



**Resolución N° CAA-2024.079.625**  
**Consejo Académico Ordinario N° 2024.079, de fecha 21/08/2024.**

El Consejo Académico del **Academic & Sociocultural Institute of Modern Languages ASOCIM, C.A.** en uso de la atribución que le confiere el Artículo 19, numeral 23, del Reglamento General del Instituto; en concordancia con las disposiciones de la Resolución CAA-2024.062.429.

**CONSIDERANDO**

Que, en febrero del presente año, el Consejo Académico de ASOCIM aprobó la publicación del nuevo Reglamento General del Instituto, como consta en el contenido de la Resolución CAA-2024.062.428 de fecha 07/02/2024; cuya Disposición Cuarta establece que se deben adecuar todas las normativas y manuales institucionales a los preceptos que rigen el nuevo instrumento.

**CONSIDERANDO**

Que la Comisión Ad Hoc designada para la revisión de las normativas y manuales presentó la propuesta de enmienda de la Normativa de Certificación y Reconocimiento de Estudios (NCRE), para la aprobación del Consejo Académico.

**RESUELVE:**

- ARTÍCULO 1:** Aprobar y publicar, a partir de la presente fecha, **LA NUEVA NORMATIVA DE CERTIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS (NCRE)**, presentada por la Comisión Ad Hoc designada por el Consejo Académico según Resolución CAA-2024.062.429 de fecha 07/02/2024.
- ARTÍCULO 2:** Autorizar a la Dirección del Instituto la conformación de mesas de trabajo para socializar el contenido del presente instrumento, entre los miembros de la Comunidad Educativa de ASOCIM.
- ARTÍCULO 3:** Dar a conocer a las autoridades competentes en materia de educación, a la Junta Directiva y a la comunidad educativa de ASOCIM el contenido de la presente resolución.

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Académico de ASOCIM, en la ciudad de Maracay, a los veintiún días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

  
Prof. Alejandro J. González Manrique  
Director-Presidente del Consejo



  
MSc. Liliana Martínez Monagas  
Secretaria del Consejo

AJGM/LMM/gl



## Resolución N° CAA-2024.079.625

El Consejo Académico de ASOCIM, en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 19, numeral 23, del Reglamento General del Instituto, declara la siguiente:

### NORMATIVA DE CERTIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Certificar estudios en lengua extranjera es un compromiso significativo para cualquier institución. A través de ello, se constata el proceso de formación que tuvo un individuo en relación a la adquisición de unas destrezas y, en consecuencia, la obtención de un perfil competitivo. Luego del proceso de transformación curricular y puesta en marcha del Documento Base del Currículo (2022), ASOCIM redimensionó la calidad de sus planes de estudio para la enseñanza de idiomas, en particular del inglés, y optimizó la calidad de los perfiles de egreso de sus Servicios Educativos, brindándole al País un número importante de hablantes bilingües con destrezas y competencias comunicativas, bajo los estándares del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) y con apropiación sociocultural del mundo angloparlante.

#### FUNDAMENTACIÓN

En concordancia con el Artículo 130 del Reglamento General de ASOCIM y debido a la aprobación de su Reforma, el Consejo Académico de ASOCIM aprobó la constitución de una Comisión Ad Hoc destinada a revisar el contenido de las normativas y manuales institucionales vigentes, con el objetivo de adecuarlos a los preceptos del nuevo Reglamento. Es por ello que, por disposición del referido Organismo, a través del contenido de la Resolución N° CAA-2024.062.428 de fecha 07/02/2024, en concordancia con la Disposición Cuarta del instrumento antes mencionado, es necesario actualizar el contenido de la presente Normativa. A continuación, la comisión designada presenta la enmienda de la:

### NORMATIVA DE CERTIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS (NCRE)

*Reforma aprobada en sesión ordinaria N° 2024.079 del Consejo Académico de ASOCIM, según Resolución N° CAA-2024.079.625 de fecha 21/08/2024.*

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1

La presente Normativa tiene como objeto regular los procesos académicos y administrativos relacionados a la certificación y acreditación de competencias en los diferentes servicios educativos ofrecidos por ASOCIM, pertenecientes al Diseño Curricular 2022; además de normar los procedimientos necesarios para el reconocimiento de estudios en idiomas modernos y la expedición de credenciales.

##### Artículo 2

El ámbito de aplicación de la presente Normativa se extiende, tanto para los estudiantes regulares de los diferentes Programas de Idiomas como para los aspirantes y egresados, quienes requieren la validación de sus estudios en la Academia.

##### Artículo 3

A los efectos de la presente Normativa, la Certificación es el proceso académico y administrativo asociado a la validación oficial de competencias desarrolladas en un Componente de Usuarios a través de un sistema de aprendizaje formal.

