



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Instructivo General para la Orientación y Manejo de  
Los Procedimientos, Documentación e Informes que  
deben proporcionar las Instituciones Particulares  
de Educación Superior a la Autoridad

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

Julio 2016

Dr. Javier Duarte de Ochoa  
Gobernador del Estado de Veracruz  
de Ignacio de la Llave

Profra. Xóchitl A. Osorio Martínez  
Secretaria de Educación de Veracruz

Mtra. Denisse Uscanga Méndez  
Subsecretaria de Educación Media,  
Superior y Superior

Profr. Hipólito Ollivier Pérez  
Director General de Educación Universitaria

Lic. María Columba Salvatori Bronca  
Encargada del Despacho de la  
Subdirección de Normatividad y Supervisión

L.R.I. Jorge Guillermo Virués Hernández  
Subdirector de Desarrollo Universitario

Lic. Eduardo Musule Espejo  
Subdirector de Servicios de Apoyo

## PRESENTACIÓN

En el marco del Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, del Programa Veracruzano de Educación 2011-2016 y del Programa de Reforzamiento de la Calidad de la Educación Media Superior y Superior, la Dirección General de Educación Universitaria, con el propósito de orientar a las Instituciones Particulares de Educación Superior (IPES) que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgado por el Estado, en cumplimiento a lo que establece el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz en el Artículo 37 emite el presente

Instructivo General para la Orientación y Manejo de los Procedimientos, Documentación e Informes que deben proporcionar las Instituciones Particulares de Educación Superior a la autoridad, en apego a la legislación educativa mencionada.

Los procedimientos, requisitos y términos que se enuncian en este Instructivo permitirán a las IPES estar en condiciones de cumplir, en tiempo y forma, la presentación de sus planes y programas, reglamentos institucionales, plantilla de personal directivo, docente y horarios, becas, servicio social, titulación y otros, para fines de validación, autorización y toma de nota en su caso; así como integrar de forma oportuna y correcta los expedientes para la tramitación del registro de institución, carrera y enmiendas ante la Coordinación de Profesiones y la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

De igual forma, se incorporan aspectos fundamentales contenidos en el Acuerdo Secretarial 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Se integran también aspectos relevantes de la Ley General de Educación, Ley de Educación de Veracruz, Ley del Ejercicio Profesional y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Así mismo se integran las disposiciones que señala el Acuerdo SEV/DJ/010/2015 por el que se establece el Manual de Procedimientos para la Acreditación, Certificación y Titulación de Estudios de Educación superior, realizados en instituciones oficiales de sostenimiento estatal y particulares incorporadas a la SEV, distintas a educación normal.

Se integran también aspectos relevantes de la Ley General de Educación, Ley de Educación de Veracruz, Ley del Ejercicio Profesional y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, entre otros.

Las orientaciones aquí expresadas no eximen a las IPES del cumplimiento de otras leyes aplicables o disposiciones establecidas en la normatividad educativa, así como de aquéllas que por necesidades del servicio se hagan llegar a través de circulares u otros medios oficiales.

## ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN .....	3
ÍNDICE.....	4
CAPÍTULO I AUTORIZACIÓN DE PLANTILLA DIRECTIVA.....	9
CAPÍTULO II AUTORIZACIÓN DE REGLAMENTO DE LA INSTITUCIÓN.....	11
CAPÍTULO III AUTORIZACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE Y HORARIOS	13
CAPITULO IV AUTORIZACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES A PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. ....	16
CAPÍTULO V VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL REGISTRO DE INSTITUCIÓN, CARRERA Y ENMIENDAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP. ....	21
CAPÍTULO VI AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS. ....	26
CAPÍTULO VII MODIFICACIONES DE LOS ATRIBUTOS DE LAS INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, QUE IMPLICAN ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO .....	28
CAPÍTULO VIII OTORGAMIENTO DE BECAS .....	32
CAPÍTULO IX EXÁMENES DE TITULACIÓN, ACTOS PROTOCOLARIOS Y SINODALES ..	35
CAPÍTULO X VALIDACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL PARA LOS ESTUDIANTES O PASANTES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	37
CAPÍTULO XI AUTORIZACIÓN DE CALENDARIO ESCOLAR.....	46
ANEXOS .....	48

## GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

Acta Constitutiva:	Documento de carácter notarial mediante el cual quedan establecidas obligaciones, derechos y funciones de cada uno de los socios; así como el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
Acuerdo No 75:	Que instituye el Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la SEP, así como las bases para la asignación y manejo de este, publicado en el DOF el 12 de julio de 1982.
Acuerdo Secretarial 243:	Por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, publicado en el DOF el 27 de mayo de 1998.
Acuerdo Secretarial 279:	Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior.
Acuerdo Especifico	Por el que se establecen los Lineamientos y requisitos para los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior en la Modalidad No Escolarrizada y/o Mixta, a Distancia, publicado el 22 de marzo de 2007, en el Número Extraordinario 86, de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz.
Acuerdo SEV/DJ/010/2015	Por el que se establece el Manual de Procedimientos para la Acreditación, Certificación y Titulación de estudios de Educación Superior, realizados en instituciones oficiales de sostenimiento estatal y particulares incorporadas a la SEV, distintas de educación normal, publicado en la GO del Gobierno del Estado de Veracruz el 8 de diciembre de 2015.
BISSPS:	Bases para la Instrumentación del Servicio Social de las Profesiones para la Salud.
Catálogo de Firmas y Sellos:	El registro y/o la actualización de firmas de los directivos con impresión del sello institucional.
Catálogos de Centros de Trabajo:	Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la SEP.
CCT-NM:	Documento mediante el que se establece el número o clave del centro de trabajo y se registran los movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.

CIFCRHIS:	Comisión Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud.
CDEV:	Código 860 de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Copia documental:	Fotocopia en papel del original de un documento.
CP SEV	Coordinación de Profesiones de la SEV.
CPAV:	Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
DGEU:	Dirección General de Educación Universitaria de la SEV.
DGP:	Dirección General de Profesiones de la SEP.
DIEP:	Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares de la SEV.
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
Enmienda:	Modificación de una parte del contenido de un documento.
Formato PDF:	Archivo electrónico que por sus siglas en inglés ( <i>Portable Document Format</i> ) se traduce al español como formato de documento portátil.
Gestor:	Persona acreditada para realizar trámites y gestiones en representación de una IPES ante la DGEU.
GO:	Gaceta Oficial; Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave.
Guía de Llenado:	Indicaciones para la elaboración del Plan y Programas de Estudios.
IPES:	Institución Particular de Educación Superior.
LEPV:	Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
LEV:	Ley de Educación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
LFCES	Ley Federal para la Coordinación de la Educación Superior.

LGE:	Ley General de Educación, reglamentaria del Artículo 3º Constitucional.
LSV:	Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
OCG:	Órgano Colegiado de Gobierno.
OHGV:	Oficina de Hacienda del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pago de Arancel:	Pago de derechos ante la Oficina de Hacienda del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
PRC SEMSYS:	Programa de Reforzamiento de la Calidad de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la SEV.
PVD 2011-2016:	Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016 del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
PVE 2011-2016:	Programa Veracruzano de Educación 2011-2016.
Reglamento Institucional:	Documento que norma las actividades académicas y administrativas, así como la relación de los alumnos con la institución a la que están adscritos; establece las opciones de titulación u obtención de grado, reglas para el servicio social, el ingreso, permanencia de alumnos, derechos y obligaciones de estos y becas entre otros aspectos con que funciona una IPES.
RPSS:	Reglamento para la prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
RVOE:	Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
SAE:	Subdirección de Administración Escolar de la UPECE de la SEV.
SEMSyS:	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la SEV.
SEP:	Secretaría de Educación Pública.
SEV:	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
SIIEP:	Sistema Integral para la Incorporación de Escuelas Particulares.
SPCV:	Secretaría de Protección Civil del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SRF: Subdirección de Recursos Financieros de la SEV.

UPECE: Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la SEV.

## CAPÍTULO I

### AUTORIZACIÓN DE PLANTILLA DIRECTIVA

El Acuerdo Secretarial Número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, señala en su Artículo 28, **“Los particulares con reconocimiento deberán enviar a la autoridad educativa lo siguiente:**

...

VI. Nombre, cargo y firma de los responsables designados por la institución para suscribir los documentos a que se refiere este capítulo; así como la impresión del sello oficial de la institución. Esta información deberá proporcionarse dentro de los cinco días siguientes al otorgamiento del primer reconocimiento, o siguientes a la fecha en que **ocurra la sustitución de responsables o la modificación al sello”**

...

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz expresa en el Artículo 37 **“La Dirección General de Educación Universitaria estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:**

...

XIX. Autorizar las propuestas de plantillas docentes y del personal directivo, que le **presenten los propietarios de las escuelas particulares incorporadas;”**

...

Para dar cumplimiento a lo anterior, la Institución Particular de Educación Superior (IPES) deberá atender el siguiente procedimiento:

- 1.1 Presentar oficio petitorio dirigido al titular de la DGEU de la Secretaría de Educación de Veracruz (SEV), (Formatos DGEU-19 o DGEU-20), firmado por el Representante Legal de la Institución Educativa, solicitando la validación y autorización del nombramiento del directivo correspondiente, indicando a partir de qué fecha ocupa el cargo y los documentos que estará facultado para firmar, especificando si la firma se colocará en el frente o en el reverso de los documentos de acreditación escolar. El particular deberá presentar este trámite dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que ocurra la sustitución del personal directivo. Anexará los siguientes documentos:
  - 1.1.1 Original del nombramiento o la ratificación en su caso, que la Institución le otorga a la persona que va a ocupar el cargo Directivo (Formatos DGEU-21 o DGEU-22), en dos tantos.
  - 1.1.2 Comprobante del último grado de estudio de los directivos que se están nombrando o ratificando. Si no cuenta con el comprobante del último grado de estudios, el nombramiento quedaría como ciudadano (Copia documental).

- 1.1.3 El acta de la asamblea del órgano colegiado de gobierno facultado para otorgar nombramientos directivos o, en su caso el instrumento notarial a quien se le otorga poderes para el mismo fin (Copia documental).
  - 1.1.4 Organigrama de la institución educativa que muestre la estructura directiva, con firma autógrafa del Representante Legal y con el sello de la institución educativa. (En dos tantos).
  - 1.1.5 Original del formato de "Registro de Firmas" (Formato DGEU-23), con el nombre, cargo y firma de la persona que va a ocupar el cargo Directivo, indicando la fecha en que ocupa el cargo y las facultades que le han sido otorgadas, especificando si la firma se colocará en el frente o en el reverso de los documentos de acreditación escolar. (En dos tantos)
  - 1.1.6 Comprobante de pago del arancel correspondiente a este trámite, ante la Oficina de Hacienda del Estado, uno por cada nombramiento (Artículo 18, Fracción IV, inciso E-3 del Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave con referencia 9578). (Copia documental del comprobante de pago).
- 1.2 En los términos que señala la norma, cuando se trate de cambio o sustitución del sello de la Institución el Particular deberá enviar el aviso por escrito a la Subdirección de Administración Escolar, enviando copia a la DGEU y a la Coordinación de Profesiones, anexando en hoja membretada la impresión del nuevo sello de la Institución.

Nota: Concluido el procedimiento de autorización de plantilla directiva, se envía en archivo electrónico a la Subdirección de Administración Escolar de la SEV y se notifica a la IPES, entregando el nombramiento debidamente autorizado.

## CAPÍTULO II

### AUTORIZACIÓN DE REGLAMENTO DE LA INSTITUCIÓN

“Artículo 164. Las autorizaciones o los reconocimientos de validez oficial de estudios se otorgarán cuando los solicitantes cuenten con:

...

IV. El reglamento interno que norme las actividades académicas y administrativas, así como la relación de los alumnos con la institución a la que están adscritos, estableciendo un mecanismo de solución de controversias”.

El Acuerdo Secretarial Número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior establece, en el **“Artículo 28.-** Los particulares con reconocimiento deberán enviar a la autoridad educativa lo siguiente:

...

III. Reglamento de la institución, en el que consten las opciones de titulación u obtención de grado, requisitos de servicio social, requisitos de ingreso y permanencia de alumnos, derechos y obligaciones de éstos, así como reglas para el otorgamiento de becas. Este documento deberá presentarse dentro de los veinte días hábiles posteriores a la obtención del reconocimiento. En caso de modificación esta se deberá enviar treinta **días previos a su entrada en vigor”**

El Acuerdo SEV/DJ/010/2015, publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, Núm. Ext. 488, de fecha 8 de diciembre del 2015, por el que se establece el Manual de Procedimientos para la Acreditación, Certificación, y Titulación de Estudios de Educación Superior, Realizados en Instituciones Oficiales de Sostentamiento Estatal y Particulares Incorporadas a la SEV, distintas de educación normal, dispone en su capítulo:

1. Disposiciones Generales:

**...1.1.1. Para tal efecto, los particulares contarán con un Reglamento Interno autorizado por el nivel educativo correspondiente, que deberá contener, como mínimo, lo que establece el numeral 1.2.36 de este Manual. De no considerar los aspectos relacionados en el numeral de referencia o de estar incompletos, aplicará en lo que corresponda lo que establece el presente manual...**

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz expresa en el Artículo 37 **“La Dirección General de Educación Universitaria estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:**

I. Organizar, controlar y evaluar los servicios de educación superior que se prestan en las escuelas públicas y particulares incorporadas en el nivel educativo a su cargo;”

...

Para dar cumplimiento a lo anterior, la IPES deberá atender el siguiente procedimiento:

En el caso de que una persona física o moral haya obtenido la autorización de algún RVOE por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para la creación de una nueva IPES cuyo objeto sea proporcionar el servicio de educación superior, procederá de la manera siguiente:

2.1. Reglamento institucional de IPES con reciente obtención de reconocimiento.

2.1.1. La Institución con nuevo reconocimiento, presenta ante la DGEU su Reglamento en soporte documental en un tanto debidamente firmado por su representante legal, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la obtención del reconocimiento.

2.1.2. Anexar copia del RVOE recientemente obtenido.

Para los casos de actualización, enmienda o corrección del Reglamento Interior se deberán seguir los siguientes pasos:

2.2. Modificación del reglamento institucional

2.2.1. Oficio de solicitud dirigido al titular de la DGEU, firmado por el representante legal de la Institución. El oficio debe especificar los capítulos y/o artículos que se propone modificar. Se sugiere acompañar el oficio con un cuadro comparativo que muestre los artículos antes y después de su modificación.

2.2.2. Anexar el Acta del Órgano Colegiado de Gobierno facultado para autorizar modificaciones al reglamento institucional, debidamente firmada.

2.2.3. Anexar el Reglamento que se modifica, en soporte documental.

Nota: Se incluye la Guía de Aspectos Fundamentales y Obligatorios que debe contener el Reglamento Interno (Formato DGEU-18).

Una vez que los documentos han sido revisados, autorizados y registrados en el archivo de la DGEU, se notifica al titular de la IPES acompañándole un ejemplar del reglamento debidamente firmado y sellado.

## CAPÍTULO III

### AUTORIZACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE Y HORARIOS

El Acuerdo Secretarial Número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, expresa en el Artículo 10.- **“Los académicos que participen en los programas establecidos por los particulares ostentarán la categoría de académicos de asignatura, o bien de académicos de tiempo completo.**

Para el caso de personal académico de asignatura se requerirá:

- a) Poseer como mínimo el título, diploma o grado correspondiente al nivel educativo en que se desempeñará, o
- b) Satisfacer las condiciones de equivalencia de perfiles, demostrando que posee la preparación necesaria, obtenida ya sea mediante procesos autónomos de **formación o a través de la experiencia docente, laboral y/o profesional...**”

El Acuerdo Especifico por el que se establecen los lineamientos y requisitos para los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior en la modalidad no escolarizada y/o mixta, a distancia, publicado en la Gaceta Oficial No. 86 extraordinaria de fecha 22 marzo del 2007, expresa en el.

