Trámites y Servicios, deberá presentar examen a Título de Suficiencia de III y IV semestre, correspondientes a la capacitación que cursará a partir de este semestre.

6.2.3.2 La aplicación del examen a Título de Suficiencia por cambio de CPT, se llevará a cabo en el primer período de regularización calendarizado posterior a la inscripción, el correspondiente al III semestre, y en el segundo período, el de IV.

6.2.3.3 Si el alumno reprueba uno de los exámenes a Título de Suficiencia por cambio de CPT, al concluir el semestre, tendrá que inscribirse en calidad de alumno repetidor al semestre que corresponda la capacitación reprobada, por lo tanto no podrá promover a VI.

6.2.3.4 Si el alumno reprueba ambos exámenes, tendrá que inscribirse en calidad de repetidor a cursar la capacitación de III y, si así lo desea, en los periodos de regularización calendarizados tendrá oportunidad de presentar a regularización la capacitación de IV. De no ser así, si el alumno lo prefiere, una vez aprobada la de III semestre se inscribirá a IV para cursar la CPT, de tal manera que aprobadas las capacitaciones podrá promover a VI semestre.

6.2.4 En VI Semestre

6.2.4.1 El alumno que solicita cambio de Capacitación para el Trabajo, previa autorización de la Oficina de Trámites y Servicios, deberá presentar examen a Título de Suficiencia de III, IV y V semestre, correspondientes a la capacitación que cursará en este semestre.

6.2.4.2 La aplicación de los exámenes a Título de Suficiencia por cambio de CPT, se llevará a cabo, en el primer período de regularización calendarizado posterior a la inscripción, los correspondientes al III y IV semestre, y en el segundo período, el de V.

6.2.4.3 Si el alumno reprueba el examen de III o IV a Título de Suficiencia por cambio de CPT, al concluir el semestre, tendrá que inscribirse en calidad de alumno repetidor al semestre que corresponda la capacitación reprobada para cursarla, en caso de reprobado la de V semestre, se sujetará a lo establecido en el numeral 7.12 del presente Manual.

6.2.4.4 Si el alumno reprueba los exámenes de III y IV tendrá que inscribirse en calidad de repetidor a cursar la capacitación de III y en los periodos de regularización calendarizados, deberá presentar a regularización la capacitación de IV. Si la CPT que reprueba corresponde a V, por tratarse de un alumno de grado terminal, se sujetará a lo establecido en el numeral 7.12 del presente Manual.

6.2.5 Cabe precisar que el alumno que adeude la Capacitación para el Trabajo y ésta sea objeto de cambio, al presentar el examen a Título de Suficiencia y acreditar la nueva capacitación, automáticamente se cancelará la calificación reprobatoria, siempre y cuando no se contravenga el numeral 5.3 del presente Manual.

6.2.6 El alumno que repite semestre, puede cursar aparte de las asignaturas que adeuda, otra Capacitación para el Trabajo y la calificación de la primera, podrá conservarse sin causar duplicidad, considerando en un futuro la oportunidad para que el alumno que así lo decida, pueda regresar a la Capacitación inicial.

7. REGULARIZACIÓN DE ESTUDIOS

7.1 La autorización de los exámenes de regularización se hará con base en las presentes disposiciones y será responsabilidad de los directivos del plantel dar a conocer a sus alumnos los periodos de regularización calendarizados, los requisitos y fecha de aplicación, así como las calificaciones en tiempo y forma.

7.2 El alumno en calidad de irregular, contará hasta con 3 oportunidades para regularizarse; una en cada uno de los periodos calendarizados, mientras cursa el semestre inmediato superior o el inferior si se encuentra repitiendo semestre. En caso de no presentar o no aprobar la(s) asignatura(s) (UAC), Actividad Paraescolar o Capacitación para el Trabajo, en ninguno de los periodos calendarizados, tendrá que cursarla(s) como repetidor en el semestre que corresponda el adeudo.

7.2.1 Los exámenes calendarizados en el periodo intersemestral (primer periodo de regularización), únicamente los podrá aplicar la escuela en la que el alumno tienen registrada su última escolaridad. 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.

7.3 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.

7.4 El alumno solicitará el examen de regularización ante la Dirección del plantel, pagando el arancel correspondiente, mínimo un día hábil anterior a la fecha calendarizada.

7.5 La calificación que se registre será la que el alumno obtenga en el examen, sin promediar con las anteriores calificaciones de la asignatura. En primera instancia, el docente la registrará en la Forma REINCO 219, y posteriormente, el plantel la asentará en el kárdex y Forma REINCO 214.

7.6 Al alumno que solicita examen a Regularización o a Título de Suficiencia y no lo presenta, se le registrará la calificación de 5 en la Forma REINCO 214, agotando esa oportunidad de examen, y en la Forma REINCO 219, el docente deberá registrar N/P.

7.7 El alumno que concluye el semestre en calidad de irregular, si así lo desea, puede repetir el semestre en lugar de inscribirse al inmediato superior como irregular.

7.8 Cuando el alumno adeude hasta 3 asignaturas de un semestre (irregular), o sea repetidor y haya interrumpido sus estudios, podrá inscribirse como irregular o repetidor, de acuerdo con su escolaridad.

7.9 El alumno que concluya el semestre adeudando hasta 3 asignaturas y la Actividad Paraescolar o 3 asignaturas y la Capacitación para el Trabajo o 2 asignaturas, APE y CPT (irregular) y a la vez sea repetidor del semestre inmediato anterior (por haber agotado sus 3 oportunidades de regularización), conservará su escolaridad del semestre acreditado como irregular, y mientras re-cursa el semestre como repetidor, tendrá derecho a 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 cursó como repetidor, podrá inscribirse al semestre inmediato superior que le corresponda.

7.10 El alumno que adeude asignatura (s) del I semestre, por haber agotado las 3 oportunidades de regularización, y haya concluido el II semestre hasta con 3 asignaturas reprobadas, se inscribirá como repetidor en I y presentará las de II en los periodos de regularización correspondientes. Una vez regularizado el I semestre podrá promover al III (7.14).

