



UNIDAD *de* ESTUDIOS
de POSGRADO BENV

**Secretaría de Educación del Gobierno
del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Dirección de Educación Normal

**Benemérita Escuela Normal Veracruzana
“Enrique C. Rébsamen”**

Unidad de Estudios de Posgrado

**Normas de Control Escolar
de los Programas de Posgrado
2020**

Xalapa-Enríquez, Ver.

Octubre, 2020

DIRECTORIO

***BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL VERACRUZANA
“ENRIQUE C. RÉBSAMEN”***

Mtro. Daniel Domínguez Aguilar
Director

Mtra. Beatriz Eugenia García González
Secretaría Académica

UNIDAD DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Dra. Amanda Cano Ruiz
Jefatura

Dra. Leticia Reyes Hernández
Área de Desarrollo Curricular

Mtro. Alejandro Asvin Arrington Báez
Área de Investigación y Vinculación Académica

Mtra. Aline Subayra Arroyo Ponce
Área de Gestión Administrativa

Introducción

Los lineamientos contenidos en este documento fueron elaborados y diseñados por personal académico de la Unidad de Estudios de Posgrado de la Benemérita Escuela Normal Veracruzana “Enrique C. Rébsamen”, en coordinación con la Dirección de Educación Normal y la Subdirección de Administración Escolar de la Secretaría de Educación de Veracruz, para normar y regular los procesos de control escolar de los estudiantes que cursen un posgrado.

El presente documento tiene como propósito garantizar la eficiencia y consolidar los criterios de igualdad en la atención de los estudiantes, por ello normará al personal directivo y docente de la Unidad de Estudios de Posgrado, en el seguimiento escolar de los estudiantes de los programas educativos de especialidad, maestría y doctorado que se impartan.

El documento, integrado por la base legal, un objetivo general y las normas de control escolar, deberá permanecer en el centro de trabajo para consulta de la comunidad escolar. Las disposiciones en él contenidas son de observancia general y obligatoria. La autoridad educativa estatal vigilará el cumplimiento adecuado de las mismas.

Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos Tercero y Quinto Constitucional. (Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 12 de noviembre de 2002, Reforma al Artículo Tercero Constitucional, 26 de febrero de 2013).
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación. 19 de agosto de 2010).
- Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave. (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado *de Veracruz-Llave*, 14 de noviembre de 2008).
- Ley General de Educación. (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 9 de abril de 2012).
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (publicada en la Gaceta Oficial del *Estado de Veracruz-Llave*, 21 de diciembre de 1993).
- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado *de Veracruz-Llave*, 7 de febrero de 2013).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010).
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010).
- Ley Número 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (publicada en la Gaceta Oficial del Estado *de Veracruz-Llave*, 2 de octubre de 2012).
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 27 de noviembre de 2007).
- Ley General de las Personas con Discapacidad. (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 01 de agosto de 2008).
- Ley para la integración de personas con discapacidad del Estado de Veracruz–Llave Artículo 87. (Gaceta Oficial del Estado *de Veracruz-Llave*, 16 de diciembre de 1997).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2012).

- Ley para la Coordinación de la Educación Superior. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de Septiembre de 1978).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave. (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz-Llave, 24 de mayo de 2006).
- Acuerdo Secretarial SEV-DG-01-2011. (Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz-Llave, 19 de abril de 2011).
- Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. (Publicado en Diario Oficial de la Federación, 10 de Julio de 2000).
- Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 30 de octubre de 2000).
- Acuerdo 558 de la Secretaría de Educación Pública en el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2010).
- Acuerdo número SEV/DJ/002/2019 por el que se establecen los Criterios Generales para la implementación y uso de Títulos Electrónicos para egresados de Instituciones Oficiales y Particulares incorporadas a la Secretaria de Educación de Veracruz. (Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 28 de agosto de 2019)

Objetivo General

Establecer las normas que deberán aplicarse durante las etapas de admisión, inscripción, reinscripción, acreditación, recursamiento, certificación y titulación que guíen los procesos de control escolar; en los programas académicos que imparta la Unidad de Estudios de Posgrado de la Benemérita Escuela Normal Veracruzana “Enrique C. Rébsamen”.