Artículo 15

**“Los académicos que participen en los planes de estudios en la modalidad no escolarizada y/o mixta, a distancia, establecidos por el particular, deberán cubrir los requisitos siguientes:**

- a) Acreditar experiencia o preparación para la docencia y la investigación o la aplicación innovadora del conocimiento en el campo en el que desempeñará sus funciones, o en la asignatura que impartirá;
- b) Poseer como mínimo el título, diploma o grado superior al nivel educativo en que se desempeñará;
- c) Poseer certificación como facilitador, instructor, profesor o cualquier otro análogo en educación no escolarizada y/o mixta a distancia mediante procedimientos de formación especializada claramente establecidos como la presentación de un certificado que lo acredite como tal, expedido por un organismo facultado para ofrecer certificaciones profesionales; y
- d) En el caso de que éstos provengan del extranjero su contratación deberá estar amparada con una carta de justificación y la documentación que acredite su formación académica. En caso de que residan en la República Mexicana, se deberá acreditar,

además, que cuentan con la calidad migratoria correspondiente para desempeñar estas funciones en el país.

Los académicos podrán participar en los programas de educación en la modalidad no escolarizada y/o mixta, a distancia, atendiendo diferentes funciones, según la etapa en que les corresponda actuar, a saber: creación, producción y/o operación distribuida de los cursos”.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz expresa en el Artículo 37

**“La Dirección General de Educación Universitaria estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:**

...

XIX. Autorizar las propuestas de plantillas docentes y del personal directivo, que le **presenten los propietarios de las escuelas particulares incorporadas;**”

...

- 3.1. La IPES deberá solicitar mediante oficio a la DGEU, (Formato DGEU-24), la autorización de la plantilla del personal docente y horarios de cada programa con RVOE. Esta petición deberá presentarse, invariablemente con 30 días hábiles antes y como máximo hasta 30 días posteriores al inicio del ciclo escolar correspondiente.

Deberá adjuntar la siguiente documentación:

- 3.1.1. El formato de Plantilla Docente y Horarios de clase debidamente rellenos, usando los Formatos DGEU-1, DGEU-2 o DGEU-3 de acuerdo a la modalidad autorizada en el RVOE (En dos tantos).
- 3.1.2. El Plan de Estudios vigente (Copia documental).
- 3.1.3. El Calendario Escolar Oficial previamente autorizado (Formato DGEU-25), (Copia documental).
- 3.1.4. Documento comprobatorio del último grado de estudio del personal docente incluido en la plantilla (En archivo electrónico formato PDF).
- 3.1.5. Los horarios y carga académica por docente (En copia documental y archivo electrónico formato PDF).
- 3.1.6. El comprobante de pago del arancel correspondiente, ante la Oficina de Hacienda del Estado, por programa del ciclo escolar respectivo (Copia simple).

Nota: En caso de que la plantilla docente y horarios tengan inconsistencias, se notificará a la IPES a través de un oficio para que sean solventadas, en un plazo no mayor de cinco días hábiles en los términos del Artículo 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Si la plantilla docente y horarios no han tenido observaciones, o cuando éstas hubiesen sido solventadas, la DGEU los validará, autorizará y registrará en el archivo, notificando al particular, entregando el original debidamente sellado.

### 3.2. Suplencia de docentes

Cuando la IPES requiera sustituir algún miembro del personal docente por alguna causa de ausencia, renuncia u otra razón, deberá presentar ante la DGEU la propuesta de sustitución en un plazo no mayor a 10 días hábiles, improrrogables, al inicio de la ausencia.

3.2.1. Para realizar el trámite deberá presentar oficio dirigido al titular de la DGEU, en el que informe la fecha en que causó baja el docente y a la vez solicitar la suplencia. Deberá anexar la siguiente documentación:

3.2.1.1. El formato de plantilla con el docente suplente propuesto, la asignatura a impartir y horario (En dos tantos).

3.2.1.2. La documentación probatoria del cumplimiento del perfil profesional (En copia documental y archivo electrónico formato PDF).

3.2.1.3. La plantilla autorizada en la que se encuentra el docente, sujeto de la sustitución (En copia documental).

Nota: Concluido el procedimiento de autorización de suplencia de docente se entrega al particular, mediante notificación expresa.

## CAPITULO IV

### AUTORIZACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES A PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.

El Acuerdo Secretarial Número 243, por el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en el Artículo 7, señala: “El particular deberá presentar a la autoridad un aviso de cambios cuando estos se refieran exclusivamente:

- I. Al horario;
- II. Al turno de trabajo;
- III. Al alumnado;
- IV. Al nombre de la institución;
- V. A la actualización de los planes y programas de estudios, cuando se trate de la actualización de las materias del plan de estudios respectivo, y
- VI. A los programas de estudios, cuando se trate de la actualización del contenido de las materias del plan de estudios respectivo.

El aviso deberá presentarse a la autoridad educativa cuando menos con treinta días hábiles previos a la fecha de inicio del siguiente ciclo escolar, manifestando bajo protesta de decir verdad que dichos cambios cumplen con lo establecido en el acuerdo específico correspondiente.

...

Para los efectos de las fracciones V y VI de este artículo, por actualización deberá entenderse lo establecido en el acuerdo específico de que se trate, y los cambios mencionados en dichas fracciones surtirán efectos a partir del siguiente ciclo escolar.

...”

El Acuerdo Secretarial Número 279, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, en el **Artículo 25, señala: “Conforme a lo dispuesto en las fracciones V y VI del artículo 7º de las Bases, por actualización se entenderá la sustitución total o parcial de las asignaturas o unidades de aprendizaje del plan y programas de estudios respectivos, con el propósito de ponerlos al día, agregando o sustituyendo los temas en correspondencia con los avances de la disciplina, siempre y cuando no se afecte la denominación del plan de estudios, a los objetivos generales, al perfil del egresado o a la modalidad educativa.**

El particular deberá presentar el aviso en los términos previstos por el artículo 7º de **las Bases, así como el comprobante de pagos de derechos correspondiente.”**

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz expresa en el Artículo 37 **“La Dirección General de Educación Universitaria estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:**

...

XVII. Apoyar y coadyuvar con las instituciones particulares incorporadas de educación superior en la elaboración y, en su caso, actualizaciones de los planes y programas de **estudio de dicho nivel;”**

Para dar cumplimiento a lo anterior, las Instituciones Particulares de Educación Superior deberán presentar las propuestas ante la Dirección General de Educación Universitaria para actualizar los planes y programas de estudio que cuentan con RVOE otorgado por el Estado, en estricto apego a lo establecido en el Acuerdo Secretarial ya señalado. Para el efecto el particular deberá seguir el procedimiento y los trámites que se describen a continuación.

#### 4.1. Requisitos y Procedimiento para la Autorización de la Actualización de Planes y Programas de Estudio

El particular deberá presentar ante la Dirección General de Educación Universitaria la solicitud de actualización de planes y programas, mediante un oficio en el que se haga el requerimiento expreso cuando menos un ciclo escolar anterior a aquél en que se pretenda aplicar (Formato DGEU-4), y deberá adjuntar la siguiente documentación al oficio de solicitud:

- 4.1.1. La justificación que fundamente las diversas razones por las cuales se propone la actualización o modificación; que pueden ser académicas, sociales o de contexto.
- 4.1.2. El Acta de la Sesión del Órgano Colegiado de Gobierno facultado para tomar decisiones, en la que se aprobó la actualización del plan y programas de estudio (Copia documental).
- 4.1.3. El Plan y programas de estudio vigente (Copia documental).
- 4.1.4. El RVOE del plan y programas de estudios, que motiva la propuesta de la actualización o modificación (Copia documental).
- 4.1.5. La Propuesta de actualización del plan y programas de estudio, deberá presentarse conforme a los Anexos 1, 2 y 3 del Acuerdo Secretarial Número 279 (Formatos DGEU-5, 6, 7), así como el mapa curricular usando el Formato DGEU-9 (Impreso y en archivo electrónico).

Nota: La Dirección General de Educación Universitaria revisará la propuesta conforme a lo que mandata el Acuerdo Secretarial Número 279, concluido esto, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, dará respuesta al particular de la autorización correspondiente o de las observaciones que deba corregir para que pueda ser validado y aprobado el documento. En caso de presentar observaciones, se concederá un plazo no mayor de cinco días hábiles con base en el Artículo 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de que sean solventadas.

Una vez atendidas las observaciones de la actualización del plan y programas de estudio, la Dirección General valida y autoriza el documento e incorpora una copia al RVOE como parte consustancial del mismo.

A continuación notifica mediante oficio a la IPES la autorización de la actualización, entregando un ejemplar del Plan y Programas debidamente sellado y firmado.

Concluido el procedimiento anterior, la IPES deberá registrar ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, a través de la Coordinación de Profesiones, la actualización del plan y programas de estudio, para lo cual dispone de un plazo no mayor a 180 días hábiles.

En caso de que el plan y programas que pretenda actualizar pertenezca al área de salud, previo a la emisión del documento de autorización, la DGEU solicitará por conducto de la SEMSyS, la opinión técnico-académica de CIFCRHIS, por tratarse de un requisito fundamental para el registro de la actualización ante la DGP.

#### 4.2. Autorización de la actualización del Acervo Bibliográfico

El Acuerdo Secretarial Número 279, en el Artículo 27, Fracción VII señala que el:

“ ...

Acervo bibliográfico de los ciclos escolares que se estén desarrollando y por lo menos del siguiente, conforme al listado descrito en el anexo 3 de este Acuerdo. Dicho listado deberá considerar por lo menos tres apoyos bibliográficos por asignatura o unidad de aprendizaje del plan de estudios y podrán consistir en libros, revistas especializadas, o cualesquier otro apoyo documental para el proceso enseñanza-aprendizaje, bien sean editados o bien contenidos en archivos electrónicos de texto, audio o video;

...”

Para dar cumplimiento a lo anteriormente expresado, la IPES podrá solicitar la autorización de la actualización del acervo bibliográfico atendiendo a las necesidades académicas de los contenidos de los planes y programas de estudio. La solicitud se realizará mediante un oficio dirigido al Director General, al cual deberá adjuntar la siguiente documentación:

- 4.2.1. El Plan y Programas de Estudio vigente (Copia documental).
- 4.2.2. El RVOE del plan y programas motivo de la actualización o modificación del acervo (Copia documental).
- 4.2.3. La propuesta de actualización en dos tantos, anexando el listado del acervo bibliográfico vigente, siguiendo el formato del Anexo 3 del Acuerdo Secretarial Número 279.

Nota: La Dirección General de Educación Universitaria revisará la propuesta de actualización, con base en el Acuerdo Secretarial Número 279; por lo que en un plazo no mayor a 20 días hábiles dará respuesta al particular de la autorización correspondiente o de

las observaciones que deba corregir para que pueda ser validado y aprobado el documento. Para éste último caso, se concederá un plazo no mayor de cinco días hábiles con base en el Artículo 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de solventar observaciones.

#### 4.3. Autorización de cambios en el contenido de la asignatura

Para dar cumplimiento a lo que mandata el multicitado Acuerdo Secretarial Número 279 en el Artículo 25, el particular deberá presentar una petición por escrito a la DGEU solicitando la autorización de cambios en el contenido de la asignatura, a la cual deberá adjuntar la siguiente documentación:

4.3.1. El Plan de Estudios vigente (Copia documental).

4.3.2. El RVOE del plan y programa motivo de la actualización o modificación (Copia documental).

4.3.3. La propuesta de actualización del programa que será objeto de la modificación (Se recomienda de manera expresa ajustar su planteamiento al Anexo 2 del Acuerdo Secretarial 279), integrando el programa de asignatura en formato impreso y en archivo electrónico.

Nota: La Dirección General de Educación Universitaria revisará con base en la normatividad mencionada y en un plazo que no excederá de 20 días hábiles dará respuesta al particular de la autorización correspondiente o de las observaciones que deba corregir para que pueda ser validado y aprobado el documento. Para éste último caso, se concederá un plazo no mayor de cinco días hábiles con base en el Artículo 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de solventar observaciones.

Las solicitudes de cambios al plan y programas de estudio, deberán ser entregadas en la ventanilla de trámites de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares de la SEV, en apego a lo que dispone el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación en el **“Artículo 42, Fracción I. Recibir y tramitar las solicitudes de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, de cambio de titular, de domicilio y a los planes y programas de estudio, que presenten por escrito los particulares o sus representantes legales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.”**;

El Acuerdo Secretarial Número 279 en el Artículo 24 expresa: **“Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por cambios al plan y programas de estudios, las modificaciones que se refieran a la denominación del plan de estudios, a los objetivos generales, al perfil del egresado o a la modalidad educativa.**

La solicitud de cambios al plan y programas de estudio, se deberá presentar por escrito en formato libre y cuando menos un ciclo escolar anterior a aquel en que pretenda aplicarse, acompañada de los anexos 1 y 2 de este Acuerdo y el comprobante del pago de derechos correspondiente...”

Los planes y programas de estudio tienen una vigencia limitada, en tal virtud los particulares deben mantenerlos actualizados de conformidad con los avances académicos, sociales y de contexto tal como lo señala la ley. Por lo tanto, se recomienda que cuando se pretenda actualizarlos, se deberá tomar en consideración entre otras, las siguientes cuestiones torales:

- Construir y proponer las actualizaciones con anticipación al ciclo en el que se proyecte su aplicación.
- En la justificación deberá considerar que la propuesta de actualización sea congruente con el modelo educativo, así como las estrategias de aprendizaje, los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación.
- Apegarse a las guías de llenado de los Anexos 1, 2 y 3 del Acuerdo Secretarial Número 279.
- Los objetivos generales de las asignaturas deberán ser congruentes con los contenidos, las actividades de aprendizaje y los criterios y procedimientos de acreditación y evaluación.
- Los contenidos deberán estar organizados por unidades o capítulos y de preferencia con nomenclatura.
- Las actividades de aprendizaje bajo la conducción del docente, deberán considerarse por separado a las que realiza el alumnado de manera independiente.
- Dentro de la evaluación del curso se deberán considerar por separado los criterios de los procedimientos de la evaluación.
- Señalar la periodicidad de actualización del Plan y Programas de Estudio, indicado en el apartado de Propuesta de Evaluación y Actualización Periódica del Plan de Estudios (Anexo 1 del Acuerdo Secretarial Número 279).
- En el acervo bibliográfico se deberá considerar que éste sea actualizado, cuidando la congruencia, relevancia y actualidad con los contenidos.

Nota: La Dirección General de Educación Universitaria proporcionará orientación en relación a estos temas, cuando los particulares así lo soliciten.

## CAPÍTULO V

### VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL REGISTRO DE INSTITUCIÓN, CARRERA Y ENMIENDAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP.

La Ley Federal para la Coordinación de la Educación Superior, Capítulo II, Artículo 19 expresa: “Los particulares que impartan estudios de tipo superior con autorización o reconocimiento de validez oficial deberán registrarse en la Secretaría de Educación Pública. El incumplimiento de esta disposición motivará la imposición de multa hasta de cien mil pesos, y en caso de persistir el incumplimiento se podrá clausurar el servicio educativo”.

La Dirección General de Profesiones, emitió un instructivo al que deberá sujetarse la IPES para el Registro y Enmiendas ante esa instancia de la Secretaría de Educación Pública, en el que establece que la temporalidad para solicitar el registro debe ser: “en un lapso no mayor a 180 días naturales” a partir de la obtención de su RVOE.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz expresa en el Artículo 37 **“La Dirección General de Educación Universitaria estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:**

...

- I. Organizar, controlar y evaluar los servicios de educación superior que se prestan en las escuelas públicas y particulares incorporadas en el **nivel educativo a su cargo;**

...

Para tal efecto la IPES deberá integrar cuatro expedientes cuya documentación será validada por la Dirección General de Educación Universitaria y la Subdirección de Administración Escolar de la SEV, en lo que les corresponda, atendiendo al procedimiento que a continuación se describe.