7.11 El alumno que al finalizar el semestre repruebe más de 3 asignaturas y la Actividad Paraescolar o más de 3 asignaturas y la Capacitación para el Trabajo 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.

7.12 El alumno que habiendo cursado y concluido el VI semestre sin adeudar asignaturas o como irregular (egresado porque no tiene que repetir el VI semestre), y adeuda de V hasta 3 asignaturas y la Actividad Paraescolar o 3 asignaturas y la Capacitación para el Trabajo o 2 asignaturas, Actividad Paraescolar y Capacitación para el Trabajo, aún habiendo agotado sus 3 oportunidades de regularización, por tratarse de alumno de **grado terminal**, podrá presentarlas a regularización en los periodos calendarizados, o cursarlas como repetidor si así lo desea.

7.13 El alumno que haya cursado y concluido el VI semestre y adeude hasta 3 asignaturas, además de la Capacitación para el Trabajo o la Actividad Paraescolar o 2 asignaturas, Actividad Paraescolar y Capacitación para el Trabajo del mismo semestre (irregular), por tratarse de grado terminal, podrá presentar sus exámenes durante los periodos de regularización calendarizados, sin tener límite de oportunidades hasta su aprobación, siempre

que éstos los presente en la escuela donde concluyó el VI semestre (aplica el 7.12).

7.14 Los numerales 7.7, 7.8, 7.9, 7.10, 7.11 y 7.15 serán aplicables, en lo conducente, a todos los semestres, según corresponda.

7.15 **A partir de la segunda oportunidad de regularización**, el alumno tiene derecho a solicitar por escrito a la dirección del plantel o directamente al Departamento de Bachillerato, que el examen correspondiente **lo aplique y califique la Academia Escolar**, o si así lo decide, la Academia Estatal. Los resultados de la revisión de la Academia Estatal serán inapelables.

7.16 Con la finalidad de regularizar estudios, el alumno contará con la posibilidad del **Examen a Título de Suficiencia**, específicamente, para:

7.16.1 **Cambio de Capacitación para el Trabajo**, que requiere autorización de la Oficina de Trámites y Servicios (6.2.2.1, 6.2.3.1 y 6.2.4.1).

7.16.2 **Cambio de Área**, que sólo requiere autorización del plantel educativo (8.2).

7.16.3 Acreditación de Asignaturas no Cursadas por **Modificación de Plan de Estudios**. Para su aplicación, sólo se requiere de la autorización de la escuela en la que se encuentra inscrito el alumno.

7.16.4 **Revalidación o Equivalencia de Estudios por Asignaturas** (2.2.2.3.2). La escuela, en la que se encuentra inscrito el alumno, aplica el(los) examen(es) con base en la Resolución que emita el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.

7.16.5 **Equivalencia de Estudios para alumnos del mismo subsistema con plan abrogado** (2.2.3, 2.2.5 y 2.2.6). La escuela en la que se encuentra inscrito el alumno, aplica el(los) examen(es) con base en la Resolución que emita el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.

7.16.6 En todos los casos en que un alumno, por haber reprobado examen a Título de Suficiencia, tenga que repetir semestre inferior, conservará la escolaridad de lo cursado, de tal forma que, una vez aprobada(s) la(s) asignatura(s), podrá promover al semestre superior que corresponda, excepto para equivalencias de planes de estudio abrogados.

8. CAMBIO DE ÁREA

8.1 El alumno de V semestre podrá cambiar de área, antes del primer periodo de evaluaciones parciales, previa autorización de la escuela, quien deberá notificar al Departamento de Control

Escolar, con copia a la Coordinación del Bachillerato Estatal de zona y a la Oficina de Trámites y Servicios, sobre el cambio, de tal forma que al reportar calificaciones finales, el alumno quede incluido en el área solicitada.

8.2 El alumno que por razones de carácter vocacional quiera cambiar de área al inscribirse al VI semestre, o concluido su bachillerato desee acreditar otra, podrá hacerlo presentando exámenes a Título de Suficiencia, mismos que deberá solicitar por escrito a la dirección de la escuela, sujetándose a los siguientes procedimientos:

8.2.1 Cuando su situación escolar, al concluir el V semestre, sea regular en todas las asignaturas cursadas:

8.2.1.1 Presentará las asignaturas de V 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.

8.2.1.2 Una vez que el alumno acredite cuando menos una de las asignaturas del área solicitada, podrá inscribirse en VI a cursar el área elegida, teniendo entonces la posibilidad de presentar las que aún adeuda, en los periodos calendarizados para exámenes de regularización.

8.2.2 Cuando su situación escolar sea irregular al concluir el V semestre, adeudando hasta tres asignaturas:

8.2.2.1 Deberá presentar las asignaturas de V semestre del área seleccionada, en el periodo especial (primera quincena del semestre), siendo condición necesaria la aprobación de todas para que proceda el cambio. Cabe precisar que las calificaciones reprobatorias del área anterior, automáticamente se cancelan al acreditarse las de la nueva área.

8.2.3 Cuando su situación escolar al concluir el VI semestre sea de alumno regular en las asignaturas cursadas:

8.2.3.1 Podrá presentar examen a Título de Suficiencia, en la escuela en la que cursó el VI semestre, de las asignaturas del área solicitada en cualquier periodo de regularización, de acuerdo con el calendario oficial.

8.2.3.2 En caso de no acreditar la totalidad de los exámenes, podrá presentarlos en los periodos de regularización calendarizados, hasta aprobarlos.

8.2.3.3 Podrá inscribirse en la misma escuela de donde egresó, o en la que elija del mismo subsistema, como alumno repetidor de V o VI semestre, si así lo decide, para cursar las asignaturas del área solicitada y, simultáneamente, presentar a Título de Suficiencia las del semestre que no recurre.