I. Normas Generales

1. Las disposiciones establecidas en este documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de control escolar.
2. La determinación de las normas queda a cargo de la Benemérita Escuela Normal Veracruzana “Enrique C. Rébsamen”, por conducto de la Unidad de Estudios de Posgrado, en coordinación con la Dirección de Educación Normal y la Subdirección de Administración Escolar, de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.
3. La implementación de las normas es responsabilidad de la Unidad de Estudios de Posgrado, bajo la supervisión de la Dirección de Educación Normal y la Subdirección de Administración Escolar, de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.
4. Es obligación del Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Estudios de Posgrado dar a conocer al personal administrativo, planta académica y estudiantes de posgrado, el presente documento, quienes firmarán de enterados.
5. La Benemérita Escuela Normal Veracruzana “Enrique C. Rébsamen”, a través del Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Estudios de Posgrado, llevará a cabo el diseño y emisión de los formatos oficiales de certificación de estudios, con el visto bueno de la Subdirección de Administración Escolar.

Los documentos oficiales de certificación de estudios son:

- a) Título de Grado Académico por Estudios de Maestría y Doctorado.
- b) Diploma por Estudios de Especialidad.
- c) Certificado de Estudios.
- d) Resolución de Revalidación de Estudios.
- e) Resolución de Equivalencia de Estudios.

Los documentos de apoyo al control escolar son:

- a) Registro de Inscripción.
 - b) Acta de Evaluación.
 - c) Control de Escolaridad.
 - d) Kardex.
 - e) Reporte de calificaciones.
 - f) Hoja de remisión de documentos.
-
6. La aplicación de las normas, la expedición de documentos de certificación y apoyo, así como la información que el Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Estudios de Posgrado proporcione a la Subdirección de Administración Escolar de la Secretaría de Educación de Veracruz, será absoluta responsabilidad del Director(a) de la Benemérita Escuela Normal Veracruzana “Enrique C. Rébsamen”.
 7. Es obligación del Director(a) de la Benemérita Escuela Normal Veracruzana “Enrique C. Rébsamen”, supervisar que el Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Estudios de Posgrado entregue en tiempo y forma la documentación correspondiente de cada proceso, según lo establezca el calendario que, para tal efecto, emita la Subdirección de Administración Escolar de la Secretaría de Educación de Veracruz.
 8. Es responsabilidad del Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Estudios de Posgrado brindar todas las facilidades para que la Dirección de Educación Normal y la Subdirección de Administración Escolar de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, efectúen el análisis y la evaluación de la correcta aplicación de las presentes normas.
 9. Para llevar a cabo el registro del Título del Grado Académico y del Diploma por Estudios de Especialidad, la documentación se integrará conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 10. La autenticidad de los documentos es responsabilidad de quien los presente y el cotejo de su validez está a cargo de la Subdirección de Administración Escolar de la Secretaría de Educación de Veracruz. De comprobarse que la documentación es falsa se anulará el trámite y se dará parte a las autoridades

competentes para los efectos legales que procedan. Si se descubre que el documento en cuestión es apócrifo con posterioridad al inicio de clases, se deberá proceder a anular en su totalidad las calificaciones obtenidas, además de los efectos legales a que haya lugar.

11. El uso indebido y la falsificación de los documentos de certificación y sellos oficiales de control escolar, deberán reportarse ante las instancias jurídicas correspondientes para que éstas ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.
12. La estructura curricular de los programas educativos de posgrado que ofrezca la Benemérita Escuela Normal Veracruzana “Enrique C. Rébsamen” se definirá en el documento autorizado por la instancia que corresponda. Los planes de estudio podrán estar estructurados por módulos, ámbitos, campos, líneas de formación o cualquier otra forma de organización curricular y distribuidos sus espacios curriculares en trimestres, cuatrimestres o semestres de acuerdo al planteamiento de cada programa de posgrado.
13. Para efectos de este documento se denominará espacio curricular a las asignaturas, seminarios, experiencias formativas o talleres que integran los planes de estudio; y se considerará como días hábiles de lunes a sábado.