#### 5.1. Validación del Expediente para el Registro Inicial

La IPES deberá solicitar por oficio al titular de la Dirección General de Educación Universitaria, la validación del expediente para el registro de institución, carrera y/o enmiendas, y presentarlo en un término no mayor a 180 días naturales a partir de la fecha de la expedición del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE). El oficio de petición del registro se hará en papel membretado de la Institución y deberá acompañarse de los documentos siguientes en cuatro copias fotostáticas con la firma en cada foja del Director o Rector y sello institucional (FORMATO: DGEU-8):

5.1.1. Acta Constitutiva.

5.1.2. Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

5.1.3. En el oficio de petición la Institución deberá especificar, quiénes son los funcionarios facultados para firmar títulos en el anverso y reverso, así como

- diplomas y/o grados académicos, certificados de estudios, actas de examen y de recepción.
- 5.1.4. El Plan de Estudios debe contener el nombre de la institución y el nombre del programa educativo como lo señala el RVOE, precisando su periodicidad.
  - 5.1.5. El Mapa Curricular debe contener en el encabezado el nombre de la institución, programa y modalidad, así como las horas docentes, horas independientes y créditos. Esta información debe coincidir con el plan de estudios. (FORMATO: DGEU-9)
  - 5.1.6. Los Lineamientos para la prestación del Servicio Social necesarios para cumplir el requisito de liberación del servicio social que se encuentra en su reglamento interior autorizado o, en su caso, actualizarlo de conformidad con lo que dispone la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. FORMATO: DGEU-10
  - 5.1.7. Los Requisitos de Ingreso generales que marca su normatividad. FORMATO: DGEU-11
  - 5.1.8. Las Opciones de Titulación que señala su reglamento interior autorizado. FORMATO: DGEU-12
  - 5.1.9. En el caso de carreras del área de la salud, deberá presentar el dictamen favorable del Comité Veracruzano Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud (CVIFRHIS).
  - 5.1.10. En el caso de carreras relacionadas con el sector educativo, no impartidas en una institución de educación normal, deberá presentar oficio expedido por la DGEU, en el que se hace constar que no es una carrera formadora de docentes para educación básica.

Nota: En caso de inconsistencias, la IPES tendrá un lapso no mayor a cinco días hábiles para solventar las observaciones con fundamento en el Artículo 140 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a partir de la recepción de la notificación de la existencia de observaciones.

#### Otras enmiendas

##### 5.2. Adición de Carrera

Para la validación del expediente con el objeto de realizar el registro de Adición de Carrera, la IPES deberá presentar su solicitud, en papel membretado, al titular de la DGEU firmado por la autoridad responsable, y anexará los siguientes documentos:

- 5.2.1. El Acuerdo o Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- 5.2.2. El Mapa curricular y Plan de Estudios de cada uno de los programas que se adicionan, especificando las asignaturas y los créditos por periodo escolar; así como los requisitos de ingreso, en caso de que no hayan sido validados y registrados anteriormente en la DGP.
- 5.2.3. Los lineamientos para la prestación del servicio social, en caso de estudios del nivel Técnico Superior Universitario (TSU) y de Licenciatura, para los que no se hayan validado y registrado anteriormente.
- 5.2.4. Las opciones de titulación, en caso de que no hayan sido validadas y registradas anteriormente.

5.3. Validación para el Registro de Actualización de Plan y Programas de Estudios ante la Dirección General de Profesiones de la SEP

Para la validación del Registro de Actualización del Plan de Estudios ante la Dirección General de Profesiones, la IPES deberá presentar su solicitud, en papel membretado, al titular de la DGEU, signado por la máxima autoridad y anexará los siguientes documentos:

- 5.3.1. El Oficio de autorización de Actualización de Planes y Programas de Estudios, expedido por la DGEU.
- 5.3.2. El Plan de Estudios y Mapa Curricular autorizados por la DGEU.

NOTA: Los documentos señalados se entregarán en cuatro copias fotostáticas con la firma del Director o Rector y el sello institucional, en cada foja.

5.4. Validación de la Propuesta de Modificación al Reglamento Interno de la IPES

5.4.1. Opciones de Titulación

Para la validación de las Opciones de Titulación con el objetivo de Registro ante la Dirección General de Profesiones, la IPES deberá presentar su solicitud, en papel membretado, al titular de la DGEU, signado por la máxima autoridad de la institución y anexará los siguientes documentos:

- 5.4.1.1. El Oficio emitido por la Dirección General de Educación Universitaria, donde se autoriza la actualización o modificación de las opciones de titulación.
- 5.4.1.2. El documento con las opciones de titulación y la descripción breve de cada una de ellas.

NOTA: Los documentos señalados se entregarán en cuatro copias fotostáticas con la firma del Director o Rector y sello institucional en cada foja.

5.5. Validación de los Requisitos de Ingreso o Inscripción para el registro

Para la validación de los Requisitos de Ingreso o Inscripción con el objeto del Registro ante la Dirección General de Profesiones, la IPES deberá presentar su solicitud, en papel membretado, al titular de la DGEU, signado por la máxima autoridad de la institución y acompañará los siguientes documentos:

- 5.5.1. El Oficio emitido por la Dirección General de Educación Universitaria, donde se autorizan los requisitos de ingreso o inscripción, o la modificación en su caso.
- 5.5.2. El Documento que contiene los requisitos de ingreso o inscripción, o la modificación y/o actualización, en su caso.

NOTA: Los documentos señalados se entregarán en cuatro copias fotostáticas con la firma del Director o Rector y sello institucional en cada foja.

5.6. Simultáneamente y siguiendo el mismo procedimiento del numeral anterior, la institución educativa deberá solicitar mediante oficio dirigido al titular de la

Subdirección de Administración Escolar (SAE) de la Secretaría de Educación de Veracruz, la validación de los siguientes documentos:

- 5.6.1. Catálogo de firmas y sellos de las autoridades que signarán los documentos expedidos por la institución educativa, anexando los nombramientos y el oficio de autorización de firmas emitido por la DGEU, en tres tantos.
- 5.6.2. Formatos con sello de cancelado, con nombre de la institución educativa y los sellos que son utilizados en los mismos, en cuatro tantos de:
  - 5.6.2.1. Certificado de estudios (Técnico Superior Universitario, Licenciatura Especialidad, Maestría, Doctorado, según sea el caso).
  - 5.6.2.2. Acta de examen profesional, de especialidad y/o de grado, según sea el caso; o bien documento equivalente que indique la opción de titulación.
  - 5.6.2.3. Constancia de liberación de servicio social para estudios técnicos y de licenciatura.
  - 5.6.2.4. Certificado global de estudios, en su caso.
  - 5.6.2.5. Título de Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Maestría y Doctorado, según sea el caso.
  - 5.6.2.6. Diploma de Especialidad, en su caso.
- 5.7. Con la documentación señalada en los numerales 5.1 y 5.6, la institución educativa deberá integrar dos expedientes en carpetas panorámicas blancas de dos pulgadas de grosor, tamaño carta con protectores de plástico translúcidos, que entregará acompañados de un oficio petitorio al titular de la Coordinación de Profesiones (CP) de la Secretaría de Educación de Veracruz, para efectos de obtener el Acuerdo de Registro que otorga el Gobierno del Estado y esta instancia a su vez tramitará el correspondiente ante la DGP. La conformación de las carpetas con los documentos citados en los numerales 5.1 y 5.6 del presente documento, será de la siguiente manera:
  - 5.7.1. Carpeta 1 Registro Estatal

Un tanto de los documentos citados en los numerales 5.1 y 5.6 del presente documento en original, respetando el orden de mención. En el caso de los requisitos 5.1.1.1 y 5.1.1.2 del numeral 5.1, son las copias simples con las firmas y sellos originales validados por la DGEU.
  - 5.7.2. Carpeta 2 Registro Federal
    - 5.7.2.1. Un tanto de los documentos citados en el numeral 5.1 del presente documento en original respetando el orden de mención. En el caso de los requisitos 5.1.1.1 y 5.1.1.2 de dicho numeral, son las copias simples con las firmas y sellos originales validados por la DGEU.

- 5.7.2.2. Dos tantos de los documentos citados en el numeral 5.6 del presente documento en original respetando el orden de mención.
- 5.7.2.3. Se deberá presentar en formato PDF de baja resolución los documentos citados en los numerales 5.1 y 5.6, creando una carpeta para cada uno, la cual contendrá un archivo PDF por cada página que forme parte del documento.
- 5.7.3. La institución educativa deberá llenar los formatos de solicitud que les serán entregados por la CP al momento del trámite.
- 5.7.4. Una vez que se han cumplido satisfactoriamente los requisitos, la CP entregará los formatos para el pago de derechos estatal y federal.
- 5.7.5. Cumplida la gestión ante la DGP, la CP entregará a la institución educativa los Acuerdos de Registro estatal y federal.

## CAPÍTULO VI

### AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

El Acuerdo Secretarial Número 279, expresa en el “Artículo 26. La autoridad educativa vigilará que las denominaciones de los establecimientos de educación superior:

- I. Eviten confusión con las denominaciones de otras instituciones educativas;
- II. Omitan **utilizar la palabra “nacional”**;
- III. Eviten la utilización de los términos autónoma o autónomo, por corresponder a instituciones de educación a las que se les haya reconocido esa naturaleza, en los términos de la fracción VII del artículo 3º de la constitución política de los estados unidos mexicanos, y
- IV. Omitan **utilizar el término “universidad”, a menos que ofrezcan por lo menos cinco planes de estudios de licenciatura, o posgrado, en tres distintas áreas del conocimiento, una de las cuales deberá de ser del área de humanidades.”**

El Acuerdo Secretarial Número 243 expresa **en el “Artículo 7º. El particular deberá** presentar a la autoridad educativa un aviso de cambios, cuando estos se refieran exclusivamente:

- I. Al horario;
- II. Al turno de trabajo;
- III. Al alumnado;
- IV. Al nombre de la institución;
- V. A los planes y programas de estudios, cuando se trate de la actualización de las materias del plan de estudios respectivo, y
- VI. A los programas de estudios, cuando se trate de la actualización del contenido de las materias del plan de estudios respectivo.

El aviso deberá presentarse a la autoridad educativa cuando menos con treinta días hábiles previos a la fecha de inicio del siguiente ciclo escolar, manifestando bajo protesta de decir verdad que dichos cambios cumplen con lo establecido en el acuerdo específico correspondiente.

...”

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz expresa en el Artículo 37 **“La Dirección General de Educación Universitaria estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:**

...

- I. Organizar, controlar y evaluar los servicios de educación superior que se prestan en las escuelas públicas y particulares incorporadas en el nivel educativo a su **cargo;”**

...

Para obtener la Autorización de Cambio de Denominación de Institución Educativa la IPES deberá presentar su solicitud, en papel membretado, al titular de la DGEU, firmada por la máxima autoridad de la institución, precisando la razón del cambio y deberá acompañar los siguientes documentos:

- 6.1. El Acta de Asamblea del Órgano Colegiado de Gobierno en la cual se haya aprobado el cambio de nombre y se anexará la copia documental de la credencial de elector de cada uno de ellos.  
En caso de que haya habido modificaciones por cambio de titular o de socios, es necesario presentar los documentos legales debidamente actualizados.
- 6.2. Los RVOE con los que cuenta la Institución Educativa (Copia documental).
- 6.3. El Comprobante de Pago de Derechos (Copia documental).

## CAPÍTULO VII

### MODIFICACIONES DE LOS ATRIBUTOS DE LAS INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, QUE IMPLICAN ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

En esta sección se presentan las bases legales que regulan el funcionamiento del Catálogo de Centros de Trabajo, estas son:

Acuerdo Número 75 publicado el 12 de julio de 1982 en el Diario Oficial de la Federación que instituye el Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centro de Trabajo de la SEP, así como las bases para la asignación y manejo de este Registro.

La Ley General de Educación señala en su “Artículo 12

...

X. **“ Crear, regular, coordinar, operar y mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión Educativa, el cual estará integrado, entre otros, por el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal; así como la información, elementos y mecanismos necesarios para la operación del sistema educativo nacional, Este Sistema deberá permitir a la Secretaría una comunicación directa entre los directores de escuela y las autoridades educativas...”**

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 23 de junio de 1999, en el Capítulo VII de las atribuciones genéricas de las direcciones generales y demás unidades administrativas, Artículo 39 Fracción X, en el que se establece que corresponde a la Dirección General de Planeación y Programación (DGPP) llevar un registro nacional de Instituciones pertenecientes al Sistema Educativo Nacional.

La Fracción X del Artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, señala que la UPECE es el área encargada de coordinar la elaboración de la estadística general de los centros de trabajos educativos, de todos los niveles y modalidades del sector, públicos y particulares en la Entidad.

Tipos de Movimientos:

- 7.1. Alta de Institución Educativa, Centro de Trabajo y de Programas Académicos  
Cuando se ha otorgado un nuevo RVOE o se autoriza una nueva IPES, la SEMSyS solicita a DGEU el movimiento para asignación de alta.  
La SEMSyS remite a DGEU los siguientes documentos:
  - 7.1.1. Los Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios correspondientes en dos copias documentales.
  - 7.1.2. Croquis de la Ubicación del Plantel Educativo.
  - 7.1.3. Copia del comprobante de pago de derechos que realizó el particular.

Nota: Con la documentación anterior la DGEU procede a llenar el Formato CCT-NM, para enviarlo a la SEMSyS quien realiza el trámite ante la UPECE.

La UPECE procede a dar de alta el RVOE o la institución, según sea el caso y otorga número de centro de trabajo, de institución o clave del programa académico, posteriormente lo envía a la SEMSyS quien lo remite a DGEU para su notificación al particular.

#### 7.2. Cambio de domicilio

Cuando la SEMSyS ha otorgado un cambio de domicilio a un programa o una institución, remite a la DGEU la siguiente documentación:

7.2.1. Los Acuerdos de Autorización de Cambio de Domicilio de los programas académicos correspondientes, en dos copias documentales.

7.2.2. Croquis de la ubicación del Plantel Educativo.

7.2.3. Copia del comprobante de pago de derechos que realizó el particular.

Nota: Con la documentación anterior la DGEU procede a llenar el Formato CCT-NM, para enviarlo a la SEMSyS quien realiza el trámite ante la UPECE.

La UPECE procede a cambiar el atributo del domicilio, lo registra en el Catálogo de Centros de Trabajo y devuelve el Formato CCT-NM autorizado a la SEMSyS quien lo remite a DGEU para su notificación al particular.

#### 7.3. Cambio de Denominación de Institución Educativa o plantel.

Para tramitar un cambio de denominación de institución educativa o plantel, deberá presentar al Titular de la DGEU la solicitud por oficio en papel membretado, firmado por la máxima autoridad de la institución. Esta solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos:

7.3.1. Acta de consejo de sesión del cuerpo colegiado donde se toma el acuerdo de cambio de denominación, firmado por todos los integrantes.

7.3.2. Comprobante del pago de derechos correspondiente.

7.3.3. Los RVOE con los que cuenta la Institución Educativa o, en su caso, los que quedan comprendidos en el cambio de denominación de la institución o plantel.

Nota: Recibida la documentación, la DGEU realiza el análisis del expediente, para corroborar que el nombre propuesto no genera confusión con otras instituciones y que se apega a las disposiciones normativas. En caso de ser procedente la DGEU emite el oficio de autorización del cambio de denominación y lo notifica al particular.

La DGEU rellena el Formato CCT-NM con los datos correspondientes y lo envía a la SEMSyS solicitando el trámite ante la UPECE.

Cuando la UPECE autoriza el Formato CCT-NM lo devuelve a la SEMSyS y ésta a su vez lo remite a la DGEU para la notificación al particular.

#### 7.4. Solicitud de Clausura Temporal de Programas Académicos

La IPES deberá solicitar al Titular de la DGEU por oficio en papel membretado, firmado por la máxima autoridad de la institución, la clausura temporal del(os) programa(s) académico(s), expresando el motivo de la clausura temporal. Esta solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos:

7.4.1. Constancia donde el particular exprese bajo protesta de decir verdad que no tiene alumnos que estén cursando algún semestre de los programas que solicita la clausura temporal y que no genera afectación a los alumnos.

Nota: La DGEU procederá a realizar el análisis documental necesario con la finalidad de que no haya alumnos perjudicados por la clausura temporal solicitada, por lo que revisa la no existencia de alumnos cursando estudios. Una vez debidamente comprobado lo anterior, la DGEU emite el acuerdo de Autorización de la clausura temporal del programa educativo.

La DGEU rellena el Formato CCT-NM con los datos correspondientes y lo envía a la SEMSyS solicitando el trámite ante la UPECE.