8.2.3.4 En caso de que así lo decida, podrá cursar en calidad de alumno repetidor de V semestre las asignaturas del área solicitada y, posteriormente, hará lo mismo con las de VI.

II DE LA MODALIDAD MIXTA

La finalidad de esta modalidad, es apoyar a quienes tienen interés en estudiar el bachillerato mediante asesorías presenciales, y que no están en posibilidades de asistir diariamente a recibirlas. De tal forma que, para ello, brindará el servicio educativo los días sábados de cada semana, en el turno oficialmente autorizado, debiendo sujetarse a los siguientes lineamientos:

9. PLAN DE ESTUDIOS

9.1 El alumno de esta modalidad, para obtener el certificado completo de bachillerato, debe cursar y aprobar todas las asignaturas del Tronco Común y Área Propedéutica del plan de estudios establecido por la Dirección General de Bachillerato, que se conforma de 6 semestres, mismo plan que aplica para la modalidad escolarizada.

9.2 El alumno de esta modalidad queda exento de cursar Actividad Paraescolar y Capacitación para el Trabajo (5.5 y 5.8).

10. INGRESO

10.1 Para su inscripción el aspirante deberá llenar la solicitud de ingreso, presentar original y copias fotostáticas del acta de nacimiento, certificado de secundaria y cédula CURP, cuyos originales serán cotejados y devueltos al interesado en el momento de la inscripción; fotografías tamaño infantil en blanco y negro, en papel mate; vestimenta clara, rostro descubierto y pagar el arancel oficial de inscripción. Por ningún motivo la Escuela retendrá los documentos originales del alumno.

10.2 El aspirante que aún no cuente con el certificado de secundaria deberá presentar una constancia de conclusión de estudios, con la cual quedará amparado por un plazo de 60 días. Re caerá en el personal directivo de la escuela receptora la responsabilidad de remitir, mediante oficio, copia cotejada del certificado correspondiente al Departamento de Control Escolar; no procederá la aplicación de exámenes finales si el interesado aún no cuenta con la documentación completa.

10.3 El aspirante que adeude asignaturas de secundaria podrá ingresar en escuelas particulares incorporadas, u oficiales de sostenimiento estatal que cuenten con lugares vacantes. Su inscripción quedará condicionada a la obligación de regularizar su situación escolar máximo en el 2° periodo de regularización calendarizado para secundarias, en caso contrario, causará baja automática.

10.4 No procede inscripción de alumnos que provengan de la modalidad escolarizada, que adeuden Actividad Paraescolar

o Capacitación para el Trabajo, en virtud de que no pueden dejar inconclusos los estudios de semestres anteriores; tienen obligación de haberlas acreditado y/o aprobado, ya que en esta modalidad no podrán regularizarlas. Se excluye de este precepto a los alumnos que provengan del turno nocturno.

10.5 El alumno que proceda de la modalidad escolarizada en sus turnos matutino y vespertino, que no haya acreditado y/o aprobado Actividad Paraescolar y/o Capacitación para el Trabajo, y si además, adeuda otra u otras asignaturas del mismo semestre, podrá inscribirse en la modalidad mixta como repetidor a partir del semestre en el que presente esos adeudos.

10.6 El alumno procedente de otros sistemas, subsistemas o del mismo subsistema con plan de estudios abrogado, se sujetará a lo establecido en los numerales 2.2.2 y al 2.2.2.9 del presente Manual, considerando que la Revalidación o Equivalencia de Estudios por asignatura, procederá siempre y cuando resulte equiparable cuando menos una asignatura acreditada y que la normatividad específica para cada caso lo permita.

11 TRASLADOS

11.1 Los traslados únicamente podrán realizarse entre escuelas del mismo subsistema, después de que la escuela entregue la matrícula al Departamento de Control Escolar y hasta 30 días anteriores a la conclusión del semestre, previa autorización de la Coordinación del Bachillerato Estatal de la zona correspondiente o supletoriamente por la Oficina de Trámites y Servicios.

11.2 Para la autorización de los traslados, en cualquier semestre, se requiere: solicitud del alumno que justifique el motivo del traslado, oficio de liberación de la escuela de procedencia, boleta de calificaciones parciales actualizada (en caso de haber presentado los exámenes), oficio de aceptación de la escuela receptora mediante el cual solicita a la Coordinación la autorización del traslado, copia del arancel oficial de inscripción, copias fotostáticas de acta de nacimiento, cédula CURP y certificado de secundaria y, en caso de semestres intermedios, además, la constancia oficial de estudios, debidamente certificada en original. Dicha documentación, anexa a la autorización de traslado, a través de la Coordinación del Bachillerato Estatal, será remitida con la correspondiente forma de matrícula, al Departamento de Control Escolar.

11.2.1. La modalidad Mixta puede recibir alumnos por traslado de la modalidad Escolarizada, siempre que no se contraveniga el numeral 10.4 del presente Manual.

12 REGISTRO DE EVALUACIONES

12.1 Los planteles, a través de sus docentes, están obligados a brindar asesoría a sus educandos, sin embargo, la asis-

tencia del alumno a las asesorías no es obligatoria para la acreditación.

12.1.1 Se registrará como baja automática, además de las establecidas (4.1.9.1, 4.1.9.2 y 4.1.9.4), cuando el alumno no haya presentado exámenes correspondientes al II parcial de ninguna asignatura y tampoco se presente a ningún examen final.

12.2 Para la acreditación, el alumno puede optar por presentar dos evaluaciones parciales y/o una final.

12.3 Las evaluaciones parciales se distribuirán en el semestre, cuidando que éste sea aprovechado íntegramente. Si las dos evaluaciones parciales son aprobatorias, su promedio será la calificación final, o si el alumno lo desea, puede presentar también examen final. Si el alumno reprueba las dos evaluaciones parciales, tendrá que presentar examen final.