##### Artículo 4

A los efectos de la presente Normativa, la Acreditación es el proceso mediante el cual se adquiere una valoración de las competencias adquiridas mediante la experimentación en contextos situados o a través de vías no formales de estudios, previa evaluación de las mismas.

##### Artículo 5

A los efectos de la presente Normativa, se entiende por Reconocimiento de Estudios, el proceso mediante el cual se validan, se certifican o acreditan las credenciales académicas expedidas por instituciones o planes curriculares, previo estudio y



## Resolución N° CAA-2024.079.625

evaluación, a nivel de equivalencias, de los documentos probatorios de estudios formales en idiomas modernos y las competencias comunicativas del solicitante.

### Artículo 6

La competencia en torno a los procesos de certificación, acreditación y reconocimiento de estudios recae sobre el Departamento de Control de Estudios, a través de la Sección de Acreditación y Egreso, en articulación con los Programas de Idiomas y la Unidad de Evaluación y Desarrollo Curricular.

## CAPÍTULO II

### DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

### Artículo 7

La Certificación de Competencias se define como un proceso de validación oficial por parte de la Academia, en el cual, se otorgan las credenciales necesarias para dejar constancia de los estudios realizados en un Componente de Usuarios o Servicio Educativo, de conformidad con los parámetros establecidos en los diseños y planes curriculares, y sus respectivos planes de estudio.

### Artículo 8

ASOCIM podrá certificar competencias en idiomas modernos siempre y cuando:

- Se cumpla con todos los requisitos académicos y administrativos presentes en los planes de estudio de los diferentes servicios educativos de los Programas de Idiomas.
- Se demuestre el dominio comunicativo y sociocultural del idioma al que se aspira, en consonancia con el perfil de egreso de cada diseño y plan curricular.
- Se valore la actuación del aprendiz en un determinado Componente de Usuarios, mediante la evaluación de suficiencia y quede asentado en acta por parte del jurado respectivo.
- Se reconozcan los estudios cursados en otras instituciones, siempre y cuando sean equivalentes al perfil de egreso y a las competencias previstas en los planes de

estudios de los diferentes servicios educativos que ofrecen los Programas de Idiomas.

### Artículo 9

ASOCIM no podrá certificar competencias cuando estas sean procedentes de estudios privados o no formales. Los casos de Certificación de Competencias para hablantes nativos serán resueltos por el Consejo Académico.

### Artículo 10

Los documentos probatorios de la Certificación de Competencias dependerán de la naturaleza de los servicios educativos adscritos a los diferentes Programas de Idiomas.

### Parágrafo Primero

A los fines requeridos, ASOCIM expedirá: Certificados, Diplomas, Constancia de Calificaciones, Perfil de Egreso, Datos Generales del Servicio Educativo o Validación de Planes de Estudio, Matriz de Contenidos, Constancias de Aprobación y Constancias de Participación.

### Parágrafo Segundo

Los parámetros para la expedición de credenciales serán normados de acuerdo a las disposiciones del Capítulo V de la presente Normativa.

## CAPÍTULO III

### DE LA ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS

### Artículo 11

La Acreditación de Competencias se define como un proceso de evaluación unidireccional y netamente cualitativa, en relación al desempeño de un aspirante sobre las competencias específicas de un Módulo o un Componente de Usuarios.

### Artículo 12

Para la acreditación de competencias es necesario que el aspirante demuestre el dominio de las competencias previstas para el Módulo o Componente de Usuarios al que aspira, a través de la ejecución de las actividades de evaluación señaladas en el Programa Sinóptico de la Unidad Individual de Aprendizaje (UIA) que refleje el alcance de las mismas.



## Resolución N° CAA-2024.079.625

### Artículo 13

Las actividades de evaluación para el proceso de acreditación de competencias se desarrollarán durante un Lapso Académico regular de cinco semanas, tomando en cuenta una semana para la consignación de los resultados ante el ente competente.

### Parágrafo Único

El proceso de acreditación de competencias se debe realizar de manera paralela a la prosecución del módulo regular, de acuerdo al plan de estudios correspondiente. No se permite al aspirante congelar para realizar dicho proceso.

### Sección I

#### *De la Solicitud de Activación del Proceso de Acreditación de Competencias*

### Artículo 14

Para solicitar la activación del proceso de acreditación de competencias, el aspirante deberá dirigirse hacia el Jefe o Jefa del Programa respectivo quien le orientará sobre el proceso y realizará el estudio académico correspondiente. Luego del estudio, el aspirante deberá consignar su solicitud por escrito ante la Sección de Acreditación y Egreso del Departamento de Control de Estudios. El Jefe o Jefa de Control de Estudios recibirá las solicitudes correspondientes durante el Lapso Académico previo a la posible ejecución, para presentarlas a consideración del Consejo Académico.