Cuando la UPECE autoriza el Formato CCT-NM lo devuelve a la SEMSyS y ésta a su vez lo remite a la DGEU para la notificación al particular.

#### 7.5. Reapertura de Programas Académicos

La IPES deberá solicitar al Titular de la DGEU por oficio en papel membretado, signado por la máxima autoridad de la institución, la reapertura del programa académico con clausura temporal y que tenga intención de reactivar. Esta solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación integrada en una carpeta:

7.5.1. Nombramiento de plantilla directiva.

7.5.2. Reglamento Interior Autorizado

7.5.3. Plantilla Docente y Horarios con los que va a funcionar, Autorizados.

7.5.4. Plan y Programas de Estudio

7.5.5. Convocatoria de Becas

Nota: Esta documentación se turna a cada una de las subdirecciones para que procedan a revisar y validar lo que les corresponde, con la finalidad de que una vez cumplidos los términos de la normatividad se emita por la DGEU el acuerdo de Autorización de reapertura del programa académico solicitado.

La DGEU rellena el Formato CCT-NM con los datos correspondientes y lo envía a la SEMSyS solicitando el trámite ante la UPECE.

Cuando la UPECE autoriza el Formato CCT-NM lo devuelve a la SEMSyS y ésta a su vez lo remite a la DGEU para la notificación al particular.

Nota: Los documentos deberán integrarse como se señala en los capítulos I, II, III, IV y VIII, de este instructivo.

Es pertinente señalar que el particular deberá informar a la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares (DIEP) de la SEV que ha iniciado el trámite de reapertura, entregando copia del oficio que presentó a la DGEU expresando el domicilio donde reanudará las labores docentes del programa que se reapertura, para que la DIEP tome las determinaciones que le correspondan.

#### 7.6. Cambios de turno

El Acuerdo Secretarial 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, el Artículo 7º expresa: "El particular deberá presentar a la autoridad educativa un aviso de cambios, cuando éstos se refieran exclusivamente a:

I. Al horario;

II. Al turno de trabajo;

...

El aviso deberá presentarse a la autoridad educativa cuando menos treinta días hábiles previos a la fecha de inicio del siguiente ciclo escolar, manifestando bajo protesta de decir verdad que dichos cambios cumplen con lo establecido en el acuerdo específico correspondiente"

...

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz expresa en el Artículo 37

"La Dirección General de Educación Universitaria estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

...

I. Organizar, controlar y evaluar los servicios de educación superior que se prestan en las escuelas públicas y particulares incorporadas en el nivel educativo a su cargo;"

...

En cumplimiento de lo señalado en el artículo antes mencionado, las opciones de turnos para la IPES son:

Matutino.- Una jornada que se puede efectuar entre las 07:00 y las 14:00 hs.

Vespertino.- Una jornada que se puede efectuar entre las 13:30 y las 22:00 hs.

Nocturno.- Una jornada que se puede efectuar entre las 17:00 y las 22:00 hs.

Discontinuo.- Una jornada que se puede efectuar entre las 07:00 y las 22:00 hs.

Para realizar el trámite deberá presentar oficio petitorio dirigido al titular de la DGEU por lo menos treinta días hábiles anteriores a la fecha de inicio del siguiente ciclo escolar, justificando la solicitud de cambio de turno.

Deberá anexar comprobante de pago del arancel correspondiente a este trámite, ante la Oficina de Hacienda del Estado, por cada programa del ciclo escolar respectivo (En copia simple).

Nota: La Dirección General de Educación Universitaria, una vez que ha validado el cumplimiento de la norma, autoriza el cambio de turno y notifica por escrito al particular. Cuando se trate del cambio de turno de la totalidad de los programas académicos, se tramitará el formato CCT-NM para su registro en el Catálogo de Centros de Trabajo ante la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo (UPECE), de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Concluido este procedimiento, se notifica a la IPES y se entrega el formato CCT-NM, debidamente actualizado.

## CAPÍTULO VIII

### OTORGAMIENTO DE BECAS

El Acuerdo Secretarial Número 279 expresa en el: “Artículo 28.- Los particulares con reconocimiento deberán enviar a la autoridad educativa lo siguiente:

...

III. Reglamento de la institución, en el que consten las opciones de titulación u obtención de grado, requisitos de servicio social, requisitos de ingreso y permanencia de alumnos, derechos y obligaciones de éstos, así como reglas para el otorgamiento de becas. Este documento deberá presentarse dentro de los veinte días hábiles posteriores a la obtención del reconocimiento. En caso de modificación esta se deberá enviar treinta días previos a su entrada en vigor;

...

El Acuerdo Secretarial 279, en su Capítulo VII, DEL OTORGAMIENTO DE BECAS, en sus artículos del 33 al 42, establece obligaciones a los particulares con reconocimiento de validez oficial, conforme a lo siguiente:

Artículo 33. El particular deberá otorgar un mínimo de becas, equivalente al cinco por ciento del total de alumnos inscritos en planes de estudio con reconocimiento, que por concepto de inscripción y colegiatura se paguen durante cada ciclo escolar. La asignación de las becas se llevará a cabo de conformidad con los criterios y procedimientos que establece el presente capítulo y su otorgamiento no podrá condicionarse a la aceptación de ningún crédito o gravamen a cargo del becario. Las becas consistirán en la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y de colegiaturas que haya establecido el particular.

...

Artículo 36. Serán considerados para el otorgamiento de una beca quienes:

- I. Sean alumnos en la institución y estén inscritos en un plan de estudios con reconocimiento;
- II. Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos por la institución, anexando la documentación comprobatoria que en la convocatoria se indique;
- III. Tengan el promedio general de calificaciones mínimo que establezca la convocatoria;
- IV. No hayan reprobado o dado de baja alguna asignatura al término del ciclo escolar anterior al que soliciten la beca, aun cuando el alumno haya sido promovido al siguiente ciclo escolar que corresponda;
- V. Comprueben que por su situación socioeconómica, requieren la beca para continuar o concluir sus estudios. El estudio socioeconómico respectivo podrá realizarse por la misma institución o por un tercero, y
- VI. Cumplan con la conducta y disciplina requeridas por la institución.

Para el otorgamiento de becas se deberá dar preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación.

Artículo 37. Las becas tendrán una vigencia igual al ciclo escolar completo que tenga cada Institución. No podrán suspenderse ni cancelarse durante el ciclo para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en este capítulo.

...

Artículo 42. La institución podrá cancelar una beca escolar cuando el alumno:

- I. Haya proporcionado información falsa para su obtención, y
- II. Realice conductas contrarias al reglamento institucional o, en su caso, no haya atendido las amonestaciones o prevenciones que por escrito se le hubieren comunicado oportunamente.”

Así mismo en los Artículos 33 al 42 del mismo Acuerdo se establecen plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud; difusión oportuna de las convocatorias; lugar y forma donde deben realizarse los trámites; requisitos a cubrir por parte del solicitante; tipos de beca a otorgar y procedimiento para la entrega de resultados; condiciones para el mantenimiento y, en su caso, cancelación de beca; que el particular tiene obligación de reglamentar y someter a la validación y autorización de la autoridad educativa.

- 8.1. El particular debe emitir una CONVOCATORIA en los términos del Artículo 34, Fracciones II a la VI. Su contenido se ajustará a lo siguiente (FORMATO: DGEU-13):
  - 8.1.1. La personalidad que convoca (La IPES).
  - 8.1.2. La Convocatoria deberá contener las fechas de recepción de las solicitudes y entrega de resultados. Esta Convocatoria debe expedirse por lo menos 30 días hábiles antes de iniciar el ciclo escolar, previa autorización de la DGEU y de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Secretarial Número 279, Artículo 28, Fracción III.
  - 8.1.3. Condiciones que deben reunir los interesados para ser considerados al otorgamiento de una beca (Artículo 36 del Acuerdo Secretarial Número 279).
  - 8.1.4. Requisitos a cubrir por parte del solicitante de beca (De acuerdo a lo establecido en la reglamentación de la Institución).
  - 8.1.5. Tipo de becas a otorgar, (Artículo 33, segundo párrafo del Acuerdo Secretarial Número 279).
  - 8.1.6. Criterios de selección que deben estar establecidos en el reglamento de becas vigente de la Institución (Artículo 36 del Acuerdo Secretarial Número 279).
  - 8.1.7. Procedimiento de Asignación de Becas: El particular efectuará la asignación de la beca en apego a los criterios y procedimientos establecidos en su reglamentación interna, conforme a lo previsto en el Artículo 28, Fracción III arriba transcrito.
  - 8.1.8. Vigencia (Artículo 37 arriba transcrito).
  - 8.1.9. Condiciones para el Mantenimiento y cancelación en su caso (Artículo 42 arriba transcrito).
  - 8.1.10. La Institución podrá asignar las responsabilidades y sanciones (Artículo 36 Fracción VI arriba transcrito).

La IPES al concluir el proceso de selección, deberá ingresar al portal del sistema de becas con su clave y contraseña en el link <http://sisbec.sev.gob.mx:8121>, para dar de alta a los alumnos becados; este proceso debe realizarse en un período no mayor de 30 días naturales a partir del inicio de cada ciclo escolar, para dar cumplimiento a los Artículos 28, Fracción III y Artículo 33 del Acuerdo Secretarial 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Las Instituciones que no cuentan con clave de acceso pueden solicitarla en la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

- 8.2. El particular deberá presentar el oficio petitorio para su revisión, validación y autorización ante la DGEU, anexando dos tantos de la Convocatoria de Becas debidamente firmada y sellada por el responsable de emitirla según el Reglamento Interno de la Institución.
- 8.3. En caso de que la convocatoria tenga inconsistencias, se concederá un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación, para solventar las observaciones.
- 8.4. Una vez atendidas las observaciones, el particular entregará a la DGEU, dos tantos de la Convocatoria para los efectos de validación y autorización.

La DGEU verificará que las observaciones hayan sido solventadas y procederá a validar, autorizar y registrar la Convocatoria.

Nota: Mediante oficio la DGEU notificará al particular la resolución y le entregará un tanto de la Convocatoria debidamente autorizada.

La IPES, invariablemente, deberá enviar a la dirección de correo electrónico: [direccion@dgeu.gob.mx](mailto:direccion@dgeu.gob.mx) los nombres de alumnos beneficiados por una beca, el periodo (semestre, cuatrimestre, trimestre, etc.) en que estudian, el nombre del programa y el porcentaje asignado, en un plazo que no excederá de 30 días calendario.

## CAPÍTULO IX

### EXÁMENES DE TITULACIÓN, ACTOS PROTOCOLARIOS Y SINODALES

El Acuerdo Secretarial 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, señala en el “Artículo 27.

...

XI. Los particulares con reconocimiento, deberán conservar en sus instalaciones, a disposición de la autoridad educativa, la siguiente documentación:

...

XI. Expediente de cada profesor o sinodal que contenga:

- a) Copia del acta de nacimiento
- b) Copias de títulos, diplomas o grados que acrediten sus estudios
- c) Curriculum vitae con descripción de experiencia profesional y docente
- d) En su caso, copia de la documentación que acredite la estancia legal en el país.

La institución conservará el expediente del profesor sólo en el tiempo en que éste se encuentre activo, sin embargo, deberá mantener durante el plazo a que se refiere este Acuerdo, los datos generales que permitan su localización.”

Acuerdo SEV/DJ/010/2015 por el que se establece el Manual de Procedimientos para la Acreditación, Certificación, y Titulación de Estudios de Educación Superior, Realizados en Instituciones Oficiales de Sostentamiento Estatal y Particulares Incorporadas a la SEV, Distintas a Educación Normal.

“19.1.1. El proceso de titulación se registrará de conformidad con el plan de estudios y/o Reglamento Interno y/o Reglamento de Titulación autorizado de cada Institución. Sin embargo, en caso de que la información contenida en estos documentos resulte insuficiente para atender dudas o precisiones que los alumnos o egresados requieran, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos, en lo que resulte procedente para su aplicación y no contravengan disposiciones establecidas por la institución educativa”.

“19.2. El plantel educativo estará obligado a proporcionar un curso de inducción a sus estudiantes en el que se presentarán los lineamientos o reglamento de titulación, por lo menos dos ciclos escolares antes de dar inicio al proceso de titulación”.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz mandata, en el “Artículo 37,

La Dirección General de Educación Universitaria estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Organizar, controlar y evaluar los servicios de educación superior que se prestan en las escuelas públicas y particulares incorporadas en el nivel educativo a su cargo”.

Para dar cumplimiento a lo anterior las IPES deberán solicitar a la DGEU la autorización de los sinodales participantes en los exámenes de titulación o actos protocolarios, validación de las opciones de titulación, así mismo, la toma de nota de las fechas de exámenes de titulación y actos protocolarios de sus egresados de los niveles de técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría o doctorado, según sea el caso.

9.1. La autoridad educativa de las IPES deberá presentar a la DGEU, por oficio en su papel membretado, con veinte días hábiles de anticipación, las fechas en que se propone realizar los exámenes de titulación y/o actos protocolarios de sus egresados de los niveles de técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, anexando los siguientes documentos:

9.1.1. Presentar por cada egresado, el Formato DGEU-14, (original y copia), señalando con precisión la opción de titulación de conformidad con el reglamento de la Institución que tiene autorizado y vigente.

9.1.2. Archivo electrónico en Excel de los formatos entregados.

9.2. Paralelamente la IPES presentará a la DGEU, por oficio en su papel membretado, la relación de sinodales que atenderán los exámenes de los diferentes niveles, anexando los siguientes documentos:

9.2.1. Copia fotostática del comprobante del último grado de estudios de los sinodales participantes, ya sea título profesional, grado académico y/o cédula profesional (sólo para los casos de sinodales que no estén registrados por la DGEU), para cotejar que el nombre, el grado y el perfil, correspondan al nivel académico del proceso de titulación en el que participen. Los sinodales propuestos que van a participar deberán tener experiencia reconocida o bien tener un grado académico mayor.

Nota: La institución educativa será la responsable de cotejar el nombre del egresado contra el acta de nacimiento, así como que la matrícula del alumno sea la otorgada por la Subdirección de Administración Escolar. En caso de que los formatos no tengan alguna observación, se tomará nota de las fechas con el sello respectivo, rúbrica del revisor y firma del Subdirector de Desarrollo Universitario; un tanto de cada formato será entregado a la Institución Educativa debidamente validado y el otro se quedará en resguardo en la DGEU. Al concluir el proceso de titulación, la IPES deberá informar por escrito a la DGEU los resultados de los exámenes profesionales y actos protocolarios en un plazo que no excederá de 20 días hábiles.

## CAPÍTULO X

### VALIDACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL PARA LOS ESTUDIANTES O PASANTES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

Acuerdo SEV/DJ/010/2015 por el que se establece el Manual de Procedimientos para la Acreditación, Certificación, y Titulación de Estudios de Educación Superior, Realizados en Instituciones Oficiales de Sostentamiento Estatal y Particulares Incorporadas a la SEV, Distintas a Educación Normal.

. Publicado en la Gaceta Oficial el 8 de diciembre 2015 Núm. Ext 488, establece lo siguiente:

“...18.1 El servicio social es la actividad de carácter temporal que en beneficio de la colectividad prestan los estudiantes y egresados de las distintas profesiones; tiene como objetivo vincular los estudios con el campo profesional, por lo que, la prestación del servicio social requiere que las funciones que se lleven a cabo se relacionen con el perfil académico del estudiante o egresado. Su cumplimiento y liberación es un requisito indispensable para obtener título profesional...”

“...18.7 El Servicio Social puede prestarse en la propia institución educativa o en alguno de los sectores público, social o privado. La instancia en la que se pretenda realizar el servicio social, emitirá la carta de aceptación en la que expresa la anuencia y el periodo en el que se desarrollará la prestación del mismo. Al término de éste, emitirá la constancia de conclusión”.

“18.8 La prestación del Servicio Social no generará relaciones de carácter laboral entre quien lo presta y quien lo recibe”.

La Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece en el “Artículo 43. Para efectos de esta Ley se entiende por Servicio Social la actividad de carácter temporal que en beneficio de la colectividad prestan los estudiantes y pasantes de las distintas profesiones a que la misma se refiere, podrá ser presencial o a distancia en línea”.

El Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, establece en lo siguiente:

“Artículo 7.- La prestación de este servicio por ser de naturaleza social, no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni otorgará categoría de trabajador al prestador del servicio”.

“Artículo 9. Para que el estudiante preste su Servicio Social deberá comprobar previamente haber cubierto, cuando menos un setenta por ciento de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondiente. Dicha comprobación deberá

proporcionarla la institución de educación superior donde el interesado esté cursando sus estudios.”

El Servicio Social para los pasantes de las profesiones para la salud.

La Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, **establece en su “Artículo 80.** Para los efectos de la eficaz prestación del Servicio Social de pasantes de las profesiones para la salud, se establecerán mecanismos de coordinación entre las autoridades sanitarias del Estado y las educativas con la participación que **corresponda a otras dependencias competentes.”**

Las Bases para la instrumentación del Servicio Social de las Profesiones para la Salud establecen:

...7<sup>a</sup> “Para los efectos de estas Bases de Instrumentación, se entiende como profesiones para la salud a las referidas en el Código Sanitario de los Estados Unidos Mexicanos y aquellas que en su caso adicione el Consejo de Salubridad General”.

...8<sup>a</sup> “Los estudiantes de las profesiones para la salud podrán realizar su Servicio Social, solamente cuando tengan la calidad de pasantes”.

...35<sup>a</sup> “La práctica del Servicio Social tendrá una duración de doce meses continuos y se efectuará en los lugares que para este efecto tengan disponibles la Secretaría o las Instituciones de Servicio o las de Educación Superior”.

...36<sup>a</sup> “La práctica del Servicio Social sólo podrá iniciarse cuando al pasante le haya sido otorgada la “Constancia de Asignación”, la cual será expedida por la Secretaría, los Coordinados y, en su caso, por la Dirección”.

Se denomina:

- a).-Secretaría: a la Secretaría de Salubridad y Asistencia;
- b).-Dirección: a la Dirección General de Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados;
- c.- Coordinados: a los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados;
- d).-Instituciones de Servicio: a las Instituciones de Salud, de Seguridad Social, y de Asistencia Social;
- e).-Instituciones de Educación Superior: a la Universidad Nacional Autónoma de México, Universidades Estatales, Autónomas y Particulares Incorporadas, Instituto Politécnico Nacional y a las Escuelas de Educación Técnica o Superior Profesional, ya sean Descentralizadas o Particulares Incorporadas;
- f).-Pasantes: a los pasantes de las profesiones para la salud

Para los pasantes de Medicina y Odontología, el PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-009-SSA3-2009, Educación en Salud. Realización del Servicio Social de pasantes de Medicina y Odontología en primer nivel de atención del Sector Salud, establece en sus disposiciones generales:

...5.6 “El periodo del Servicio Social comprende doce meses continuos, en dos promociones anuales; uno que va del primero de febrero al treinta y uno de enero del siguiente año y otro del primero de agosto al treinta y **uno de julio del siguiente año**”.

...5.7 “La Secretaría de Salud, en coordinación con las instituciones de educación superior y las instituciones del Sistema Nacional de Salud, asignará los campos clínicos para la prestación del Servicio Social en medicina y estomatología, conforme a los criterios **establecidos en la presente norma**”.

Para los pasantes de enfermería, el PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-010-SSA3-2012, Educación en salud. Utilización de campos clínicos para las prácticas clínicas y el Servicio Social de enfermería, establece en sus disposiciones generales:

...7.1 “Los periodos de Servicio Social deben comprender doce meses de servicio, iniciando el primer día de febrero o de agosto de cada año, de acuerdo con los planes de estudio”.

...7.2 “Las instituciones de salud deben proponer a las instituciones educativas las plazas para la prestación del Servicio Social, atendiendo el siguiente orden de prioridades:

- 1ro. Población rural dispersa.
- 2do. Población rural concentrada.
- 3ro. Población **urbana marginal.**”

El Reglamento Interior de la Secretaria de Educación de Veracruz expresa en el Artículo 37 “La **Dirección General de Educación Universitaria** estará adscrita directamente a la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

...

XVIII. Vigilar y coadyuvar con la Coordinación de Profesiones, el cumplimiento del servicio social por parte de los egresados de las escuelas públicas y particulares incorporadas **a su cargo.**”

Procedimiento de validación de la prestación del Servicio Social.

La autoridad Educativa de la Institución Particular de Educación Superior (IPES), deberá solicitar mediante oficio dirigido al titular de la Dirección General de Educación Universitaria (DGEU), la validación de inicio, baja o cancelación, cumplimiento y exención en su caso, del Servicio Social conforme al siguiente procedimiento:

10.1. Inicio del Servicio Social.

La autoridad de la IPES deberá notificar por escrito a la DGEU el inicio de la prestación del Servicio Social de sus estudiantes y pasantes, en un plazo no mayor de 20 días hábiles

posteriores a la aceptación del estudiante por la Institución receptora del Servicio Social, acompañado de los siguientes documentos:

10.1.1. La Carta de aceptación (Formato DGEU-15) emitida por la institución receptora del Servicio Social (original y copia), la cual deberá de ser presentada en hoja membretada, sello oficial de la institución y firma de la autoridad competente; cuando la empresa receptora no cuente con sellos, deberá anexar RFC del establecimiento para acreditar que es una empresa legalmente constituida. La carta de aceptación deberá contener los siguientes datos:

- El nombre completo del prestador del Servicio Social (cotejado contra acta de nacimiento).
- El número de matrícula escolar del estudiante otorgado por la Subdirección de Administración Escolar.
- El nombre del Programa Académico del prestador del Servicio Social.
- El número de RVOE del Programa Académico.
- La fecha en la que el prestador iniciará el Servicio Social, utilizando el formato día, mes y año (Ejemplo: 6 de junio de 2016).
- Indicar las horas diarias establecidas por la Institución receptora, el horario y los días de la semana que el prestador cubrirá durante la prestación.

10.1.2. Adjuntar en archivo electrónico en formato de Excel el listado de los estudiantes para la toma de nota del inicio del Servicio Social.

Nota: Los estudiantes o pasantes, que realicen su Servicio Social en Instituciones Educativas, deberán apegarse al calendario escolar oficial de la SEP, ya que no se contabilizarán los días no laborables: días festivos, días de consejo técnico escolar y periodos vacacionales.

10.2. Baja o Cancelación del Servicio Social.

En caso de que se presente una baja (cuando el estudiante o pasante decide no continuar con la prestación) o una cancelación del Servicio Social (cuando la Institución Educativa determina que el estudiante o pasante incumple y no debe continuar con la prestación), la Institución Educativa deberá informar por escrito a la Dirección General de Educación Universitaria, para la toma de nota correspondiente en cada uno de los caso:

10.2.1. Baja del Servicio Social.

- Anexar al oficio petitorio, carta suscrita por el prestador del Servicio Social dirigida a la Institución Educativa, donde exprese los motivos por los cuales ha decidido no continuar con la prestación del Servicio Social.
- Anexar Identificación oficial vigente (copia), del alumno o pasante.

10.2.2. Cancelación del Servicio Social.

- La Institución Educativa deberá presentar por escrito (en el oficio petitorio) los motivos por los cuales se ha determinado que el alumno o pasante no podrá continuar con la prestación del Servicio Social.
- Anexar Identificación oficial vigente (copia), del alumno o pasante.

### 10.3. Cumplimiento del Servicio Social.

La Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece en su “**Artículo 45. La prestación del Servicio Social dentro del territorio del Estado** será por un término no menor de seis meses ni mayor de dos años. No se computará el tiempo en que por enfermedad u otra causa justificada, a juicio del Departamento de Profesiones, se permanezca fuera del lugar en donde deba prestarse”.

El Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, establece en el “**Artículo 10. El número de horas requerido para la prestación del servicio estará determinado por las características específicas del programa al que esté adscrito el alumno. La duración del Servicio Social no podrá ser menor de cuatrocientas ochenta horas**”.

Por lo anterior la autoridad de la IPES deberá informar por escrito a la DGEU el cumplimiento de la prestación del Servicio Social de sus estudiantes y pasantes, en un plazo no mayor de 20 días hábiles posteriores a la conclusión del Servicio Social, acompañado de los siguientes documentos:

10.3.1. La constancia de conclusión del Servicio Social (Formato DGEU-16) emitida por la institución receptora (en original y copia) deberá de ser presentada en hoja membretada, sello oficial de la institución, firma y acreditación de la autoridad competente, la cual debe contener la siguiente información:

- El nombre completo del prestador del Servicio Social (cotejado contra acta de nacimiento).
- El número de matrícula escolar del estudiante otorgado por la Subdirección de Administración Escolar.
- El nombre del Programa Académico del prestador del Servicio Social.
- El número de RVOE del Programa Académico.
- El periodo en el cual se realizó el Servicio Social, indicando fecha de inicio en el formato día, mes y año (Ejemplo: 6 de junio de 2016), y fecha de conclusión en el mismo formato día, mes y año (Ejemplo: 6 de diciembre de 2016).
- Indicar el horario y los días de la semana que el prestador asistió durante la prestación y las horas totales que cubrió durante el periodo para dar cumplimiento al Servicio Social.

10.3.2. La constancia de cumplimiento del Servicio Social (Formato DGEU-17) emitida por la IPES (en original y copia) deberá de ser presentada en hoja membretada, sello oficial de la institución, firma y acreditación de la autoridad competente, la cual debe contener la siguiente información:

- El nombre del Programa Académico del prestador del Servicio Social.
- El número de RVOE del Programa Académico.
- El nombre completo del prestador del Servicio Social (cotejado contra acta de nacimiento).
- El número de matrícula escolar del estudiante otorgado por la Subdirección de Administración Escolar.

10.3.3. Adjuntar en archivo electrónico en formato de Excel el listado de los estudiantes para la toma de nota del término del Servicio Social.

10.4. El Servicio Social fuera del territorio Veracruzano.

*La Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece en su **Artículo 45** "... El Departamento de Profesiones podrá autorizar la prestación del Servicio Social fuera del territorio del Estado cuando medie convenio al respecto entre la institución educativa estatal, privada o de gobierno, en la que curse o haya cursado sus estudios el interesado y aquella de otra entidad federativa en la que **existan condiciones idóneas para ello.**"*

Para dar cumplimiento a lo anterior, la autoridad de la IPES deberá informar por escrito a la DGEU de sus estudiantes y pasantes donde aplique el inicio de la prestación del Servicio Social fuera del territorio Veracruzano, en un plazo no mayor de 20 días hábiles posteriores al inicio de la prestación del Servicio Social, acompañado de los siguientes documentos:

10.4.1. La Carta de aceptación (Formato DGEU-15) emitida por la institución receptora del Servicio Social (original y copia), la cual deberá de ser presentada en hoja membretada, sello oficial de la institución y firma de la autoridad competente; cuando la empresa receptora no cuente con sellos, deberá anexar RFC del establecimiento para acreditar que es una empresa legalmente constituida. La carta de aceptación deberá contener los siguientes datos:

- El nombre completo del prestador del Servicio Social (cotejado contra acta de nacimiento).
- El número de matrícula escolar del estudiante otorgado por la Subdirección de Administración Escolar.
- El nombre del Programa Académico del prestador del Servicio Social.
- El número de RVOE del Programa Académico.
- La fecha en la que el prestador iniciará el Servicio Social, utilizando el formato día, mes y año (Ejemplo: 6 de junio de 2016).
- Indicar las horas diarias establecidas por la institución receptora, el horario y los días de la semana que el prestador cubrirá durante la prestación.

10.4.1.1. El convenio entre la IPES y la Institución receptora del Servicio Social, el cual deberá contar con firmas de las autoridades competentes y sellos oficiales para dictaminar su autenticidad.

10.4.1.2. Adjuntar en archivo electrónico en formato de Excel, el listado de los estudiantes para la toma de nota del inicio del Servicio Social.

10.4.2. La autoridad de la IPES deberá informar por escrito a la DGEU, el cumplimiento del Servicio Social de sus estudiantes y pasantes que realizaron la prestación fuera del Territorio Veracruzano, en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión debiendo anexar los siguientes documentos:

10.4.2.1. La constancia de conclusión del Servicio Social (Formato DGEU-16) emitida por la Institución receptora (en original y copia) deberá de ser presentada en hoja membretada, sello oficial de la institución, firma y acreditación de la autoridad competente, la cual debe contener la siguiente información:

- El nombre completo del prestador del Servicio Social (cotejado contra acta de nacimiento).
- El número de matrícula escolar del estudiante otorgado por la Subdirección de Administración Escolar.
- El nombre del Programa Académico del prestador del Servicio Social.
- El número de RVOE del Programa Académico.
- El periodo en el cual se realizó el Servicio Social, indicando fecha de inicio en el formato día, mes y año (Ejemplo: 6 de junio de 2016), y fecha de conclusión en el mismo formato día, mes y año (Ejemplo: 6 de diciembre de 2016).
- Indicar el horario y los días de la semana que el prestador asistió durante la prestación y las horas totales que cubrió durante el periodo para dar cumplimiento al Servicio Social.

10.4.2.2. La constancia de cumplimiento del Servicio Social (Formato DGEU-17) emitida por la IPES (en original y copia) deberá de ser presentada en hoja membretada, sello oficial de la institución, firma y acreditación de la autoridad competente, la cual debe contener la siguiente información:

- El nombre del Programa Académico del prestador del Servicio Social.
- El número de RVOE del Programa Académico.
- El nombre completo del prestador del Servicio Social (cotejado contra acta de nacimiento).
- El número de matrícula escolar del estudiante otorgado por la Subdirección de Administración Escolar.

10.4.2.3. Carta de vecindad, documento probatorio de residencia del prestador del Servicio Social emitido por la autoridad competente de la entidad, (original).

10.4.2.4. Identificación oficial (copia) del prestador de Servicio Social.

10.4.2.5. Comprobante de domicilio (copia) del prestador de Servicio Social, el cual deberá estar vigente a la fecha de solicitud de la liberación.

10.4.2.6. Adjuntar en archivo electrónico en formato de Excel, el listado de los estudiantes para la toma de nota del término del Servicio Social.

10.5. Exención del Servicio Social.

La Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece en su **“Artículo 45.**

...

Tendrán derecho a ser exentados de la prestación del Servicio Social los estudiantes o pasantes que acrediten, ante el Departamento de Profesiones, tener:

- I. Más de cincuenta años de edad;
- II. Alguna discapacidad; o
- III. Un empleo dependiente de la Federación, el Estado o un municipio, con **antigüedad no menor de un año al momento de la solicitud.”**

Para dar cumplimiento a lo anterior la autoridad de la Institución Particular de Educación Superior deberá reportar por escrito a la DGEU los casos donde deba aplicarse la exención de la prestación del Servicio Social de sus estudiantes y pasantes, acompañado de los siguientes documentos:

10.5.1. La constancia de cumplimiento del Servicio Social (Formato DGEU-17) emitida por la IPES (en original y copia) deberá de ser presentada en hoja membretada, sello oficial de la institución, firma y acreditación de la autoridad competente, la cual debe contener la siguiente información:

- El nombre del Programa Académico del prestador del Servicio Social.
- El número de RVOE del Programa Académico.
- El nombre completo del prestador del Servicio Social (cotejado contra acta de nacimiento).

10.5.2. Cuando el estudiante o pasante justifique contar con más de cincuenta años de edad, se presentará acta de nacimiento (copia).

10.5.3. Cuando el estudiante o pasante presente alguna discapacidad, se presentará dictamen del médico especialista de una institución pública (IMSS, ISSSTE, SSA, etc.).

10.5.4. Cuando el estudiante o pasante sea empleado dependiente de la Federación, el Estado o Municipio, se deberá justificar mediante constancia de empleo y comprobante de pago vigentes a la fecha de solicitud.

## CAPÍTULO XI

### AUTORIZACIÓN DE CALENDARIO ESCOLAR

El Acuerdo SEV/DJ/010/2015 por el que se establece el Manual de Procedimientos para la Acreditación, Certificación y Titulación de Estudios de Educación Superior, realizados en Instituciones Oficiales de Sostentamiento Estatal y Particulares Incorporados a la SEV, distintas a Educación Normal, señala en su Numeral 2.2 lo siguiente:

...