Ejemplos:

Casos	I E.P.	II E.P.	P.P.	E.F.	P.F.	C. Final
A	6	7	6.5	-	6.5	7
B	7	5	6	7	6.5	7
C	-	-	-	8	8	8
D	8	6	7	9	8	8
E	5	5	5	8	6.5	7
F	8	N/P	5	N/P	5	5
G	6	5	5.5	6	5.7	5

13 PROMOCIÓN

13.1 Promueve como **alumno regular** quien no adeude ninguna asignatura.

13.2 Promueve como **alumno irregular** quien haya reprobado alguna o incluso la totalidad de las asignaturas del último semestre cursado.

13.3 Se inscribirá en calidad de **alumno repetidor**, quien adeude alguna(s) asignatura(s) del semestre que preceda al inmediato anterior cursado o en su caso al último cursado, si así lo decide el alumno.

13.4 Para promover al III semestre deberá haber cubierto íntegramente el I semestre; para IV semestre, el II; para el V semestre, el III y para VI semestre, el IV semestre. **Excepto:**

13.4.1 **Quien después de repetir** semestre, lo concluya adeudando hasta 3 asignaturas y el inmediato superior lo haya cur-

sado y concluido como regular o adeudando máximo hasta 3 asignaturas, podrá promover adeudando esas asignaturas de I semestre para regularizarlas en III, de II para regularizar en IV, de III para regularizar en V y de IV para regularizar en VI.

14 REGULARIZACIÓN DE ESTUDIOS

14.1 El alumno que se encuentre en situación de irregular, contará hasta con 3 oportunidades para regularizarse; una en cada uno de los periodos calendarizados, mientras cursa el semestre inmediato superior o en el inferior si se encuentra repitiendo semestre. En caso de no presentar o no aprobar la(s) asignatura(s) (UAC), en ninguno de los periodos calendarizados, tendrá que cursarlas(s) como repetidor en el semestre que corresponda el adeudo.

14.2. El alumno que al concluir el semestre, adeude asignaturas tanto del que concluye como del inmediato anterior, aún habiendo agotado sus 3 oportunidades de regularización del semestre inmediato anterior, tendrá oportunidad de elegir el semestre que desee repetir, debiendo presentar a regularización las asignaturas que adeude del semestre que no re-course, o en su caso, si así lo decide, repite primero el semestre inferior y posteriormente el inmediato superior.

14.3 Los exámenes que se encuentren calendarizados en el periodo intersemestral (primer periodo de regularización), únicamente los podrá aplicar la escuela en la que el alumno presenta el(los) adeudo(s), esto es, en la que tienen registrada su última escolaridad. En caso de cambio de plantel, el receptor no podrá aplicar evaluaciones en periodos intersemestrales, sólo está facultado para aplicar las evaluaciones de regularización a partir de los periodos calendarizados posteriores a la inscripción.

15 CAMBIO DE ÁREA

El alumno que desee cambio de área, se sujetará al procedimiento establecido en los numerales relativos al 8 del presente Manual, respetando para ello las características propias de esta modalidad.

III DE LOS GRUPOS DE RECUPERACIÓN

16. Con la finalidad de brindar el servicio educativo a la población estudiantil que solicita inscripción en un semestre par (II, IV o VI) cuando se imparten los nones (I, III o V) o viceversa, ya sea por reprobación o por haber dejado de estudiar, se ha previsto la conformación de Grupos de Recuperación, con la salvedad de que éstos funcionarán de conformidad con el presente Manual y la modalidad que corresponda. Para ello, es importante considerar que impartir el servicio educativo de Grupos de Recuperación, implica contar con el doble de las aulas que se requieren para los grupos regulares, por ende,

redoblar las medidas de seguridad e higiene. En consecuencia, otorgar autorización para impartir el servicio de Grupos de Recuperación, conlleva la verificación por la DGB para que los planteles solicitantes garanticen un servicio de calidad, medidas de seguridad, un salón específico para cada grupo, con instalaciones e infraestructura requeridas para cumplir con el plan y programas de estudio establecidos.

17. Los planteles Oficiales de sostenimiento Estatal, para impartir el servicio de Grupos de Recuperación, deben contar con autorización por escrito del Director General de Bachillerato. Una vez emitida la autorización no requiere refrendarse, tendrá vigencia indefinida, siempre que exista la demanda del servicio.

18. Para que un plantel educativo particular incorporado pueda conformar Grupos de Recuperación e inscribir formalmente a los interesados, requiere de autorización previa por escrito, emitida por el Jefe del Departamento de Bachillerato de la DGB.

19. Las Escuelas de Bachilleres Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz que soliciten autorización para conformar Grupos de Recuperación, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Comprobar haber concluido u obtenido certificación de PROFORDEMS, mínimo el 10% de los docentes que conforman la plantilla de personal autorizada.
- II. Ubicación mínima en la media estatal, en los resultados de la Prueba ENLACE.
- III. Que el número de alumnos inscritos en matrícula de grupos regulares en los últimos tres periodos escolares, sea mínimo de 15 por semestre.
- IV. Brindar el servicio educativo en el domicilio oficial autorizado en el Acuerdo de Incorporación o en el Acuerdo de Cambio de Domicilio, según corresponda.
- V. Contar con la siguiente Infraestructura en el plantel:
 - a) Un mínimo de 12 aulas, para conformar un grupo de cada semestre y cada área propedéutica. En caso de pretender impartir el servicio con más de un grupo por semestre o área propedéutica, se deberá incrementar el número de aulas en proporción al número de grupos que se considere matricular.
 - b) Laboratorio de Informática en un espacio destinado específicamente para ello, con un mínimo de 20 equipos de cómputo en buen estado, proyector, impresora y servicio de Internet.

c) Laboratorios de Física, Química y Biología o uno Polifuncional, en un espacio destinado ex profeso para ello, con el material, equipo y mobiliario requerido, que cumpla con las Normas Oficiales Mexicanas, con regadera en funcionamiento, tomas de agua, gas y vacío, se cuente y se cumpla con las normas específicas para el tratamiento de materiales peligrosos y sus desechos.

d) Espacios destinados a las Actividades Paraescolares autorizadas y los talleres para las Capacitaciones para el Trabajo autorizadas, con el equipo, mobiliario y material requerido para poder llevar a cabo las prácticas correspondientes (sólo aplica a la modalidad escolarizada turno diurno y vespertino).

e) Biblioteca en un espacio específico para brindar el servicio de consulta, mesas de trabajo, equipos de cómputo, acceso a internet, bibliografía básica y recomendada para cada asignatura del plan de estudios, con un ejemplar por cada 10 alumnos matriculados en el semestre que corresponda la asignatura.