II. Admisión

Normas

1. La Unidad de Estudios de Posgrado a través de la Dirección de la Benemérita Escuela Normal Veracruzana “Enrique C. Rébsamen” enviará la propuesta de convocatoria de un programa de posgrado a la Dirección de Educación Normal.
2. El proceso de admisión se realizará mediante la convocatoria abierta avalada por la Autoridad Educativa Estatal, la cual contendrá los siguientes aspectos:
 - a) Bases
 - a. Del aspirante.
 - b. De la sede donde se ofrecerá el programa de posgrado.
 - c. Del proceso de selección.
 - d. De los resultados.
 - e. De la inscripción.

- f. Del corrimiento.
 - g. Del inicio de clases y duración del programa.
 - b) Requisitos
 - a. Para el proceso de selección.
 - b. Para el aspirante con derecho de inscripción al programa de posgrado.
 - c) Disposiciones generales
 - d) Transitorios
2. El proceso de selección se orientará por los procedimientos establecidos por la DGESuM, mismos que se especificarán en las convocatorias emitidas por cada programa.
3. Se conformará un Comité de Selección, integrado por la Jefatura, las áreas de Desarrollo Curricular y la Coordinación del Posgrado quienes, con base en los procedimientos definidos en la convocatoria, dictaminarán sobre la relación de aspirantes seleccionados.

III. Inscripción

Normas

1. Las actividades referentes a la inscripción de estudiantes deberán sujetarse a los tiempos y requisitos establecidos en la convocatoria respectiva.
2. Serán sujetos de inscripción los aspirantes notificados como aceptados.
3. La inscripción del aspirante quedará sujeta al cumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria correspondiente y a la autenticidad de sus documentos de certificación.
4. En el caso de que la inscripción de un aspirante seleccionado no proceda (por no realizar el trámite de inscripción, no reunir los requisitos señalados en los plazos establecidos o por alguna otra causa), se considerará para efectos de inscripción, al aspirante que ocupe el nivel inmediato inferior en la lista de resultados.
5. Los aspirantes seleccionados tendrán un plazo máximo de 20 días hábiles improrrogables, a partir del primer día hábil posterior al periodo de inscripción, para presentar sus documentos completos y correctos, de lo contrario, perderán el derecho a la inscripción, a excepción del plazo establecido para el Título de

Licenciatura que se norma por el inciso 6.

6. Los aspirantes seleccionados tendrán derecho a un plazo máximo de cuatro meses improrrogables, a partir del primer día hábil posterior al periodo de inscripción, para presentar su Título de Licenciatura o Maestría, de lo contrario perderán el derecho a la inscripción.
7. Una vez que los aspirantes cumplan con los requisitos de inscripción establecidos, el Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Estudios de Posgrado, habrá de realizar el correspondiente Registro de Inscripción, conformar los expedientes de cada estudiante y asignar el número de matrícula correspondiente.
8. El número de matrícula estará integrado por los siguientes elementos: las siglas del programa de posgrado según corresponda, los dos últimos dígitos del año de ingreso, la clave de la entidad federativa (30 para el Estado de Veracruz) y el número consecutivo, expresado en tres dígitos, en función de la cantidad de estudiantes que conforman la generación.

EJEMPLO:

PROGRAMA	AÑO DE INGRESO	CLAVE DEL ESTADO	NÚM. CONSECUTIVO	EJEMPLO DE MATRÍCULA
Maestría en Competencias Profesionales para la Educación Física	2013	30	001	MCPEF1330001
Especialidad en Docencia Multigrado	2015	30	001	EDM1530001

9. El Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Estudios de Posgrado entregará a la Subdirección de Administración Escolar, el Registro de Inscripción y los expedientes de los estudiantes de nuevo ingreso con la correspondiente Hoja de remisión de documentos para autenticación.
10. El Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Estudios de Posgrado devolverá los documentos originales a los estudiantes de nuevo ingreso, una vez terminado el proceso de inscripción y cotejo en la Subdirección de Administración Escolar de la Secretaría de Educación de Veracruz, y conservará en los expedientes de los estudiantes las copias fotostáticas cotejadas de éstos.

Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.