2.2 Antes del inicio del ciclo escolar, (mínimo 30 días) el nivel educativo hará entrega a los planteles de educación superior, el calendario escolar, en donde se establece el inicio y fin del ciclo escolar, periodos vacacionales y días de suspensión de labores.

...

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz expresa en el Artículo 37

**“La Dirección General de Educación Universitaria estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:**

- I. Organizar, controlar y evaluar los servicios los servicios de educación superior que se prestan en las escuelas públicas y particulares incorporadas en el nivel educativo a su cargo;

...

XXII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Subsecretario.

En cumplimiento de lo señalado, la Institución Particular de Educación Superior (IPES) deberá atender lo siguiente:

- II.11 El plantel educativo, tomando como base el calendario escolar oficial, contará con 10 días para programar la distribución de sus periodos escolares, las inscripciones de cada periodo escolar y calendarizar las evaluaciones de conformidad a los planes y programas de estudios autorizados. Una vez programadas y registradas sus actividades, remitirá el calendario al nivel educativo (DGEU). Para tal efecto el particular deberá considerar el año escolar completo señalando las actividades como:

II.11.1 Inscripciones

II.11.2 Inicio de cursos

II.11.3 Conclusión de clases docentes

II.11.4 Fin de cursos

II.11.5 Periodos de exámenes parciales

II.11.6 Periodos de exámenes ordinarios finales

II.11.7 Periodos de exámenes de regularización

II.11.8 Vacaciones y días de descanso obligatorios

- II.12 Los calendarios escolares deberán contener el logotipo y nombre completo de la Institución Educativa, tal y como lo menciona el formato CCT-NM y presentarse por modalidad (escolarizada, no escolarizada y mixta), duración del ciclo escolar (trimestral, cuatrimestral, semestral y anual), así como por nivel educativo (Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado), según sea el caso.
- II.13 Los exámenes ordinarios finales (de fin de trimestre, cuatrimestre, semestre o año, en su caso) y de regularización, deberán realizarse sin demérito del cumplimiento de las horas de clase y las semanas efectivas establecidas en los planes y programas de estudio autorizados y calendarizarse con posterioridad a la fecha de conclusión de las clases docentes.

Una vez registrada la distribución de sus periodos en el calendario escolar oficial, la Institución Particular deberá continuar con el siguiente procedimiento:

- II.14 Presentar oficio petitorio dirigido al titular de la DGEU de la Secretaría de Educación de Veracruz (SEV), firmado por el Representante Legal, Rector o Director General de la Institución Educativa, solicitando la validación y autorización del calendario escolar oficial del ciclo escolar vigente, adjuntando los siguientes documentos:
  - II.14.1 Original del Calendario Escolar con firma autógrafa del Representante Legal, Rector o Director General y con el sello de la Institución Educativa. (En tres tantos a color y en archivo electrónico)
  - II.14.2 Planes de Estudio vigentes y autorizados, incluyendo actualizaciones, correcciones o enmiendas. (Copia documental)
- II.15 La DGEU al recibir el proyecto de calendario escolar oficial, cuenta con cinco días hábiles para revisarlo y en caso de ser autorizado remitirlo a la Subdirección de Administración Escolar de la UPECE, para su conocimiento y para sustentar las fechas de los trámites escolares considerados en el mismo. De igual forma entrega el calendario escolar oficial autorizado a la Institución Educativa, mediante oficio de notificación.
- II.16 El plantel educativo está obligado a cumplir con los trámites escolares en tiempo y forma, tomando como base el calendario escolar oficial autorizado.

Nota: La Dirección General de Educación Universitaria, en caso de no proceder el proyecto de calendario escolar oficial que presenta el plantel, el nivel educativo cuenta con cinco días hábiles para devolverlo con las observaciones correspondientes y otorga un plazo de cinco días hábiles para su corrección.

El plantel educativo, una vez que lo corrige, lo remite nuevamente al nivel educativo.

El nivel educativo tendrá dos días hábiles para revisar la solventación de observaciones y, en caso de estar correcto, lo autoriza y envía a la Subdirección de Administración Escolar de la UPECE, notificando también al plantel educativo.

# ANEXOS

## FORMATO: DGEU-1

FORMATO PARA MODALIDAD ESCOLARIZADA						
	(NOMBRE AUTORIZADO DEL PLANTEL)					
LOGO DEL PLANTEL	<b>PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE Y HORARIOS</b>					
	( vigencia del plan del estudios)					
<b>PERIODO ESCOLAR</b>						
( especificado con mes y año)						
NOMBRE DEL PROGRAMA						RVOE No.
MODALIDAD				TURNO	GRUPO No.	
( semestre, cuatrimestre o trimestre)						
NOMBRE (S)	APELLIDOS	HRS/ A IMPARTIR A LA SEMANA	ASIGNATURA	*GRADO DE ESTUDIOS (acorde al perfil)	**ACUERDO 279, ARTÍCULO 10, FRACCIÓN I, INCISO b	
					EXPERIENCIA	
					AÑOS	DOCENTE, LABORAL o PROFESIONAL AFIN
HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, RECTOR O DIRECTOR GENERAL				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           SELLO DEL PLANTEL         </div>		
<b>Notas a Eliminar:</b>						
*El grado de estudios del docente, deberá ser acorde al perfil de la asignatura a impartir.						
**En caso de no contar con el Título o Grado correspondiente remitirse al fracción I, inciso b, Artículo 10 del Acuerdo 279						

## FORMATO: DGEU-2

FORMATO PARA MODALIDAD MIXTA Y NO ESCOLARIZADA						
(NOMBRE AUTORIZADO DEL PLANTEL)						
LOGO DEL PLANTEL	PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE Y HORARIOS					
	(vigencia del plan del estudios)					
PERIODO ESCOLAR						
(especificado con mes y año)						
NOMBRE DEL PROGRAMA					RVOE No.	
MODALIDAD	TURNO			GRUPO No.		
(semestre, cuatrimestre, trimestre)						
NOMBRE (S)	APELLIDOS	HRS/A IMPARTIR A LA SEMANA	ASIGNATURA	*GRADO DE ESTUDIOS (acorde al perfil)	**ACUERDO 279, ARTÍCULO 10, FRACCIÓN I, INCISO b EXPERIENCIA	
					AÑOS	DOCENTE, LABORAL o PROFESIONAL AFIN
NOMBRE DE LA ASIGNATURA		HORARIO DE CLASES	FECHA POR ASIGNATURA	No. SEMANA	HORAS DE CICLO	
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, RECTOR O DIRECTOR GENERAL				SELLO DEL PLANTEL		
<b>Notas a Eliminar:</b>						
*El grado de estudios del docente, debera ser acorde al perfil de la asignatura a impartir.						
**En caso de no contar con el Título o Grado correspondiente remitirse al fracción I, inciso b, Artículo 10 del Acuerdo 279						

**FORMATO: DGEU-3**

FORMATO PARA MODALIDAD A DISTANCIA NO ESCOLARIZADA						
(NOMBRE AUTORIZADO DEL PLANTEL)						
LOGO DEL PLANTEL	<b>PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE Y HORARIOS</b>					
	(vigencia del plan del estudios)					
<b>PERIODO ESCOLAR</b>						
(especificado con mes y año)						
NOMBRE DEL PROGRAMA						RVOE No.
MODALIDAD				TURNO	GRUPO No.	
(semestral, cuatrimestral o trimestral)						
NOMBRE (S)	APELLIDOS	HRS/ A IMPARTIR AL SEMESTRE	ASIGNATURA	*GRADO DE ESTUDIOS (acorde al perfil)	**ACUERDO 279, ARTÍCULO 10, FRACCIÓN I, INCISO b	
					EXPERIENCIA	
					AÑOS	DOCENTE, LABORAL o PROFESIONAL AFIN
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, RECTOR O DIRECTOR GENERAL				SELLO DEL PLANTEL		
<b>Notas a Eliminar:</b>						
*El grado de estudios del docente, debera ser acorde al perfil de la asignatura a impartir.						
**En caso de no contar con el Título o Grado correspondiente remitirse al fracción I, inciso b, Artículo 10 del Acuerdo ;						

**Modelo de oficio de solicitud para la Actualización de Planes y Programas de Estudio**

---

**PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA**

LOGOTIPO  
INSTITUCIONAL

Oficio No. \_\_\_\_\_  
Asunto: Solicitud de autorización de actualización a planes y programas  
de estudio  
\_\_\_\_\_, Ver., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA  
P R E S E N T E**

En apego a lo que establece la norma, me permito solicitar la autorización de la propuesta de actualización del plan y los programas de estudio de la (o las) **Licenciatura en Pedagogía, modalidad escolarizada, con número de Acuerdo ES/000/0000 de fecha día de mes del año**, por lo cual se presentan las modificaciones integradas al plan y programas de estudio, como resultado de la evaluación y del trabajo realizado por las academias de la institución a mi cargo.

A continuación se adjunta la siguiente documentación (En un total de \_\_\_\_ hojas):

- Justificación de la propuesta.
- Acta de la Sesión del Consejo Técnico.
- Plan y Programa de Estudios vigente.
- RVOE del plan y programa.
- Propuesta de actualización: Plan de estudios, mapa curricular, programas de estudio y el acervo bibliográfico, en un tanto.

Sin otro particular, agradezco la atención al presente y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

Sello de la  
Institución

**A T E N T A M E N T E**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,  
RECTOR O DIRECTOR GENERAL**

C.c.p. Archivo/Minutario

# FORMATO: DGEU-5

## Plan de estudios

## ANEXO 1

\_\_\_\_\_  
NOMBRE AUTORIZADO DE LA INSTITUCION (1)

\_\_\_\_\_  
NIVEL Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS (2)

\_\_\_\_\_  
VIGENCIA (3)

\_\_\_\_\_  
ANTECEDENTES ACADEMICOS DE INGRESO (4)

MODALIDAD (5)  
DURACIÓN DEL CICLO (6)  
CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIOS (7)

\_\_\_\_\_  
OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS (8)

\_\_\_\_\_  
PERFIL DEL EGRESADO (9)

C I C L O (17)	LISTA DE ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE (10)	CLAVE (11)	SERIACIÓN (12)	HORAS		CRÉDITOS (15)	INSTALACIONES (16)
				CON DOCENTE (13)	INDEPENDIENTES (14)		

SUMA (18)      SUMA (19)      SUMA (20)

ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS (21)	CLAVE	SERIACIÓN	HORAS		CRÉDITOS	INSTALACIONES
			CON DOCENTE	INDEPENDIENTES		

NUMERO MÍNIMO DE HORAS QUE SE DEBERÁN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS, BAJO LA CONDUCCIÓN DE UN DOCENTE (22)

NUMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS QUE SE DEBERÁN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS (23)

\_\_\_\_\_  
PROPUESTA DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DEL PLAN DE ESTUDIOS (24)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA EL REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS (25)

**Guía para el llenado del anexo 1**

**Nota: Los números entre paréntesis que aparecen en el Anexo 1 y que sirven para identificar los numerales de esta Guía, deberán omitirse para la exhibición del documento ante la autoridad educativa.**

1. Anotar el nombre autorizado por la SEV O SEP. En caso de que a la fecha de presentación de la solicitud de reconocimiento no se cuente con dicha autorización, deberá anotarse el nombre de la PERSONA FÍSICA O MORAL propietaria de la institución.
2. Anotar nivel y nombre del plan de estudios tal y como se asienta en la solicitud de reconocimiento correspondiente.
3. **Este espacio no debe ser llenado por la institución.**
4. Antecedentes o requisitos académicos que el alumno debe cumplir para tener acceso al plan de estudios.  
Si es necesario explicar con detalle este apartado, debido a que se requiera del aspirante el dominio de habilidades o conocimientos específicos, tales como el manejo de determinados aparatos o instrumentos, debe anexarse la información pertinente al caso.
5. Especificar si el plan de estudios se impartirá en la modalidad escolar, en la no escolarizada o en la mixta, tomando en consideración el número de horas de actividades de aprendizaje que tenga el plan de estudios, bajo la conducción de un docente.
6. Señalar la duración del ciclo especificando las semanas efectivas de clase.
7. Anotar los cuatro dígitos que correspondan al año en que se presenta la solicitud de reconocimiento.
8. Realizar una descripción sintética de los logros o fines que se tratarán de alcanzar con la impartición del plan y programas de estudio, considerando las necesidades detectadas.
9. Describir los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a ser adquiridas por el estudiante, con la impartición del plan de estudios.
10. Anotar, sin abreviaturas, el nombre completo de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman cada ciclo.  
Cuando alguna materia o tema se desarrolle en más de una asignatura o unidad de aprendizaje, es necesario identificarla con números romanos en orden progresivo, por ejemplo: Matemáticas I, Matemáticas II, etc.  
Las asignaturas optativas se enuncian en los ciclos correspondientes anotando únicamente OPTATIVA 1, OPTATIVA 2, etc., sin mencionar clave, seriación, horas, créditos e instalaciones, pues esto último se detallará a partir del recuadro (21).
11. Anotar las claves que internamente asigne la institución para identificar las asignaturas o unidades de aprendizaje. No podrán mencionarse dos o más asignaturas con la misma clave.
12. Anotar la(s) clave(s) de la(s) asignatura(s) o unidad(es) de aprendizaje cuya(s) acreditación(es) es (son) obligatoria(s) para cursar la asignatura en lista.
13. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, se impartirán bajo la conducción de un docente.
14. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, realizará el estudiante de manera independiente.
15. Señalar el número de créditos que corresponde a cada asignatura o unidad de aprendizaje. Este número se obtendrá sumando las horas con docente (13), con las horas independientes (14) y multiplicando por 0.0625.
16. Especificar para cada asignatura, el tipo de instalación que se requiere para las actividades de aprendizaje que se desarrollarán bajo la conducción de un docente, de acuerdo a las siguientes claves: (A) aula, (L) laboratorio, (T) taller, (O) otros. Se podrá emplear más de una clave en cada asignatura o unidad de aprendizaje
17. Anotar el número del ciclo correspondiente, empleando tantos recuadros sean necesarios para el número de ciclos totales que comprende el plan de estudios. Cuando se trate de planes de estudio con curriculum flexible se deberá omitir el llenado de esta columna.
18. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma total de horas de actividades de aprendizaje que se realizan bajo la conducción de un docente.
19. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma total de horas de actividades de aprendizaje que realiza el estudiante de manera independiente.
20. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma de créditos que comprende a todos los ciclos.
21. Anotar, sin abreviaturas, el nombre completo de las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas, señalando para cada una, en los recuadros correspondientes, su clave, seriación (si la hay), las horas bajo la conducción de un docente, las horas de actividades de aprendizaje que desarrolla el estudiante de manera independiente y el número de créditos que le corresponda, así como las instalaciones que requiere para su desarrollo.
22. Anotar el número mínimo de horas bajo la conducción de un docente, que el estudiante deberá acreditar con las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas.
23. Anotar el número mínimo de créditos que el estudiante deberá acreditar con las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas.
24. Detallar una propuesta de la manera cómo se evaluará periódicamente el plan de estudios, a fin de determinar oportunamente sus posibles modificaciones o actualizaciones.
25. Mencionar el nombre y cargo del servidor público facultado para registrar el plan de estudios (proporcionado por la autoridad educativa).