20. Con la finalidad de garantizar el servicio educativo con apego a la normatividad, para poder otorgar la autorización de Grupos de Recuperación, el plantel no debe tener en su expediente más de dos quejas, presentadas por escrito ante la Dirección General de Bachillerato o la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, en el lapso de los tres últimos ciclos escolares, de las que se hubiere demostrado responsabilidad del plantel, así como Actas de Apercibimiento o Extrañamiento levantadas por incumplimiento de obligaciones derivadas del servicio educativo.

21. La escuela interesada en brindar el servicio de grupos de recuperación, debe presentar su solicitud en el formato establecido por el Departamento de Bachillerato de la DGB, que contenga Visto Bueno del Jefe de la Coordinación del Bachillerato Estatal de la zona correspondiente, mínimo 10 días antes de iniciar las inscripciones del segundo periodo del ciclo escolar, esto es, cuando corresponde matricular a los semestres pares, a fin de que el plantel pueda inscribir al primer semestre de recuperación, debiendo adjuntar fotocopia legible de los siguientes documentos:

- I. Credencial de Elector para Persona Física o Acta Constitutiva de la S.C. o A.C. y, en su caso, protocolizaciones posteriores al Acta Constitutiva.
- II. Acuerdo de Incorporación.
- III. Constancia de Uso de Suelo vigente.
- IV. Constancia de Seguridad Estructural vigente.

- V. Constancia de Protección Civil vigente.
- VI. Constancia de Verificación Sanitaria vigente.
- VII. Refrendo vigente.
- VIII. Plantilla de Personal completa, autorizada (de 2010 a la fecha) por la DGB.
- IX. Autorizaciones de cuando menos dos Actividades Paraescolares y dos Capacitaciones para el Trabajo (sólo aplica a escuelas de la modalidad escolarizada turno diurno o vespertino).

21.1 Los documentos relacionados en el numeral anterior, deberán exhibirse bajo protesta de que coinciden fielmente con los originales.

22. La autorización que se emita de conformidad con la presente normatividad, indicará: el Representante Legal o Titular del Acuerdo de Incorporación a quien se dirige; nombre, clave, modalidad y turno del plantel; número de grupos que se podrán conformar por semestre (19 frac. V inciso a); año de inicio y fin de la generación, de tal forma que quedarán amparados los seis semestres correspondientes. Sin embargo, esta autorización no implica que en lo sucesivo se conceda para otras generaciones, pues para cada nueva se deberán realizar los trámites y cubrir los requisitos correspondientes.

23. Una vez que el plantel reciba la autorización para brindar el servicio educativo de Grupos de Recuperación, podrá inscribir a los alumnos y, posteriormente al momento de entregar la matrícula, deberá presentar dos copias de la autorización a la Coordinación del Bachillerato Estatal de la zona correspondiente (una de la copias es para el Departamento de Control Escolar), la Coordinación recibe la matrícula y autoriza para que el plantel pueda capturarla en el SICOPA. De no existir la autorización, ninguna instancia podrá recibir la matrícula de dichos grupos, sin que afecte la entrega de grupos regulares.

24. El Jefe del Departamento de Bachillerato determinará (cuando la escuela viole la normatividad establecida en el presente Manual, no obtenga los siguientes refrendos o incumpla obligaciones derivadas de las autoridades correspondientes), retirar la autorización de los Grupos de Recuperación de los semestres subsecuentes, mediante escrito que sustente los motivos; por lo tanto, concluido el semestre en curso, la Coordinación del Bachillerato Estatal de la zona correspondiente, deberá orientar a los alumnos para que puedan continuar sus estudios en planteles que cuenten con la autorización vigente.

25. Si algún plantel pretende entregar matrícula de grupos de recuperación sin la establecida autorización, deberá

notificarse tanto a la Dirección General de Bachillerato como a la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, a fin de que se proceda a la sanción correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente, además, se deberá orientar a los aspirantes para que puedan inscribirse en escuelas y localidades que cuenten con ese servicio.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimientos para la Acreditación del Bachillerato entrará en vigor al siguiente día 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 19 de diciembre de 2008, publicado en la *Gaceta Oficial* el 16 de febrero de 2009

Tercero. Todos los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de éste, continuarán su procedimiento con base en el Manual de Procedimientos para la Acreditación del Bachillerato que se abroga.

Cuarto. Lo no previsto en este Manual para la modalidad mixta, supletoriamente aplicará la normatividad establecida para la modalidad escolarizada.

Quinto. Las constancias de estudio o duplicados de certificados que soliciten los alumnos que hayan cursado sus estudios con anterioridad a la, publicación del Manual del 16 de febrero de 2009, se expedirán con el nombre de la modalidad que en su momento aplicaba, de conformidad a su Acuerdo o Autorización de Incorporación (Modalidad Abierta, Semiescolarizada o No Escolarizada).

Sexto. 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.

Séptimo. Lo no previsto en este Manual será resuelto por la Dirección General de Bachillerato.

Xalapa, Enríquez, Veracruz a los trece días del mes de julio del año dos mil doce.

Lic. Adolfo Mota Hernández
Secretario de Educación de Veracruz
Rúbrica.