### Artículo 15

La solicitud de activación del proceso de acreditación es procedente, siempre y cuando, el aspirante esté activo y matriculado en cualquiera de las secciones ofertadas por el Programa de Idiomas correspondiente, según el servicio educativo.

### Parágrafo Primero

Los aspirantes que podrán solicitar la activación del proceso de acreditación de competencias deberán estar matriculados en los siguientes servicios educativos:

- Cursos de Certificación.
- Curso Comunicacionales.

### Parágrafo Segundo

Los estudiantes matriculados en los Cursos Especiales y Específicos, al igual que los participantes de las Actividades de Extensión, no podrán solicitar la activación de este proceso.

### Artículo 16

Además de la solicitud por escrito, el aspirante deberá presentar:

- Factura del Arancel Correspondiente.
- Constancia de Calificaciones.

### Sección II

#### *Del Proceso de Acreditación de Competencias*

### Artículo 17

Luego de las consideraciones respectivas, el Consejo Académico de ASOCIM podrá aprobar la activación del proceso de acreditación, designando a un tutor académico cuya responsabilidad sea dejar constancia del proceso realizado y valorar el desempeño del aspirante en relación a las competencias previstas.

### Artículo 18

El Jefe o Jefa de Control de Estudios servirá como garante del respectivo proceso y deberá supervisar las actividades desarrolladas por el tutor académico.

### Artículo 19

Para la ejecución del proceso, el tutor académico y el aspirante deberán acordar la modalidad de entrega de las actividades de evaluación. Asimismo, el aspirante deberá cumplir con la entrega de las mismas en las fechas acordadas y podrá solicitar la respectiva retroalimentación de cada una de ellas.

### Artículo 20

Para registrar la valoración del desempeño del aspirante en relación a las competencias previstas, producto de la entrega de actividades de evaluación, el tutor deberá llenar el instrumento



## Resolución N° CAA-2024.079.625

correspondiente que le facilite el Departamento de Control de Estudios.

|       |          |              |
|-------|----------|--------------|
| 50-53 | 16       | Intermedio   |
| 46-49 | 15       | Moderado     |
| 35-45 | Hasta 14 | Básico       |
| 27-34 | Hasta 10 | Dependiente  |
| 17-26 | Hasta 06 | Insuficiente |
| 01-16 | Hasta 02 | Deficiente   |

### Parágrafo Único

El instrumento a utilizar será similar al Registro de Desempeño Estudiantil.

### Artículo 21

Una vez finalizado el proceso de valoración de competencias, el tutor académico deberá levantar el Acta de Acreditación de Competencias y consignarla, con su respectivo Registro de Desempeño Estudiantil, ante el Departamento de Control de Estudios. Dicho documento debe ser firmado con puño y letra del tutor, indicando su cédula de identidad, y no debe llevar enmiendas.

### Artículo 22

El Jefe o Jefa de Control de Estudios deberá presentar los resultados del proceso, con los respectivos soportes, ante el Consejo Académico para considerar y opinar en el caso. Este proceso debe llevarse a cabo previo a la inscripción del aspirante en el Lapso Académico posterior.

### Parágrafo Único

El aspirante no podrá inscribirse en el Lapso Académico posterior a la ejecución del proceso de acreditación, hasta tanto el Consejo Académico no haya resuelto el veredicto.

### Sección III

#### De los Resultados del Proceso de Acreditación de Competencias

### Artículo 23

La valoración final, producto del desempeño evidenciado por el aspirante, será expresada con un descriptor de desempeño, sobre una valoración equivalente del 01 al 20, tal y como se especifica a continuación:

| Acumulado | Equivalente | Nivel de Desempeño |
|-----------|-------------|--------------------|
| 63-64     | 20          | Estratégico        |
| 60-62     | 19          | Competente         |
| 57-59     | 18          | Avanzado           |
| 54-56     | 17          | Adecuado           |

### Artículo 24

El desempeño mínimo a valorar, al momento de levantar el Acta de Acreditación de Competencias, quedará a la discreción del Tutor Académico. A los efectos de la presente Normativa, se considera que, en virtud de las características del proceso, la valoración mínima debe ser equivalente a quince (15) puntos en la escala, cuyo nivel de desempeño es MODERADO.

### Artículo 25

Una vez recibida el Acta de Acreditación de Competencias y los soportes correspondientes, el Consejo Académico tiene facultad para aprobar o no la Acreditación.