LEA CUIDADOSAMENTE LA GUIA ANTES DE PROCEDER A SU LLENADO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE (1)
-----------------------------------------------------

CICLO (2)
-----------

CLAVE DE LA ASIGNATURA (3)
----------------------------

**OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA (4)**

**TEMAS Y SUBTEMAS (5)**

**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (6)**

**CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN (7)**

<b>Guía para el llenado del anexo 2</b>	
1.	Anotar el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje, de acuerdo con lo consignado en el plan de estudios. El Anexo 2 deberá llenarse por cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman el plan de estudios.
2.	Anotar el ciclo que corresponda a la asignatura, conforme al plan de estudios. Cuando se trate de planes de estudio con curriculum flexible se deberá omitir el llenado de este espacio.
3.	Anotar la clave que identifica a la asignatura, según lo especificado en el apartado correspondiente del plan de estudios.
4.	Se consignará(n) el(los) objetivo(s) general(es) de la asignatura o unidad de aprendizaje, el(los) cual(es) deberá(n) enunciar el o los aprendizajes que habrán de alcanzar los alumnos al finalizar el plan de estudios.
5.	Enunciar el contenido de la asignatura, organizado en temas y subtemas. Este deberá ser coherente con la denominación de la asignatura, presentar orden y secuencia lógicos. El número de horas que corresponda deberá ser congruente con los contenidos y la complejidad de los temas presentados.
6.	Describir las actividades de aprendizaje que se realizarán bajo la conducción de un docente, así como aquellas actividades de aprendizaje que el estudiante realizará de manera independiente. Dichas actividades deberán ser acordes con la naturaleza de cada asignatura y con la modalidad educativa en que se imparta.
7.	Precisar los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación que se considerarán para valorar el aprendizaje, especificando los procedimientos y los instrumentos con los cuales se verificará su cumplimiento. Los criterios para determinar la evaluación deberán estar íntimamente relacionados con los objetivos generales y con las actividades de aprendizaje de la asignatura.

Nombre de la Institución \_\_\_\_\_

Nombre del Programa \_\_\_\_\_

Modalidad \_\_\_\_\_

Listado de acervo bibliográfico

ANEXO 3

\_\_\_\_\_  
Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1					
2					
3					

Agregar líneas en caso de ser necesario

\_\_\_\_\_  
Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1					
2					
3					

Agregar líneas en caso de ser necesario

\_\_\_\_\_  
Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1					
2					
3					

Agregar líneas en caso de ser necesario

**Nota:** El número de recuadros deberá ser igual al número de asignaturas o unidades de aprendizaje que comprende el plan de estudios. En "TIPO" se deberá especificar el apoyo bibliográfico correspondiente: libro, revista especializada, archivo magnético, audio, vídeo, etc.

Modelo de oficio de solicitud de revisión de expediente para registro de carrera ante la  
Dirección General de Profesiones de la SEP

PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA

LOGOTIPO INSTITUCIONAL

Oficio No./CE/000/2014

Asunto: Autorización de expediente para registro ante la DGP  
\_\_\_\_\_, Ver., dd/mm/aa

DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA  
P R E S E N T E

En apego a lo que establece la norma, me permito solicitar la autorización del expediente para registro inicial o adición de carrera de los programas de estudio de la (las) **(especificar la Carrera:** (Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado, según sea el caso), **modalidad, con número de Acuerdo ES/000/0000 de fecha día de mes de año,** para su registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

A continuación se adjunta la siguiente documentación en cuatro tantos (que contiene \_\_\_\_ fojas):

- RVOE ES/000/0000 \_\_\_\_\_  
(Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado, según sea el caso.)
- Acta Constitutiva No \_\_\_\_ ( Solo para persona moral)
- Plan de Estudios \_\_\_\_\_  
(Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado, según sea el caso.)
- Mapa Curricular \_\_\_\_\_  
(Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado, según sea el caso.)
- Lineamientos para la prestación del Servicio Social
- Requisitos de Ingreso o Inscripción de Alumnos
- Opciones de Titulación

Sin otro particular, agradezco la atención al presente y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

SELLO

NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL, RECTOR O DIRECTOR GENERAL

C.c.p. Archivo

LOGO

**MODELO DEL MAPA CURRICULAR**

Nombre de la Institución \_\_\_\_\_  
 Nombre del Programa \_\_\_\_\_  
 Modalidad \_\_\_\_\_

AREAS CICLOS	MATEMATICAS	PROGRAMACIÓN	AMBIENTES Y SISTEMAS OPERATIVOS	CIENCIAS DE LA COMPUTACION Y HARDWARE	ALGORITMICA	LOGICA
1ER SEMESTRE	Álgebra Superior Clave: HD= HI= C=	Diseño de Programas Clave: HD= HI= C= Calculo Diferencial e Integral Clave: HD= HI= C=		Introducción a las Ciencias de la Computación Clave: HD= HI= C=		Fisica General Clave: HD= HI= C=
2º SEMESTRE	Ecuaciones Diferenciales y en Diferencias Clave: HD= HI= C=	Programación Estructurada Clave: HD= HI= C=		Arquitectura de Computadoras Clave: HD= HI= C=	Estructura de Datos Clave: HD= HI= C=	Fisica Aplicada Clave: HD= HI= C=
3ER SEMESTRE		Programación Orientada a Objetos Clave: HD= HI= C=	Sistemas Operativos I Clave: HD= HI= C= Sistemas de Información Clave: HD= HI= C=		Organización de Archivos Clave: HD= HI= C=	
4º SEMESTRE	Programación Lineal Clave HD= HI= C=	Programación Lógica Clave HD= HI= C=	Sistemas Operativos II Clave: HD= HI= C= S=	Teoria Computacional Clave: HD= HI= C=		
5º SEMESTRE						
6º SEMESTRE						
7º SEMESTRE						
8º SEMESTRE						

**SUMAS OPTATIVAS TOTALES=**      **HD=**      **HI=**      **C=**

OPTATIVAS		Programación en JAVA, Clave: HC: HI: C:	Redes locales Clave: HC: HI: C:		Bases de datos Clave: HC: HI: C:	
<b>SUMAS TOTALES=</b>				<b>HD=</b>	<b>HI=</b>	<b>C=</b>

## “LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL”

### INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

- LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, DEBERÁ DE TRANSCRIBIR DE SU REGLAMENTO INSTITUCIONAL AUTORIZADO, LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL.
  - EN EL CASO DEL REGISTRO DE LA CARRERA DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO, LA DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL ES LA MISMA QUE LA DE LICENCIATURA, LO QUE DEBERÁ DE MENCIONAR EN DICHS LINEAMIENTOS, CONFORME A SU REGLAMENTO INSTITUCIONAL AUTORIZADO.
  - CADA DOCUMENTO DEBERÁ DE CONTAR CON LA FIRMA DEL RECTOR O DIRECTOR GENERAL Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- EJEMPLO:

Atendiendo al Capítulo VII, Artículos 43 y 44 que para la prestación del Servicio Social que establece la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz - Llave, se entiende por Servicio Social la actividad de carácter temporal que en beneficio de la colectividad que prestan los estudiantes y/o pasantes de las distintas profesiones que se imparten en la Institución, aplicando los conocimientos teóricos/prácticos adquiridos durante su preparación profesional.

El Servicio Social se reglamentará de acuerdo a la normatividad vigente de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

La prestación del Servicio Social será por un término no menor de seis meses ni mayor de dos años.

El alumno puede optar por prestar el servicio social en forma anticipada, siempre y cuando: a) sea alumno regular y b) haya acreditado cuando menos un 70% de los créditos académicos, previstos en el programa de estudios correspondiente, esto es, se encuentre cursando el 7º u 8º semestre de la carrera.

El servicio social, deberá realizarse en instituciones privadas, oficiales ya sea municipales, estatales o federales.

*En el caso de los programas orientados al Área de la Salud.*

Las Licenciaturas del Área de la Salud se sujetarán a los lineamientos de la normatividad vigente de la Secretaría de Salud.

FORMATO: DGEU-11

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE REQUISITOS DE INGRESO O INSCRIPCIÓN  
DE ALUMNOS

REQUISITOS DE INGRESO DE ALUMNOS PARA \_\_\_\_\_

(Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado, según sea el caso.)

1. Original del Acta de Nacimiento
2. Original del certificado de secundaria.
3. Certificado completo de bachillerato legalizado (para técnico superior universitario y licenciaturas). Título Profesional (para especialidad, maestría y doctorado)
4. Cédula CURP
5. Oficio de autorización de traslado en su caso (cuando se trate de otra institución)
6. Resolución de revalidación o equivalencia de estudios, según corresponda (sólo para aspirantes procedentes de otro sistema educativo o de períodos subsecuentes de nuevo ingreso, procedentes de otro plantel).
7. 6 Fotografías tamaño infantil
8. En caso de ser extranjero copia del documento que ampare su estancia legal en el país.

*Nota: Este es sólo un ejemplo, cada institución deberá de apegarse conforme a su normatividad, no es necesario incluir capítulos y artículos de la normatividad.*

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE OPCIONES DE TITULACIÓN U  
OBTENCIÓN DE GRADO

- LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ DE TRANSCRIBIR DE SU REGLAMENTO INSTITUCIONAL AUTORIZADO, LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA OBTENER EL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO, LICENCIATURA, O DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO, SEGÚN SEA EL CASO.
- MENCIONARA LAS OPCIONES DE TITULACIÓN CON UNA DESCRIPCIÓN BREVE CONFORME A SU REGLAMENTO INSTITUCIONAL AUTORIZADO.
- CADA DOCUMENTO DEBERÁ DE CONTAR CON LA FIRMA DEL RECTOR O DIRECTOR GENERAL Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Ejemplo de opciones de titulación para el nivel de \_\_\_\_\_

Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado, según sea el caso.

*Por Excelencia Académica.* Los pasantes del nivel de licenciatura podrán obtener su título sin necesidad de presentar examen profesional, cuando aprueben con examen ordinario en primera vuelta y con promedio general de 9.0 (nueve cinco) como mínimo en las asignaturas, talleres, laboratorios, prácticas y seminarios que establezca el plan de estudios correspondiente.

*Examen General para el Egreso de la Licenciatura.* El alumno una vez que aprueba presentará ante su institución el documento comprobatorio que le entrega el CENEVAL, con el que la institución realizara todos los trámites necesarios para obtener el documento oficial de dicha institución y presentarla ante Control Escolar.

*Por Trabajo de Tesis, Tesina, Monografía, Reporte Técnico o Memoria.* El alumno deberá reunir los requisitos para la elaboración de dicho trabajo, y presentar examen profesional.

*Por Continuación de Estudios Profesionales.* Los pasantes del nivel de licenciatura podrán obtener su título sin necesidad de presentar examen profesional al aprobar las asignaturas, talleres, o laboratorios equivalentes a sesenta o más créditos en cursos de especialización a nivel de postgrado; así también cuando cubran el cincuenta por ciento o más de los créditos de un programa de maestría o su equivalente en un curso de doctorado, que se encuentre contemplada dentro de los convenios y acuerdos que firme la escuela con otras instituciones.

*Etc.....*

**LOGOTIPO  
INSTITUCIONAL**

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE BECAS

PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN

A través del Comité de Becas de la Institución conforme a lo dispuesto en el Acuerdo Secretarial 279, en el Capítulo VII, en sus artículos del 33 al 42, y en el Capítulo y artículos que corresponden al otorgamiento de becas en el Reglamento Institucional, esta Institución:

**CONVOCA**

A los alumnos inscritos en el nivel (*Licenciatura, Especialidad, Maestría, Doctorado*, en el Periodo o Ciclo escolar: (*mes/año –mes/año*), a participar en el proceso de otorgamiento de becas, para apoyarlos financieramente en sus estudios; las cuales consisten en la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y colegiaturas que se paguen durante el período escolar (*Art. 33 del Acuerdo Secretarial 279*), ajustándose a las siguientes:

**BASES**

*En este apartado se debe considerar lo siguiente:*

- A quién va dirigida la convocatoria y cumpla con los requisitos solicitados en la presente
- Autoridad responsable de la Institución, de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas (*Fracción I del Art. 34 del Acuerdo Secretarial 279*).
- Otorgamiento de las becas, términos y formas para la expedición y difusión oportuna de la convocatoria (*Fracciones II, III, IV, V, VI del Art.34 del Acuerdo Secretarial 279*).
- Tipo de becas a otorgar
- Criterios de selección
- Vigencia (*Art. 37 del Acuerdo Secretarial 279*).
- Condiciones para el Mantenimiento y cancelación de becas (*Art. 42 del Acuerdo Secretarial 279*).
- Responsabilidades y sanciones
- Área responsable de la entrega y recepción de formatos de solicitud (*Art. 38 del Acuerdo Secretarial 279*).
- Plazos para la Recepción de Solicitudes, dictaminar resolutivo, y entrega de resultados

**REQUISITOS**

*(Conforme a lo dispuesto en el Art. 36 del Acuerdo Secretarial 279).*

- Alumnos inscritos que cumplan con el promedio mínimo establecido por la Institución.
- Presenten solicitud de beca en los términos y plazos establecidos por la Institución, anexando documentación comprobatoria vigente.
- No hayan reprobado o dado de baja alguna asignatura al término del período escolar anterior al que soliciten la beca.
- Cumplan con la conducta y disciplina requeridas por la Institución.
- Otros requisitos que se señalen en su reglamentación.

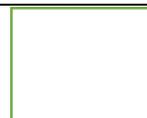
*-(Para el otorgamiento de becas se dará preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación).*

**PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

En su caso, la autoridad responsable de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas iniciará el procedimiento correspondiente para el otorgamiento de becas, y emitirá el resolutivo que se dará a conocer a los alumnos beneficiados, considerando lo siguiente:

- Fechas de entrega de resultados (*Art. 39 del Acuerdo Secretarial 279*).
- Notificación a alumnos beneficiados (*Art. 40 del Acuerdo Secretarial 279*).
- Inconformidades (*Art. 41 del Acuerdo Secretarial 279*).
- Condiciones para el Mantenimiento y cancelación en su caso (*Art. 42 del Acuerdo Secretarial 279*).

Nombre y firma del  
Rector o Director General  
Presidente del Comité de Becas



Sello de la Institución  
Fecha de expedición de la Convocatoria

**Modelo de formato para fecha de examen o acto protocolario**

LOGO DEL PLANTEL	NOMBRE DEL PLANTEL AUTORIZADO
<b>AUTORIZACIÓN DE SINODALES Y TOMA DE NOTA DE FECHA DE EXAMEN</b>	

NOMBRE DEL PROGRAMA LICENCIATURA O POSGRADO	RVOE No.
GENERACIÓN _____	

<b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b>	
<b>MATRICULA:</b>	
<b>OPCIÓN DE TITULACIÓN:</b>	
<b>*NOMBRE DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL:</b>	
<b>FECHA:</b>	
<b>SINODALES:</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	
<b>SECRETARIO</b>	
<b>VOCAL</b>	
<b>SUPLENTE</b>	

\*Anotar el nombre del documento recepcional en el caso de que el egresado se titule a través de la presentación de Tesis, Tesina, Monografía, Reporte Técnico, Memoria, etc. y para el caso de los egresados que se titulen mediante una opción que sólo requiera un acto protocolario el espacio irá vacío.

SELLO DE LA INSTITUCIÓN
-------------------------------

\_\_\_\_\_  
**RECTOR O DIRECTOR DEL PLANTEL**



HOJA MEMBRETADA

Asunto: conclusión del Servicio Social

NOMBRE DE LA AUTORIDAD

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA

El suscrito, \_\_\_\_\_ del (a) \_\_\_\_\_

HACE CONSTAR

NOMBRE DEL ALUMNO

Que el (la) C. \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO

alumno (a) de la licenciatura en \_\_\_\_\_, de la \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA IPES

\_\_\_\_\_ con número de RVOE \_\_\_\_\_ y número de matrícula \_\_\_\_\_, ha CONCLUIDO la prestación del Servicio Social en esta Institución, realizado durante el periodo comprendido del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ al día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, asistiendo en un horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ cubriendo un total de \_\_\_\_\_ horas en función de lo establecido en la normatividad vigente.

De acuerdo a las disposiciones vigentes y para los usos legales que procedan, se extiende la presente, en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_.

OTORGADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA

ACREDITACIÓN DEL FIRMANTE

SELLO OFICIAL LEGIBLE

MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**  
**NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO**

Con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios ante la Secretaría de Educación de Veracruz, según Acuerdo número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_

**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL**

De acuerdo a lo establecido en la ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, se hace constar que:

**NOMBRE DEL EGRESADO**

Con matricula número \_\_\_\_\_, cumplió con las disposiciones reglamentarias relativas al Servicio Social, con base en los documentos existentes en el archivo de esta institución, expidiendo la presente en

\_\_\_\_\_, Veracruz de Ignacio de la Llave, a \_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nombre, firma y cargo  
del responsable de la Institución**

**SELLO DEL  
PLANTEL**

MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Guía de los Aspectos fundamentales y obligatorios que debe  
contener el Reglamento Interno  
Ver acuerdo SEV/DJ/010/2015 publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del  
Estado de Veracruz Núm. Ext. 488 de fecha 8 de diciembre de 2015.**

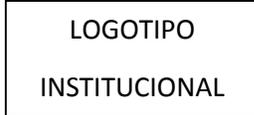
<b>1. DISPOSICIONES GENERALES ( Fundamental)</b>
a) Naturaleza y fines de la institución educativa
b) Funciones y atribuciones de la institución educativa
c) Funciones y atribuciones de los directivos y administrativos
<b>2. MODELO EDUCATIVO (Obligatorio Acuerdo SEV/DJ/010/2015)</b>
a) Modelo educativo
b) Planes y Programas
c) Actualización de Planes y Programas de Estudios (considerando los periodos de evaluación, criterios, procedimiento y los factores que intervienen dentro del proceso)
d) Constitución de Academias y cuerpos colegiados
<b>3. ESTATUTO DE ALUMNOS (Obligatorio, Art. 28 del Acuerdo 279)</b>
a) Inscripción, Reinscripción y Permanencia
b) Promoción de Alumnos Regulares e Irregulares
c) Evaluación, Acreditación y Regularización
d) Revalidación y Equivalencias de Estudios
e) Bajas y altas de alumnos
f) Derechos y Obligaciones
g) Pagos
<b>4. SERVICIO SOCIAL (Obligatorio, Art. 28 del Acuerdo 279. Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Artículos 43, 44 ,45, 46 y 51 Reformada G.O. 7 de febrero de 2013 y Acuerdo SEV/DJ/010/2015)</b>
a) Lineamientos para la prestación de servicio social
b) Procedimiento, seguimiento y liberación del servicio social
c) Especificaciones para las carreras en el área de la salud en su caso
<b>5. PRÁCTICAS PROFESIONALES (Fundamental)</b>
a) Lineamientos para la prestación de las prácticas profesionales
b) Procedimiento, seguimiento y liberación de las prácticas profesionales
<b>6. TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO (Obligatorio, Art. 28 del Acuerdo 279 y Acuerdo SEV/DJ/010/2015)</b>
a) Opciones de titulación u obtención de grado
b) Requisitos
c) Procedimiento de titulación para cada una de las opciones de titulación
<b>7. BECAS (obligatorio, Art. 28, 33-42 del Acuerdo 279, Art. 57, fracción III de la Ley General de Educación y Art. 166, fracción III de la Ley 247 de Educación para el Estado de Veracruz)</b>
a) Convocatoria y difusión de la misma
b) Requisitos y tipos de beca a otorgar
c) Criterios para el otorgamiento y renovación de becas
d) Procedimiento para la entrega de resultados. Especificar la autoridad de la institución directivo o administrativo que será responsable de coordinar el proceso de la asignación de becas
e) Condiciones de mantenimiento y cancelación de becas

<b>8. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio Artículo 164, fracción IV de la Ley 247 de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y numeral y Acuerdo SEV/DJ/010/2015)</b>
a) Conformación del Consejo Técnico
b) Funciones y Atribuciones de los miembros del Consejo
c) Procedimiento para la resolución de controversias
<b>9. ESTATUTO DEL PERSONAL DOCENTE (Obligatorio Art. 10 del Acuerdo 279)</b>
a) Derechos del personal académico
b) Obligaciones del personal académico
c) Requisitos para la contratación del personal académico (Art. 10 y Art. 27, fracción XI del Acuerdo 279 de la SEP)
d) Ingreso, Selección, Promoción y adscripción del personal académico (Art. 55, fracción I y Art. 57, fracción IV de la Ley General de Educación, Art. 164, fracción I y Art. 166 fracción IV de la Ley 247 de Educación para el Estado de Veracruz)
e) De los órganos que intervienen en el ingreso y promoción del personal académico.
f) Sanciones.

**Modelo de oficio de solicitud para Autorización de Nombramiento Directivo**

---

**PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA**



Oficio No. \_\_\_\_\_  
Asunto: Autorización de Nombramiento Directivo  
\_\_\_\_\_, Ver., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

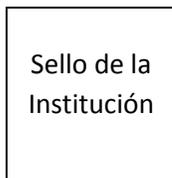
**DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA  
P R E S E N T E**

Con fundamento en lo que establece la normativa, someto a su consideración la solicitud de la autorización del nombramiento directivo otorgado a  (nombre de quien ocupa el cargo)  como  nombre del cargo que ocupa  de  (nombre de la institución) , cargo que viene desempeñando desde el  (fecha de inicio en el cargo) . Con este motivo se le faculta para firmar la siguiente documentación oficial:  (mencionar los documentos y especificar si es en el anverso o reverso) .

Para el efecto adjunto la siguiente documentación:

- Copia del pago correspondiente
- Nombramiento original, en dos tantos
- Copia del título profesional
- Organigrama de la institución, en dos tantos
- Acta de asamblea
- Formato de "Registro de Firma", debidamente relleno, en dos tantos

Sin otro particular, agradezco la atención al presente y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.



**A T E N T A M E N T E**

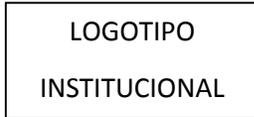
**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,  
RECTOR O DIRECTOR GENERAL**

C.c.p. Archivo/Minutario

**Modelo de oficio de solicitud para Ratificación de Nombramiento Directivo y/o ampliación de facultad de Firma**

---

**PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA**



Oficio No. \_\_\_\_\_  
Asunto: Ratificación de Nombramiento Directivo  
\_\_\_\_\_, Ver., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

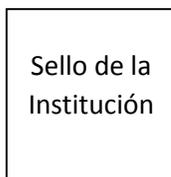
**DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA  
P R E S E N T E**

Con fundamento en lo que establece la normativa, someto a su consideración la solicitud de la autorización de ratificación y/o ampliación de firma del nombramiento directivo otorgado a (nombre de quien ocupa el cargo) como (nombre del cargo que ocupa) de (nombre de la institución), cargo que viene desempeñando desde el (fecha de inicio en el cargo). Con este motivo se le faculta para firmar la siguiente documentación oficial: mencionar los documentos y especificar si es en el anverso o reverso.

Por lo anterior adjunto la siguiente documentación:

- Copia del pago correspondiente
- Nombramiento original, en dos tantos
- Copia del título profesional
- Organigrama de la institución, en dos tantos
- Acta de asamblea
- Formato de "Registro de Firma", debidamente rellenado, en dos tantos

Sin otro particular, agradezco la atención al presente y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.



**A T E N T A M E N T E**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,  
RECTOR O DIRECTOR GENERAL**

C.c.p. Archivo/Minutario

Modelo de Nombramiento Directivo

---

**PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA**

LOGOTIPO  
INSTITUCIONAL

Oficio No. \_\_\_\_\_

Asunto: Nombramiento Directivo

\_\_\_\_\_, Ver., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**(Nombre del directivo)**

**PRESENTE**

Comunico a usted que por acuerdo del (Órgano colegiado) y en virtud de las cualidades y antecedentes profesionales que en usted concurren, se le ha otorgado el nombramiento de (nombre del cargo que ocupa) de (nombre de la institución y plantel), con efectos a partir del (fecha de inicio en el cargo). Al mismo tiempo informo a usted que se le ha otorgado la facultad de firmar la siguiente documentación: (mencionar los documentos y especificar si la firma es en el anverso o reverso).

Así mismo le exhorto asumir el nombramiento con responsabilidad y ética sujetándose con estricto apego a los lineamientos institucionales establecidos en el reglamento interno de la misma, a las leyes que rigen la materia educativa y las demás que sean aplicables.

Sello de la  
Institución

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL  
O PERSONA FACULTADA**

C.c.p. Archivo/Minutario

**Modelo de Ratificación de Nombramiento Directivo y/o ampliación de facultad de Firma**

---

**PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA**

LOGOTIPO  
INSTITUCIONAL

Oficio No. \_\_\_\_\_  
Asunto: Ratificación de Nombramiento Directivo y/o  
Ampliación de facultad de firma  
\_\_\_\_\_, Ver., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**(Nombre del directivo)**  
**PRESENTE**

Comunico a usted que por acuerdo del (Órgano colegiado) y en virtud de las cualidades y antecedentes profesionales que en usted concurren, se le ha ratificado el nombramiento (y/o ampliación de facultad de firma) de (nombre del cargo que ocupa) de (nombre de la institución), a partir de esta fecha. Cargo que ha venido desempeñando desde (fecha desde que inició el cargo). Al mismo tiempo informo a usted que se le ha ratificado la facultad de firmar la siguiente documentación: (mencionar los documentos y especificar si la firma es en el anverso o reverso).

Así mismo le exhorto asumir el nombramiento con responsabilidad y ética sujetándose con estricto apego a los lineamientos institucionales establecidos en el reglamento interno de la misma, a las leyes que rigen la materia educativa y a las demás que sean aplicables.

Sello de la  
Institución

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL  
O PERSONA FACULTADA**

C.c.p. Archivo/Minutario



**INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**REGISTRO DE FIRMAS**

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ Cl ave 30MSU \_\_\_\_\_

Pl an tel : \_\_\_\_\_ Cl ave 30PSU \_\_\_\_\_

NOMBRE*	CARGO*	FIRMA*
<i>Para fines de Registro</i>		
FACULTADES DE FIRMA		
FECHA DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO	OFICIO DE REFERENCIA DGEU	
*Para ser llenado por la DGEU		

NOMBRE*	CARGO*	FIRMA*
<i>Para fines de Registro</i>		
FACULTADES DE FIRMA		
FECHA DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO	OFICIO DE REFERENCIA DGEU	
*Para ser llenado por la DGEU		

PROFR. HIPÓLITO OLLIVIER PÉREZ  
Director General de Educación Universitaria

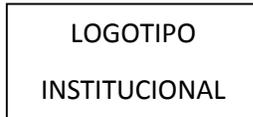
Se Autoriza y Registra el nombramiento como parte de la  
Plantilla de Personal Directivo, con base en el Art. 37 Fracción  
XIX del Reglamento Interior de la SEV

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Modelo de oficio de solicitud para Autorización de Plantilla Docente**

---

**PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA**



Oficio No. \_\_\_\_\_  
Asunto: Solicitud de Autorización de Plantilla Docente  
\_\_\_\_\_, Ver., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

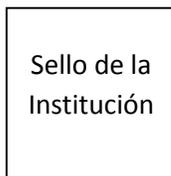
**PROFR. HIPOLITO OLLIVIER PÉREZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo que establecen la normativa, someto a su consideración la solicitud de la autorización de la plantilla docente y horarios de clases de la (o las) (Licenciatura en Pedagogía, modalidad escolarizada RVOE ES002/2012), correspondientes al periodo escolar (Febrero 2016 - julio 2016).

Así mismo adjunto la siguiente documentación para el proceso de revisión:

- Formato de plantilla docente y horarios, en dos tantos
- Pago de derechos correspondiente al periodo escolar que se reporta
- Copia del título profesional (en caso de nuevos docentes)
- Plan de estudios autorizado vigente
- Calendario escolar autorizado
- Horarios por docente
- Plantilla docente en CD

Sin otro particular, agradezco la atención al presente y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.



**A T E N T A M E N T E**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,  
RECTOR O DIRECTOR GENERAL**



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

FORMATO: DGEU-25

Logotipo de la IPES

CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL 2016 - 2017

Plantel educativo: \_\_\_\_\_

Nivel Educativo: \_\_\_\_\_ Modalidad: \_\_\_\_\_

Duración del Ciclo Escolar: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_

Agosto 2016						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Septiembre 2016						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Octubre 2016						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Noviembre 2016						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Diciembre 2016						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Enero 2017						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febrero 2017						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

Marzo 2017						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Abril 2017						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Mayo 2017						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Junio 2017						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Julio 2017						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- INSCRIPCIONES
- INICIO DE CURSOS
- CONCLUSIÓN DE CLASES DOCENTES
- FIN DE CURSOS
- SUSPENSIÓN DE LABORES DOCENTES
- RECESO DE CLASES
- VACACIONES
- EXAMENES PARCIALES
- EXAMENES ORDINARIOS/FINALES
- EXAMENES DE REGULARIZACIÓN

Nombre, Firma y Sello  
Autoridad de la Institución Particular de Educación Superior

El Calendario Escolar debe presentarse ante la Dirección General de Educación Universitaria dentro de los 10 días naturales a partir de la fecha de su publicación, es requisito indispensable para el registro de matrícula ante la Subdirección de Administración Escolar (SAE).



Para uso exclusivo de la DGEU

## INSTRUCTIVO DEL CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL

---

El Acuerdo Secretarial No. SEV/DJ/010/2015 publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Núm. Ext. 488, de fecha 8 de diciembre de 2015, establece:

1. La DGEU dará a conocer durante los primeros días del mes de julio antes del inicio del ciclo escolar (mínimo 30 días) a todas las IPES el calendario oficial en el que se establecen:
  - a) Inicio de cursos
  - b) Conclusión de clases docentes
  - c) Fin de cursos
  - d) Vacaciones
  - e) Suspensión de labores docentes
2. Las IPES tomando como base el Calendario Escolar Oficial, contarán con 10 días naturales a partir de la fecha de su publicación para programar:
  - a) La distribución de sus periodos escolares dentro del año escolar, de acuerdo al número de ciclos (trimestral, cuatrimestral o semestral) que se encuentran autorizados en el Plan de Estudios
  - b) Inscripciones de cada periodo
  - c) Calendarización de sus evaluaciones en apego a sus Planes y Programas de Estudio
3. Una vez registrada la programación de sus actividades en el Calendario Escolar Oficial, lo remitirá debidamente firmado y sellado por la autoridad del plantel en tres tantos a color y en archivo electrónico, adjuntando copia de los Planes de Estudio vigentes autorizados (incluyendo actualizaciones, correcciones o enmiendas) dentro de los diez días naturales, a la DGEU para su revisión y en su caso autorización correspondiente.
4. La DGEU revisa y en caso de encontrar inconsistencias las hace del conocimiento de la IPES y le concederá cinco días hábiles para presentar la corrección correspondiente.
5. Al ser autorizado el Calendario Escolar Oficial, la DGEU lo remite a la Subdirección de Administración Escolar, al mismo tiempo se le notifica a la IPES, para los efectos que le correspondan.

### El calendario escolar debe contener:

- Logotipo de la IPES.- La institución educativa debe incluir su logotipo en la parte superior derecha.
- Nombre del Plantel Educativo.- Completo y correcto como lo menciona el formato CCT-NM, sin abreviaturas.
- Nivel Educativo.- TSU, Licenciaturas, Especialidades, Maestrías y/o Doctorado.
- Modalidad.- De acuerdo al plan de estudios autorizado (escolarizada, no escolarizada y mixta) por cada modalidad debe presentar un Calendario Escolar.
- Duración del ciclo escolar.- Trimestral, cuatrimestral, semestral y anual (mencionando las semanas que señalan los planes de estudio).
- Período.- Se requiere que la institución precise el periodo escolar de sus programas con claridad, ejemplo: Anual Ago16-Jul17; Semestral Ago16-Ene17 y Feb17-Jul17; Cuatrimestral Ago16-Nov16, Dic16-Mzo17, Abr17-Jul17; Trimestral Ago16-Oct16, Nov16-Ene17, Feb17-Abr-17, May17-Jul17.
- Los exámenes ordinarios finales y de regularización deberán programarse sin afectar las horas de clases y las semanas establecidas en los planes y programas de estudio autorizados.
- Los exámenes de regularización, extraordinarios y a título de suficiencia deberán calendarizarse con posterioridad a la fecha de conclusión del fin de cursos.

*Responsable de la elaboración: Dirección General de Educación Universitaria. Calle Río Tecolutla No. 33, Col. Cuauhtémoc, C.P. 91096, Xalapa, Ver. Tel. 812 47 06 y 818 91 16. Responsable de la revisión: Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz • Col. SAHOP • C.P. 91190, Xalapa, Ver. Tel. Tel +52(228) 841 7700 Ext.7492*