Adolfo Mota Hernández, Secretario de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en los Artículos 1, 4, 9, fracción IV, 12, fracción III, 21 y 22, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 12 de la Ley de Educación para el Estado; 1, 7, inciso A), fracción XLI y B), fracciones I y VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz; y

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

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en su Artículo 21 establece que la Secretaría de Educación es la dependencia responsable de coordinar la política educativa del estado y organizar el Sistema Educativo Estatal, en todos sus niveles y modalidades, en los términos que establece la Constitución Política del Estado y las Leyes aplicables; así como de desarrollar, supervisar y coordinar los programas educativos, científicos y deportivos, a fin de promover, fomentar y procurar el progreso y el bienestar de la población de la Entidad.

Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, en su Artículo 7, inciso a), fracción VII establece como atribución del Titular de la Secretaría, nombrar, cambiar de adscripción, destituir o cesar libremente a los servidores públicos de la dependencia a su cargo, cuyo nombramiento o incidencias laborales o administrativas no estén determinadas de otra forma por la Constitución o leyes del estado.

Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, y la normatividad que rige a la Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz, no establecen el procedimiento a seguir para que la Secretaría de Educación, determine quien ocupará el cargo de director (a) de una Unidad Regional de la Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz.

Que haciéndose necesario contar con lineamientos que regulen el Proceso de Registro y Selección de aspirantes a ocupar el cargo de director (a) de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO SEV/DJ/09/2012

POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR (A) EN LAS UNIDADES REGIONALES DEPENDIENTES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DE VERACRUZ.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente acuerdo establece los lineamientos que regulan el proceso de registro y selección, al que deben

sujetarse los profesores, adscritos a la Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz, con nombramiento, que aspiren a ocupar el cargo de director (a) de una de sus Unidades Regionales.

Artículo 2. Estas disposiciones tienen por objeto contar con un instrumento normativo que regule la participación de los profesores, con los intereses, capacidades y cualidades profesionales necesarias para ocupar el cargo de director (a) de una Unidad Regional, cuya función principal es una gestión educativa transformadora.

Artículo 3. La Convocatoria es la invitación que la Secretaría de Educación de Veracruz hace a los profesores adscritos a las Unidades Regionales, dependientes de la Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz, para participar en el proceso de registro y selección de aspirantes a ocupar el cargo de director (a).

Artículo 4. La Coordinación de Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz elaborará la Convocatoria correspondiente y, a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, la someterá a consideración del Secretario de Educación de Veracruz para su firma y posterior publicación.

Artículo 5. El proceso constará de las etapas siguientes que serán sucesivas y consecutivas:

- I. Emisión de la convocatoria.
- II. Registro de aspirantes.
- III. Evaluación.
- IV. Entrevista.
- V. Dictamen y
- VI. Nombramiento.

Artículo 6. Este proceso será conducido por una Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación.

Artículo 7. Para los fines de este Acuerdo se entiende por director (a) de Unidad Regional, el profesor adscrito a la Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz, nombrado por el titular de la Secretaría de Educación de Veracruz, para encabezar el Proyecto Institucional, a través del Proceso de Registro y Selección a que se refiere este Acuerdo.

Artículo 8. Los profesores a que se refiere el Artículo 1 del presente Acuerdo, que aspiren a ocupar el cargo de director (a); al momento de la publicación de la Convocatoria, deberán tener experiencia en administración, docencia, investigación o difusión y extensión universitaria, y contar con una antigüedad como docente de por lo menos 5 años de servicio ininterrumpidos en la Unidad para la que concursa.

Artículo 9. El tiempo máximo que se podrá ejercer el cargo de director (a) de una misma Unidad será de tres años. El director (a) podrá ser ratificado para un segundo periodo por el mismo término.

Artículo 10. Las presentes disposiciones serán de observancia general, y obligatorias para la Coordinación de Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz, la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, así como para todos los profesores de base aspirantes a ocupar el cargo.

CAPÍTULO II

De la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación

Artículo 11. La Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación es el órgano responsable de conducir cada una de las etapas que integran este proceso, teniendo entre sus funciones, la de validar la documentación de los aspirantes, de acuerdo a los requisitos establecidos, aplicar los instrumentos de evaluación y calificar los resultados, realizar las entrevistas, elaborar el dictamen final que habrá de turnarse a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para la autorización definitiva del Secretario de Educación de Veracruz.

Artículo 12. La Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación estará conformada por:

- I. Un Presidente que será el titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- II. Un Secretario Técnico que será el titular de la Coordinación de Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz.
- III. Tres vocales que serán designados, respectivamente, por los titulares de la Oficialía Mayor; de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y de la Dirección Jurídica.
- IV. Así como representantes académicos nombrados por cada una de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz, no participantes.

Artículo 13. El Presidente de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, a través del Secretario Técnico.

- II. Autorizar el orden del día, propuesto por el Secretario Técnico de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación.

- III. Instalar y presidir las sesiones de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación y

- IV. Emitir el voto de calidad, en caso de empate en las votaciones.

Artículo 14. La Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación para que pueda sesionar válidamente, requiere la asistencia del 50% más 1 del total de sus integrantes, por lo menos. El Presidente de la Comisión podrá nombrar un representante que contará con facultades plenas, salvo el Secretario Técnico, quien deberá cumplir personalmente esta función. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y, en su caso de empate, el Presidente de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación tendrá voto de calidad.

Artículo 15. El Secretario Técnico tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y cotejar la documentación de los aspirantes;
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente, a los integrantes de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación;
- III. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión para someterlo a consideración del Presidente;
- IV. Integrar la documentación requerida para la realización de las sesiones de la Comisión;
- V. Por instrucciones de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, elaborará el proyecto de dictamen sobre él o los candidatos a ocupar el cargo de director (a) de la Unidad Regional de la Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz;
- VI. Elaborar las minutas de cada sesión de la Comisión y recabar la firma de los asistentes;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión;
- VIII. Proporcionar los apoyos logísticos requeridos para el buen funcionamiento de la Comisión;
- IX. Integrar, en un expediente, la documentación entregada por los aspirantes, anexando el informe de resultado de cada una de las etapas y el resguardo del conjunto de los mismos y
- X. Las demás que el Presidente de la Comisión le instruya.