11. La Subdirección de Administración Escolar de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, se reserva el derecho de solicitar la documentación original del estudiante en el momento que lo requiera.
12. No se podrá permitir la permanencia en las aulas a personas en calidad de oyentes, que no estén inscritas, que no cuenten con el número de matrícula respectivo o en el marco de un convenio de movilidad interinstitucional, con la finalidad de que no generen derechos.
13. El Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Estudios de Posgrado expedirá la credencial que identifique a los estudiantes de nuevo ingreso como parte del plantel.
14. Los estudiantes inscritos en cualquier programa de posgrado podrán terminar sus estudios una vez que reingresaron después de una baja temporal voluntaria o administrativa hasta que el programa académico esté vigente y sin modificaciones a la malla curricular.
15. Al final del primer periodo y los sucesivos de cada programa, el Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Estudios de Posgrado, llenará el Acta de Evaluación correspondiente a cada espacio curricular del periodo, el Control de Escolaridad, el Kardex de cada estudiante, así como la respectiva Hoja de Remisión de documentos para cotejo y confrontación en la Subdirección de Administración Escolar.

IV. Reinscripción

Normas

1. Se consideran estudiantes regulares los que acrediten todos los espacios curriculares del periodo cursado.
2. Serán sujetos de reinscripción los estudiantes regulares que:
 - a) Presenten un Reporte de calificaciones en el que acrediten en su totalidad el semestre, trimestre, cuatrimestre inmediato anterior y tenga una situación administrativa de *Promovido* en el Control de Escolaridad correspondiente.
 - b) Cubran el pago de reinscripción en el lapso estipulado por la Unidad de

Estudios de Posgrado.

3. La reinscripción será de acuerdo al planteamiento curricular de cada programa de posgrado y se deberá realizar conforme al calendario establecido por la Unidad de Estudios de Posgrado, autorizado por la Subdirección de Administración Escolar de la Secretaría de Educación de Veracruz.
4. Se considera estudiante en baja temporal administrativa al que no acredite alguno de los espacios curriculares por obtener una calificación menor a 8 o por no cubrir 75% de asistencia del espacio curricular cursado.
5. Se considera estudiante en baja temporal voluntaria al que lo solicite por escrito a la Unidad de Estudios de Posgrado exponiendo el periodo y especificando sus motivos.
6. Sólo en casos de enfermedad o alguna otra situación de fuerza mayor, que impida al estudiante asistir a la escuela, la Unidad de Estudios de Posgrado valora la situación y gestiona la baja temporal voluntaria, vigilando que no se exceda el tiempo máximo contemplado para concluir el programa y comprobando la veracidad de la justificación.
7. Se considera estudiante en baja definitiva al que:
 - a) No se reinscribe y concluya el posgrado bajo el plan de estudios en el que originalmente se inscribió.
 - b) No acredite un mismo espacio curricular en recursamiento.
 - c) Solicite por escrito una baja definitiva.
 - d) Exceda el tiempo establecido para la conclusión de sus estudios.
8. El estudiante que sea dado de baja definitiva no tendrá derecho a reinscripción, por lo que podrá solicitar una Constancia de Estudios Parciales la cual se expedirá por única ocasión.
9. En el caso de que algún programa no se abra, en generaciones sucesivas o quede cerrado de manera definitiva, se emitirá a los estudiantes por única ocasión una Constancia de Estudios Parciales.

V. Acreditación

Normas

1. La evaluación del aprendizaje será permanente y las calificaciones de cada espacio curricular se registrarán con números enteros.
2. La escala de calificaciones será numérica y se asignará en números enteros del 7 al 10, siendo 8 la calificación mínima aprobatoria.
3. La calificación de cada espacio curricular se asignará de acuerdo al logro de los objetivos formativos del programa correspondiente. Los tiempos y criterios para asignar la calificación se determinarán, previo al inicio de cada uno de los espacios curriculares, por los grupos colegiados de docentes, el Coordinador del programa educativo y los directivos de la Unidad de Estudios de Posgrado, con base en la planeación de las actividades académicas de la institución.
4. Es obligación del docente hacer del conocimiento de los estudiantes, al inicio del espacio curricular, los criterios, las estrategias e instrumentos que se utilizarán para valorar el avance personal y el procedimiento que se seguirá para asignar la calificación.
5. El docente contará con cinco días hábiles, a partir de su última sesión, para integrar calificaciones y darlas a conocer a los estudiantes; el registro en el SIGAA deberá realizarse a más tardar nueve días hábiles después de terminar su espacio curricular.
6. Si el estudiante estuviese inconforme con la calificación obtenida, tendrá derecho a solicitar una revisión del proceso de evaluación ante la Coordinación de su programa en la Unidad de Estudios de Posgrado, en un plazo no mayor a dos días hábiles después de haber recibido la calificación.
7. En caso de que proceda la modificación de la calificación, ésta deberá asentarse conforme a los criterios establecidos por el área correspondiente, antes del inicio del siguiente espacio curricular o de la reinscripción al siguiente periodo.
8. El docente de cada espacio curricular registrará la calificación en el Acta de Evaluación y la presencia, ausencia o retardo de los estudiantes en la Lista de Asistencia en el *Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa* (SIGAA) de la Unidad de Estudios de Posgrado, en los tiempos estipulados para tal fin.
9. El estudiante que no cumpla con la asistencia y permanencia del 75% en los