### Artículo 26

En caso de no ser aprobada la Acreditación, el aspirante podrá impugnar la decisión del Consejo Académico presentando los soportes correspondientes mediante comunicación escrita dirigida a la Secretaría.

### Artículo 27

El aspirante podrá solicitar una reconsideración de la solicitud o un derecho de palabra para expresar sus razones, y deberá esperar la decisión del Consejo antes de inscribirse en el Lapso Académico correspondiente.

## CAPÍTULO IV

### DEL RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

### Artículo 28

El Reconocimiento de Estudios se define como un proceso de equivalencias entre credenciales académicas expedidas o planes curriculares, con el objeto de acreditar o certificar competencias en un referido Componente de Usuarios o Servicio Educativo.



## Resolución N° CAA-2024.079.625

### Artículo 29

Las instancias que intervienen en el proceso de Reconocimiento de Estudios son: Programa de Idiomas, Departamento de Control de Estudios y Unidad de Evaluación y Desarrollo Curricular.

### Parágrafo Primero

Los titulares de las respectivas Dependencias conformarán el Comité de Estudio de Equivalencias (CEE), los cuales actuarán como órgano consultivo del Consejo Académico al momento de que este Organismo deba deliberar acerca de los casos de Reconocimiento de Estudios.

### Parágrafo Segundo

Los titulares de las respectivas Dependencias, desde sus instancias, tendrán pleno derecho a emitir las opiniones y fallos que consideren, en relación a los procesos académicos y administrativos que le competen, salvo aquellos que contravengan lo establecido en el Reglamento General y sus Normativas.

### Artículo 30

No corresponde al Comité de Estudio de Equivalencias emitir fallos aprobatorios sobre las solicitudes, sino gestionar los procesos necesarios para la elaboración del expediente y su presentación ante el Consejo Académico.

### Sección I

#### Del Proceso de Reconocimiento de Estudios

### Artículo 31

El reconocimiento de estudios podrá ser solicitado en cualquier momento que el aspirante lo desee, siempre que las fechas coincidan con el Calendario Institucional. El mismo, deberá remitir una comunicación por escrito ante el Departamento de Control de Estudios, además de consignar los siguientes recaudos:

Para casos de Certificación de Servicios Educativos:

- Factura del Arancel de Activación de Solicitud de Reconocimiento de Estudios (Servicio Educativo).

- Copia de Cédula de Identidad.
- Fotografía tipo carnet.
- Copia del Certificado expedido, firmado y sellado por las instituciones otorgantes (con vista al original).
- Copia de la Constancia de Calificaciones, firmada y sellada por las instituciones otorgantes (con vista al original).
- Copia del Plan de Estudios, firmado y sellado por las instituciones otorgantes (con vista al original).
- Copia del Contenido Programático o Matriz de Contenidos, firmado y sellado por las instituciones otorgantes (con vista al original).
- Copia del Perfil de Egreso, firmado y sellado por las instituciones otorgantes (con vista al original).

Cuando se trate de Certificación de Componentes de Usuarios:

- Factura del Arancel de Activación de Solicitud de Reconocimiento de Estudios (Servicio Educativo).
- Copia de Cédula de Identidad.
- Fotografía tipo carnet.
- Copia del Contenido Programático o Matriz de Contenidos, firmado y sellado por las instituciones otorgantes (con vista al original).

### Artículo 32

Una vez recibidos los recaudos correspondientes para armar el expediente del aspirante, el Departamento de Control de Estudios deberá remitir copia del mismo tanto al Programa de Idiomas donde se solicita dicho reconocimiento de estudios, como a la Unidad de Evaluación y Desarrollo Curricular.

### Artículo 33

El Programa de Idiomas respectivo deberá estudiar el perfil y comprobar la suficiencia comunicativa del aspirante a través de una entrevista en el idioma respectivo, corroborando las competencias requeridas para el Servicios Educativo o el Componente de Usuarios solicitado. Luego de ello,



## Resolución N° CAA-2024.079.625

el Jefe o Jefa del Programa deberá levantar un informe donde plasme su diagnóstico.

### **Parágrafo Único**

El informe levantado deberá consignarse ante la Sección de Acreditación y Egreso del Departamento de Control de Estudios, con copia a la Unidad de Evaluación y Desarrollo Curricular.

### **Artículo 34**

La Unidad de Evaluación y Desarrollo Curricular deberá evaluar los documentos consignados por el aspirante y realizar el estudio de equivalencia que corresponda a fin de verificar si es posible la acreditación en el Componente de Usuarios solicitado. Luego de ello, el Evaluador o Evaluadora Curricular levantará un informe con su veredicto.