CAPÍTULO III De la Convocatoria

Artículo 16. La Secretaría de Educación de Veracruz emitirá la convocatoria especificando la Unidad Regional, la ubicación, los requisitos para ocupar el cargo de director (a), los documentos requeridos para participar, las etapas del proceso, tiempos y formas de comunicación y las demás que la autoridad determine.

Artículo 17. La Convocatoria se publicará en:

- a) La página web de la Secretaría de Educación de Veracruz,
- b) La Coordinación de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz y
- c) La Unidad Regional de la Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz que participe en el proceso.

Artículo 18. Los requisitos que deberá establecer la Convocatoria para los aspirantes al cargo de director (a), son los siguientes:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- b) Tener el grado de licenciatura, como mínimo; preferentemente con posgrado en el Área de Educación;
- c) Antigüedad docente de cinco años ininterrumpidos, como mínimo, en la Unidad en que se concursa;
- d) Poseer nombramiento de base dictaminado y tener carga docente frente a grupo;
- e) Haber participado en actividades de la academia que estén vinculadas con el proceso de enseñanza aprendizaje;
- f) Contar con experiencia en el desarrollo de proyectos de innovación dentro del subsistema educativo estatal oficial, mejora de la educación o formación docente, o bien en actividades directivas en otros planteles;
- g) Conocer la problemática educativa estatal y el Proyecto Académico de la Universidad Pedagógica Nacional de Ajusco;
- h) Elaborar y entregar su Plan Institucional de Trabajo;
- i) Tener un modo honesto de vivir;
- j) No ser ministro de algún culto religioso y

- k) No estar sujeto a proceso judicial o haber sido condenado por delito alguno.

Artículo 19. Los documentos que serán requeridos en copia certificada y copia simple son:

- a) Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 según corresponda;
- b) Identificación oficial (credencial de elector, cartilla militar liberada, pasaporte, cédula profesional);
- c) Currículum Vitae;
- d) Título profesional que acredite el nivel académico;
- e) Constancias que acrediten la antigüedad y la experiencia profesional;
- f) Constancia de participación en la academia de su perfil;
- g) Constancia que acredite la experiencia en el desarrollo de proyectos de innovación, mejora de educación o formación docente; o en actividades directivas;
- h) Constancia que acredite ser profesor de base dictaminado, adscrito a la Unidad de referencia de la Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz;
- i) Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General del Estado;
- j) Carta de No Antecedentes penales expedida por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del estado.

Se verificará que la documentación entregada sea en copia certificada y copia simple de acuerdo a lo requerido.

Artículo 20. La Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, a través del Secretario Técnico, será la responsable de notificar a los aspirantes lo siguiente:

- a) El resultado sobre la revisión de documentos;
- b) La fecha, hora y lugar para la presentación del cuestionario escrito, así como los contenidos y habilidades que evaluará;
- c) Los elementos, la estructura y las características bajo las cuales se deberá desarrollar el Plan Institucional de Trabajo, así como la fecha, y hora y lugar para su entrega y
- d) Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la entrevista personal, a quienes corresponda.

CAPÍTULO IV Del Registro de Aspirantes a Ocupar el Cargo de Director (A)

Artículo 21. Los profesores de base interesados en participar en este proceso deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos que se señalan en el presente acuerdo, en la convocatoria que para este proceso se emita y demás disposiciones vigentes y aplicables.

Los aspirantes deberán solicitar su registro en escrito dirigido al Presidente de la Comisión y presentarla ante el Secretario Técnico de la misma. Anexando, al mismo, los documentos a que se refieren los Artículos 18 y 19 de este Acuerdo.

Artículo 22. Los profesores que participen en este proceso deberán contar con conocimiento del Plan Institucional de Trabajo y la normatividad institucional, así como de habilidades para la gestión administrativa.

Artículo 23. El nombramiento de director (a) de la Unidad podrá suspenderse en forma temporal o definitiva de acuerdo a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V De la Evaluación de los Aspirantes

Artículo 24. La evaluación a los aspirantes que cumplan con lo que establecen los Artículos 18 y 19 de este Acuerdo, lo llevará a cabo la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, conforme al Manual de Operación para el Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación de aspirantes a director (a) de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz, y comprenderá lo siguiente:

- I. Cumplimiento de requisitos.
- II. Formación profesional.
- III. Trayectoria académica.
- IV. Experiencia laboral.
- V. Aplicación del cuestionario escrito.
- VI. Plan Institucional de Trabajo.
- VII. Competencias personales (entrevista).

Artículo 25. El cuestionario escrito tiene como propósito valorar las cualidades y capacidades directivas y de liderazgo requeridas, así como los conocimientos de normatividad, gestión, investigación y currículo de licenciaturas y posgrados.

Artículo 26. El Plan Institucional de Trabajo, tiene como propósito la elaboración de un diagnóstico de las necesidades del plantel y establecer las estrategias y acciones pertinentes que permitan el desarrollo institucional.

El Plan Institucional de Trabajo será evaluado de acuerdo a la siguiente estructura:

- I. Fundamentos y justificación (diagnóstico).
- II. Objetivos.
- III. Acciones.
- IV. Metas.
- V. Programas y proyectos.
- VI. Recursos.

Dicha estructura habrá de tener los siguientes contenidos:

- I. Académicos: programas y proyectos que sirvan de base para apoyar el desarrollo de la formación integral de los estudiantes, así como el mejoramiento profesional del personal y, en general, de la institución.
- II. Técnicos: conocimiento sobre los procesos de escolaridad y el funcionamiento de los organismos colegiados, auxiliares y de apoyo (Junta Académica, Consejo Técnico, Académico, Patronato Escolar, etc.).
- III. Administrativos: conocimiento de la normatividad, así como de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Unidad.
- IV. Otros complementarios que favorezcan la ejecución de la propuesta de trabajo o proyecto de desarrollo institucional.