espacios curriculares, no tendrá derecho a la acreditación y será dado de baja temporal administrativa. Se considera que tres retardos equivalen a una falta y la ausencia por enfermedad u otra causa de cualquier índole serán considerados como casos extraordinarios relacionados con la asistencia y permanencia en los espacios curriculares, por lo que éstos serán valorados por la Jefatura, Responsables de Área y la Coordinación del posgrado.

10. El estudiante que no acredite un espacio curricular, podrá reinscribirse a éste cuando el programa de posgrado vuelva a ofrecerlo en la generación siguiente y no se hayan presentado modificaciones a la malla curricular.
11. Dado que no existe la acreditación mediante examen de regularización, los espacios curriculares deben ser acreditados o por recursamiento.
12. Los espacios curriculares también podrán ser acreditados mediante estancias o intercambios académicos con aquellas instituciones de educación superior nacionales y extranjeras, con quienes se establezcan convenios específicos y que estén vinculados con el enfoque, objetivos y perfil de egreso del posgrado.
13. El promedio general de aprovechamiento se obtendrá al sumar las calificaciones de todos los espacios curriculares y dividir el resultado entre el número de éstos; el cual se deberá registrar con un número entero y una cifra decimal en el Kardex del estudiante. No se debe redondear.
14. La Unidad de Estudios de Posgrado determinará los programas de apoyo que se impartirán con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los propósitos establecidos en cada programa.
15. Los programas de apoyo requieren del estudiante el 100% de asistencia a éstos y la entrega de los productos establecidos; una vez acreditados, la Unidad de Estudios de Posgrado hará entrega a los estudiantes de las constancias específicas correspondientes, así como una constancia global con valor curricular, al concluir sus estudios de posgrado. El Programa de tutoría tendrá un valor en cada espacio formativo orientado a la construcción del documento terminal equivalente al 10% de su calificación, dicho porcentaje será asignado por el director-tutor.

ACREDITACIÓN POR RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN Y/O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

16. Los estudiantes interesados en acreditar espacios curriculares mediante revalidación y/o equivalencia de estudios deberán solicitarla al Comité Académico de la Unidad de Estudios de Posgrado.
17. El Comité Académico de la Unidad de Estudios de Posgrado, emitirá un dictamen técnico de revalidación o equivalencia de estudios, con base en la documentación presentada por los interesados, la cual se enviará a la Subdirección de Administración Escolar para su análisis y consecuente expedición de la Resolución de Equivalencia.
18. Los estudiantes que soliciten admisión a través de la revalidación y/o equivalencia, no participarán en el proceso de selección.
19. El máximo de espacios curriculares a revalidar o equiparar no podrá ser mayor del 40% del total del programa educativo de posgrado, aun cuando se tengan acreditados espacios curriculares que rebasen ese porcentaje. Dentro de cada semestre ya ofrecido, los espacios curriculares no amparados en la resolución de revalidación y/o equivalencia de estudios serán acreditados mediante un examen general de conocimientos.

VI. Recursamiento

Normas

1. El recursamiento es el procedimiento mediante el cual el estudiante puede acreditar el espacio curricular que no acreditó de manera regular por haber procedido una baja administrativa o una baja voluntaria.
2. El estudiante tendrá derecho al recursamiento en la generación siguiente cuando no haya acreditado un espacio curricular.
3. Cuando el estudiante solicite el recursamiento, el Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Estudios de Posgrado, verificará que no exceda el tiempo establecido para la conclusión de sus estudios y que el programa no haya tenido actualizaciones en su mapa curricular, en caso contrario causará baja definitiva.