### **Parágrafo Único**

El informe levantado deberá consignarse ante la Sección de Acreditación y Egreso del Departamento de Control de Estudios, con copia al Programa de Idiomas.

### **Artículo 35**

Una vez recibidos ambos informes, el Departamento de Control de Estudios deberá presentar la solicitud de Reconocimiento de Estudios ante el Consejo Académico.

### **Artículo 36**

Es atribución del Consejo Académico, previa consideración de los informes pertinentes, validar el Reconocimiento de Estudios.

### **Parágrafo Primero**

La validación del Reconocimiento de Estudios es procedente, siempre que haya consistencia en los informes presentados. Luego de ello, el aspirante procederá a cancelar el arancel correspondiente al Reconocimiento de Estudios.

### **Parágrafo Segundo**

El arancel correspondiente, que se indica en el parágrafo anterior, será proporcional a la cantidad de Módulo o Componentes reconocidos. En todo caso, corresponde al Consejo Académico, previa estructuración de costos por parte del Departamento de Administración, determinarlo.

### **Parágrafo Tercero**

La validación del Reconocimiento de Estudios no es procedente, cuando hay discrepancias entre ambos informes.

### **Parágrafo Cuarto**

En caso de haber discrepancias entre los informes, el Consejo Académico puede considerar y evaluar la exposición oral de motivos de alguno de los entes involucrados en el proceso antes de tomar la decisión.

### **Artículo 37**

En caso de que el fallo del Consejo Académico sea “no procedente”, el aspirante podrá impugnar el veredicto, a través de una exposición de motivos ante la Secretaría del Consejo, en un lapso de cinco (5) días hábiles después de la publicación de la resolución respectiva.

### **Parágrafo Primero**

A fin de dar respuesta a la solicitud de impugnación, el Consejo Académico designará de su seno, una Comisión Ad Hoc para la revisión de las credenciales e informes del aspirante. A dicha Comisión podrán integrarse otros miembros del Personal Académico.

### **Parágrafo Segundo**

La Comisión Ad Hoc estará presidida por el Jefe o Jefa de Control de Estudios, quien levantará el informe con las consideraciones de la comisión y lo remitirá al Consejo Académico, en un lapso no mayor a tres (3) días luego de su aceptación por parte de los demás miembros de la Comisión.

### **Parágrafo Tercero**

El Consejo Académico, previa notificación, cederá un derecho de palabra de cinco (5) minutos al aspirante, antes de escuchar el informe presentado por la comisión. El derecho de palabra y los resultados arrojados por la comisión servirán como insumo para que los miembros del Consejo reconsideren o reafirmen la decisión tomada.

## **Sección II**

### *Otras Opciones para el Reconocimiento de Estudios*



## Resolución N° CAA-2024.079.625

### Artículo 38

Cuando, por causas fortuitas, un estudiante regular, certificado como mínimo en un Componente de Usuarios, haya tenido que congelar y exceda el tiempo reglamentario para su reingreso, podrá solicitar el Reconocimiento de Estudios ante su Programa de Idiomas, a través de la activación de un Módulo de Nivelación de Competencias (MONIC).

#### Parágrafo Primero

Para el estudio académico ante el Programa, el estudiante deberá presentar su(s) Comprobante(s) de Suficiencia y última Constancia de Calificaciones. Tales documentos debe solicitarlos ante la Sección de Registro y Control Académico del Departamento de Control de Estudios.

#### Parágrafo Segundo

El Programa de Idiomas del solicitante deberá realizar el estudio académico y solicitar ante el Consejo Académico la activación del protocolo del MONIC.

#### Parágrafo Tercero

Queda a disposición de los miembros del Consejo, valorar la solicitud y aprobarla. De no ser así, el Programa deberá notificar al solicitante que debe presentar Prueba de Ubicación.

#### Parágrafo Cuarto

El tiempo estimado para la valoración de esta alternativa es procedente, siempre y cuando el estudiante permanezca menos de siete Lapsos Académicos consecutivos fuera del Programa. En caso contrario, automáticamente deberá presentar Prueba de Ubicación para su reingreso.

### Artículo 39

En caso de que algún aspirante a Reconocimiento de Estudios no posea todos los recaudos establecidos en la presente Normativa, podrá solicitar una entrevista ante el Programa de Idiomas respectivo, el cual designará un comité integrado por tres (3) docentes adscritos al Programa, de categoría Profesional Docente, cuyo propósito será valorar la suficiencia lingüística y comunicativa del solicitante y remitirá un informe al Programa, el cual

enviará copia del mismos al Departamento de Control de Estudios, quien realizará las gestiones pertinentes ante el Consejo Académico, el cual, considerará si la solicitud es procedente o no.