Artículo 27. El propósito de la entrevista será el de evaluar las capacidades de los aspirantes, en expresión verbal, comprensión de los problemas académicos, laborales y administrativos y el ejercicio directivo fincado en la tolerancia, para propiciar soluciones consensuadas.

Artículo 28. Una vez constituida la Comisión, procederá a revisar y validar la documentación que presenten los aspirantes para verificar que se cumpla con lo dispuesto por los Artículos 18 y 19 de este Acuerdo.

A continuación aplicará el cuestionario escrito a los aspirantes a director (a).

Enseguida se revisará el Plan Institucional de Trabajo para verificar si reúne los elementos, estructura y características a que se refiere el Artículo 26 de este Acuerdo.

Posterior a esto, la Comisión procederá a realizar la entrevista al aspirante o aspirantes a ocupar el cargo de director (a).

CAPÍTULO VI Del Dictamen y Nombramiento

Artículo 29. Dictamen es el juicio de valor que emite la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, con base en los resultados obtenidos en cada una de las etapas del proceso a que alude este Acuerdo, respecto de aquellos profesores de base que se registraron como aspirantes a ocupar el cargo de director (a).

Al concluir la entrevista de los aspirantes la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, emitirá su dictamen levantando al respecto el acta respectiva, la cual contendrá los aspectos evaluados con su puntuación correspondiente, firmando la misma todas las personas que integran la Comisión.

Artículo 30. La Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación al concluir el proceso, y una vez desahogadas las inconformidades, sí las hubiere, presentará el dictamen al Secretario de Educación.

Artículo 31. Cuando el dictamen no favorezca a ninguno de los aspirantes para ocupar el cargo convocado, la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación lo notificará al Secretario de Educación para que, en uso de sus atribuciones, proceda a la designación que resulte necesaria.

Artículo 32. El Secretario de Educación de Veracruz, en uso de las atribuciones que le otorga el Artículo 7, inciso a), fracción VII, del Reglamento Interior de esta Secretaría, firmará el nombramiento de director (a).

CAPÍTULO VII Del Recurso de Inconformidad

Artículo 33. Los aspirantes al cargo de director (a), que hayan participado en cualquiera de las etapas del proceso establecido en este Acuerdo, tendrán derecho a inconformarse mediante un recurso que presentará por escrito ante el Secretario Técnico de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, en un término no mayor a las setenta y dos horas siguientes a la notificación del resultado de cada etapa, a efecto de que conozcan los criterios y razonamientos aplicados.

Artículo 34. El escrito de inconformidad deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Se dirigirá al Titular de la Coordinación de Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación.
- b) Incluirá el nombre o nombres de los recurrentes.
- c) Señalar un domicilio en la Ciudad de Xalapa, Ver., y en su caso, el nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.
- d) La causa o motivo en que funda la impugnación que se formula.
- e) La descripción clara de los hechos y razones en los que apoye la impugnación.
- f) Las pruebas que, en su caso, se ofrezcan.
- g) El lugar, fecha y firma autógrafa del interesado o interesados, sin este último requisito no se le dará curso y
- h) Fotocopia de las credenciales de elector donde consten las firmas de los que suscriban el escrito.

Artículo 35. Presentadas las impugnaciones en tiempo y forma, el Titular de la Coordinación de Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz, en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, remitirá las mismas a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz, para que en un término de 5 días hábiles emita su opinión técnico jurídica respecto de las mismas.

Una vez que la Dirección Jurídica de la Secretaría emita su opinión y la haga llegar al Titular de la Coordinación de Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz, el Presidente de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, a través del Secretario Técnico, convocará a los integrantes de la Comisión a una reunión para tratar y emitir su resolución definitiva de la impugnación presentada, tomando como base la opinión jurídica antes mencionada. La Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, resolverá dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquél en que recibiera la opinión de la Dirección Jurídica.

Artículo 36. La resolución que emita la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, sobre el recurso, tendrá el carácter de inapelable y deberá ser notificada al interesado en el domicilio señalado en su escrito o en su centro de trabajo.

TRANSITORIOS

Primero. El Presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Segundo. Este Acuerdo abroga el Acuerdo 025/2008 por el que se establece los Lineamientos que regulan el Proceso de Registro y Selección de aspirantes a ocupar el cargo de director (a) en las Unidades Regionales dependientes de la Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz, publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el día 28 de noviembre de 2008, número extraordinario 395 y la Fe de Erratas al Acuerdo Secretarial Número 025/2008, publicada en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el día 13 de marzo de 2009, número 86.

Tercero. La Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, la Oficialía Mayor y la Dirección Jurídica, dentro de un periodo de hasta 60 días, elaborará los manuales, instructivos, formatos y demás documentos necesarios para instrumentar la operatividad del presente Acuerdo.

Cuarto. La Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación revisará, y en su caso, propondrá al Secretario

de Educación de Veracruz la actualización del presente proceso y hará lo conducente con los demás documentos (manuales, instructivos, formatos) para la adecuada operación del mismo.

Quinto. La Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, a través del Secretario Técnico, determinará el periodo de publicación de la Convocatoria, así como lo correspondiente a cada etapa.

Sexto. Los directores que cuentan con nombramiento vigente cumplirán el periodo para el cual fueron nombrados y, una vez terminado este, podrán registrarse como aspirantes en los términos de este Acuerdo.

Séptimo. Lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, con base en la normatividad que rige a la Secretaría de Educación de Veracruz.

Xalapa, Enríquez, Veracruz a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil doce.

Lic. Adolfo Mota Hernández
Secretario de Educación de Veracruz
Rúbrica.

folio 907

AVISO

A los juzgados se les solicita de la manera más atenta que sus órdenes de impresión sean legibles, con la finalidad de no causar contratiempos a los usuarios.

La Dirección

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Directora General de la Editora de Gobierno: ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

Directora de la *Gaceta Oficial*: INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.

Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.

Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx

El proceso de publicación de documentos en la *Gaceta Oficial* está certificado por la norma internacional de calidad ISO 9001:2008