VII. Certificación

Normas

1. Se expedirá el Certificado de Terminación de Estudios en original y por única ocasión, a los estudiantes que hayan acreditado la totalidad de los espacios curriculares que integran el plan de estudios correspondiente.
2. La Certificación de Estudios se expedirá cuando el interesado solicite duplicado del Certificado de Terminación de Estudios o la comprobación de estudios parciales, para los planes vigentes o abrogados.
3. Los Certificados de Terminación de Estudios y las Certificaciones de Estudios serán expedidos y firmados por la autoridad educativa competente y reconocida en el estado; deberán ser validados por la Subdirección de Administración Escolar de la Secretaría de Educación de Veracruz.
4. En caso de error en el llenado de los Certificados de Terminación de Estudios y las Certificaciones de Estudios, éstos se cancelarán y se resguardarán en la propia institución para efecto de auditoría. En ningún caso deberán ser destruidos.
5. El control de los formatos de certificación será responsabilidad del Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Estudios de Posgrado.
6. El Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Estudios de Posgrado es responsable de la elaboración de los documentos de certificación de acuerdo a la normatividad establecida y de la entrega oportuna a los estudiantes, quienes firmarán de recibido en el formato *Relación de Documentos de Certificación Entregados* (REDCE).
7. En caso de existir irregularidades en los procedimientos de expedición de documentos, se procederá conforme a la legislación aplicable para fincar responsabilidades administrativas a las que hubiere lugar.
8. El Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Estudios de Posgrado deberá comprobar, ante la Subdirección de Administración Escolar de la Secretaría de Educación, la entrega del Certificado de Terminación de Estudios o la Certificación de Estudios al interesado(a), por medio del formato REDCE.
9. El Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Estudios de Posgrado será la responsable del llenado del formato REDCE, así como la transcripción y actualización del Libro de Control de Folios.

VIII. Obtención del grado

Normas

1. Se expedirá, por única vez, el Diploma de Especialidad o Grado Académico de Maestría o Doctorado al egresado que cumpla con los siguientes requisitos:
 - Haber acreditado totalmente la especialidad o maestría, conforme al plan de estudios correspondiente.
 - Contar con la constancia o certificación que acredite el aprendizaje de otra lengua, preferentemente inglés o alguna otra lengua extranjera, conforme lo establecido en los requisitos de ingreso.
 - Pagar los aranceles vigentes.
 - No tener adeudo con la Unidad de Estudios de Posgrado.
 - Haber obtenido la aprobación del documento de grado por su director(a).
 - Haber obtenido un veredicto aprobatorio en el examen de grado que conste en el Acta de Examen de Grado.
 - Haber entregado su cédula de licenciatura.
2. La única forma de obtener el Grado Académico será a través de las opciones que establezca el plan de estudios correspondiente, y sustentar de manera aprobatoria el Acto de Examen de Grado.
3. El tiempo que se destinará a la obtención del grado será previsto en el plan de estudios de cada programa de posgrado. Durante ese periodo, el estudiante se someterá a la revisión de los avances y la integración de la versión definitiva del documento, bajo la supervisión y acompañamiento del director(a) y si así lo determinara el pasante, el codirector; considerando una distribución del tiempo de dedicación a cada actividad relacionada con la asesoría y el autoestudio.

EJEMPLO

Actividad	Horas semanales	Periodo	Total
Asesoría	4	12 sesiones	48 horas
Autoestudio	20	5 meses	400 horas

4. Una vez presentado y aprobado el Examen de Grado, se expedirá el acta correspondiente en el Área de Gestión Administrativa.
5. El Diploma de Especialidad o título profesional de la Maestría será expedido electrónicamente, éste contiene la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), previa validación de la Subdirección de Administración Escolar de la Secretaría de Educación de Veracruz. Para la elaboración del documento de grado, se considerará el género de la persona.

Las presentes Normas de Control Escolar de los Programas de Posgrado de la Benemérita Escuela Normal Veracruzana "Enrique C. Rébsamen" entrarán en vigor a partir de octubre de 2020.

Las presentes normas serán motivo de revisión y modificación cuando la Unidad de Estudios de Posgrado o la Autoridad Educativa lo determine.