#### Parágrafo Primero

Para la gestión de la entrevista ante el Programa, el aspirante deberá haber cancelado el arancel correspondiente, determinado por el Consejo Académico, donde se reconozcan los honorarios de los docentes que integrarán el comité.

#### Parágrafo Segundo

La metodología a implementar por el Comité, a fin de valorar la suficiencia del solicitante, será determinada por los lineamientos que cada Programa estime.

## CAPÍTULO V

### PARÁMETROS PARA LA ELABORACIÓN DE CREDENCIALES

### Artículo 40

A fin de validar los estudios realizados en los servicios educativos de tipo Certificación o Comunicacionales de los Programas de Idiomas Modernos, ASOCIM expedirá Certificados, los cuales deberán contener la siguiente información:

Anverso:

- Encabezado institucional.
- Logos de ASOCIM y del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- Datos de Identificación del Certificante.
- Información del Programa.
- Denominación de la Credencial Otorgada.
- Total de Horas y Créditos.
- Lugar y Fecha de Expedición.
- Firmas de Dirección, Control de Estudios y Programa.

Reverso:

- Logos de ASOCIM y del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- Código de Certificado.
- Número de Libro, Folio y Ordinal.
- Competencias Alcanzadas.



## Resolución N° CAA-2024.079.625

- Espacio para Legalización.

### Artículo 41

A fin de validar los estudios realizados en los Cursos Especiales de los Programas de Idiomas Modernos, ASOCIM expedirá Diplomas, los cuales deberán contener la siguiente información:

Anverso:

- Logos de ASOCIM y del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- Datos de Identificación del Certificante.
- Información del Programa.
- Denominación del Servicio Educativo.
- Total de Horas.
- Lugar y Fecha de Expedición.
- Firmas de Dirección, Control de Estudios y Programa.

Reverso:

- Logos de ASOCIM y del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- Código de Diploma.
- Número de Libro, Folio y Ordinal.
- Desarrollo de Habilidades.
- Espacio para Legalización.

### Artículo 42

A fin de validar el Certificado expedido para las Certificaciones o Cursos Comunicacionales de los Programas de Idiomas Modernos, ASOCIM expedirá Notas Certificadas o Certificación de Calificaciones, las cuales deberán contener la siguiente información:

- Logos de ASOCIM y del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- Encabezado institucional.
- Número de Control.
- Datos Generales de la Academia.
- Datos del Participante Egresado.
- Datos Académicos del Programa.
- Histórico de Calificaciones y Plan de Estudios a detalle (Lapso, Código, Nivel, Unidad Modular, Créditos, Calificación, Desempeño).

- Promedio Obtenido por Componente de Usuarios.
- Actividades de Formación Acreditables con información a detalle.
- Promedio de las Actividades de Formación Acreditables.
- Total de Créditos Académicos.
- Índice Académico de Egreso.
- Lugar y Fecha de Expedición.
- Firmas de Dirección, Control de Estudios.
- Espacio para Legalización.

### Artículo 43

A fin de validar el Certificado expedido para las Certificaciones o Cursos Comunicacionales de los Programas de Idiomas Modernos, ASOCIM expedirá Perfiles de Egreso, los cuales deberán contener la siguiente información:

- Logos de ASOCIM y del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- Datos del Departamento Emisor.
- Datos del Participante Egresado.
- Datos Académicos del Programa y Plan de Estudios.
- Descripción del Perfil de Egreso.
- Lugar y Fecha de Expedición.
- Firma de Desarrollo Curricular.
- Espacio para Legalización.

### Artículo 44

A fin de validar el Certificado expedido para las Certificaciones de los Programas de Idiomas Modernos, ASOCIM expedirá Validaciones de Planes de Estudio, los cuales deberán contener la siguiente información:

- Logos de ASOCIM y del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- Datos del Departamento Emisor.
- Información General de la Institución.
- Certificación Otorgada.
- Tipo
- Área de Conocimiento.
- Modalidad.
- Duración.
- Horas.
- Créditos.



## Resolución N° CAA-2024.079.625

- Aprobación del Documento Base del Currículo.
- Aprobación del Diseño Curricular.
- Componentes Curriculares.
- Ejes Curriculares.
- Ejes Transversales.
- Niveles.
- Módulos.
- Actividades de Formación Acreditables.
- Periodo Lectivo.
- Pensum
- Firma de Desarrollo Curricular.
- Espacio para Legalización.
- Firma del Departamento Emisor.
- Espacio para Legalización.

### Artículo 45

A fin de validar el Diploma expedido para los Cursos Especiales de los Programas de Idiomas Modernos, ASOCIM expedirá Constancias de Aprobación, los cuales deberán contener la siguiente información:

- Logos de ASOCIM y del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- Datos del Departamento Emisor.
- Datos del Participante Egresado.
- Datos Académicos del Programa y Servicio Educativo.
- Histórico de Calificaciones y Plan de Estudios a detalle (Lapso, Nivel, Módulo, Calificación, Desempeño).
- Lugar y Fecha de Expedición.
- Firma de Control de Estudios.
- Número de Control.
- Espacio para Legalización.

### Artículo 46

A fin de validar el resto de los Servicios Educativos de los Programas de Idiomas Modernos, ASOCIM expedirá Constancias de Participación o Asistencia, los cuales deberán contener la siguiente información:

- Logos de ASOCIM y del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- Datos del Departamento Emisor.
- Datos del Participante Egresado.
- Datos Académicos del Programa y Área.
- Denominación del Servicio Educativo.
- Número de Horas.
- Lugar y Fecha de Expedición.

## CAPÍTULO VI DE LA COMISIÓN REVISORA DE EXPEDIENTES

### Artículo 47

La Comisión Revisora de Expedientes (CRE) es un órgano de carácter técnico adscrito a la Secretaría de ASOCIM, en articulación con el Departamento de Control de Estudios, cuya función principal consiste en validar los prerrequisitos y requisitos de los aspirantes a Certificación, de los servicios educativos del Área de Docencia de los Programas de Idiomas.

### Artículo 48

Corresponde a la Comisión Revisora de Expedientes:

- Elaborar y dar a conocer su Cronograma de Procesos.
- Tener a su disposición los expedientes de los aspirantes a Certificación.
- Verificar los datos personales y académicos de los aspirantes a Certificación.
- Calcular y dar a conocer los índices de egreso más altos de cada Cohorte.
- Calcular y dar a conocer los promedios que han de recibir mención honorífica en la Ceremonia de Entrega de Certificaciones.
- Emitir informes acerca de los prerrequisitos y/o requisitos faltantes de los aspirantes a Certificación, y remitirlos a los Departamentos correspondientes.
- Elevar al Consejo Académico las solicitudes extraordinarias que se requieran, para resolver los fallos a los que haya lugar, los cuales no estén previstos en la presente Normativa.

### Sección I

*De los Miembros de la  
Comisión Revisora de Expedientes*

### Artículo 49

La Comisión Revisora de Expedientes estará integrada por cinco miembros del personal



## Resolución N° CAA-2024.079.625

académico y administrativo de ASOCIM, quienes cumplirán funciones durante cuatro Lapsos Académicos continuos, con posibilidad de renovación.

### Artículo 50

La Comisión Revisora de Expedientes estará conformada por un Coordinador o Coordinadora, un Subcoordinador o Subcoordinadora, dos miembros principales y un miembro suplente.

### Parágrafo Único

Corresponde al Consejo Académico, a proposición de la Secretaría, aprobar la designación de los miembros de la Comisión.

### Artículo 51

Son funciones del Coordinador o Coordinadora de la Comisión:

- Convocar y presidir las reuniones de la Comisión.
- Informar a los Departamentos pertinentes acerca de las situaciones que la Comisión observe o analice.
- Realizar las solicitudes de requerimiento necesarias para el funcionamiento de la Comisión.
- Tener derecho a voz en las sesiones del Consejo Académico a las cuales sea invitado o invitada, para exponer los casos que ameriten de su intervención.
- Designar las tareas de los demás miembros de la Comisión.
- Designar en el Subcoordinador o Subcoordinadora alguna de sus funciones, siempre que se requieran.
- Cualesquiera otras le sean designadas por la Secretaría.

### Artículo 52

Son funciones del Subcoordinador o Subcoordinadora de la Comisión:

- Asistir a las reuniones de la Comisión.
- Solicitar los expedientes respectivos ante el Departamento de Control de Estudios.
- Servir de apoyo inmediato al Coordinador o Coordinadora de la Comisión.

- Llevar cuenta de las reuniones, análisis y observaciones de la Comisión, a través de actas internas.
- Suplir las funciones del Coordinador o Coordinadora cuando le sean designadas.

### Artículo 53

Son funciones de los miembros principales de la Comisión:

- Asistir a las reuniones de la Comisión.
- Cumplir las tareas que le sean asignadas en la Comisión.
- Servir de apoyo inmediato al Subcoordinador o Subcoordinadora de la Comisión.

### Artículo 54

Son funciones del miembro suplente de la Comisión:

- Suplir las funciones de los miembros principales de la Comisión cuando sea necesario.

## Sección II

### De la Organización y Revisión de los Expedientes

### Artículo 55

Los expedientes de los aspirantes a certificación se tendrán a disposición de la institución en el archivo que el Departamento de Control de Estudios destine para tal fin. Los mismos deben estar identificados en el anverso con los datos personales y académicos del aspirante; es decir, nombres y apellidos, cédula de identidad, servicio educativo y cohorte de ingreso.

### Artículo 56

Los expedientes deberán contener:

- Ficha de Registro del estudiante.
- Fotocopia de la cédula de identidad (y del representante, si es menor de edad).
- Fotografía tipo carnet (y del representante, si es menor de edad).
- Comprobantes de Suficiencia por cada Componente de Usuarios.



## Resolución N° CAA-2024.079.625

### **Parágrafo Único**

En los casos que se requieran, también deberán contener:

- Resoluciones de Acreditación o de Reconocimiento de Estudios.
- Resoluciones especiales, relacionadas a la prosecución de estudios.
- Copia del Instrumento de la Prueba de Ubicación.
- Actas e Informes especiales, relacionados a la prosecución de estudios.

### **Artículo 57**

Ningún expediente de aspirante a certificación puede presentarse sin la Ficha de Registro o Fotocopia de Cédula de Identidad. En tales casos, se deberá citar al estudiante o a su representante para solventar dicha situación a la brevedad posible.

### **Artículo 58**

El procedimiento adecuado para la revisión de expedientes de aspirantes a certificación debe cumplirse en tres fases:

**La primera fase** comprende la revisión de los prerequisites de certificación en los expedientes, tales como la Ficha de Registro, fotocopia de cédula de identidad y demás documentos personales a fin de constatar los datos de los aspirantes. Durante esta fase también se deben verificar los requisitos relacionados a su prosecución de estudios, tales como Comprobantes de Suficiencia, Actividades Acreditables, Instrumentos de Pruebas de Ubicación, Acreditaciones, Reconocimientos de Estudio, entre otros. Aquellos que cumplan con lo previsto, continúan a la fase siguiente.

**La segunda fase** consiste en la revisión de las calificaciones obtenidas en cada Lapso Académico por parte de los aspirantes, las cuales representan los requisitos de certificación. Aquí se debe verificar el Histórico de Calificaciones de cada estudiante según el Plan de Estudios. Durante esta fase, la Comisión puede decidir si transcribe, bajo la anuencia del Departamento de Control de Estudios, las Notas Certificadas de los aspirantes.

**La tercera y última fase** corresponde al cálculo y verificación de los primeros índices y promedios honoríficos, los cuales deben ser informados al Departamento de Control de Estudios, para la expedición de las credenciales correspondientes.

### **Artículo 59**

Si durante la revisión de expedientes se encuentran algunas discrepancias, la Comisión debe remitir dichos casos al Departamento de Control de Estudios para su estudio.

### **Parágrafo Único**

En tales casos, su condición como aspirantes quedará diferida hasta tanto el Jefe o Jefa de Control de Estudios autorice la continuidad en su prosecución.

## DISPOSICIONES FINALES

### **Disposición Primera**

A los efectos de la presente Normativa, los resultados obtenidos, producto de la realización de la Prueba de Ubicación, se entenderán como Acreditación de Competencias.

### **Disposición Segunda**

No es procedente el Proceso de Acreditación de Competencias para el último Módulo de cada Componente de Usuarios.

### **Disposición Tercera**

Queda sin efecto la Acreditación de Competencias si el estudiante reprueba el Módulo en el cual realiza la acreditación.

### **Disposición Cuarta**

Todo lo no previsto en la presente Normativa será resuelto por el Consejo Académico.



## Resolución N° CAA-2024.079.625

En la ciudad de Maracay, a los veintiún días del mes de agosto de dos mil veinticuatro.

Refrendan (FDO.),

### Por la Junta Directiva de ASOCIM

Dr. Basilio Sánchez  
PRESIDENTE

Lic. Cathy Sánchez  
DIRECTORA GENERAL Y ADMINISTRATIVA

Prof. Alejandro González  
DIRECTOR ACADÉMICO

### Por el Consejo Académico de ASOCIM

Prof. Alejandro González  
DIRECTOR-PRESIDENTE

MSc. Liliana Martínez  
JEFA DE CONTROL DE ESTUDIOS

Lic. Vicbel Quintero  
JEFA DEL PROGRAMA DE INGLÉS

T.S.U. Rosa Antúnez  
JEFA DE ADMINISTRACIÓN

Prof. Alejandro González  
JEFE (E) DE PROMOCIÓN,  
COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

Profa. Celeste Palacios  
REPRESENTANTE DEL PERSONAL  
ACADÉMICO

Prof. Santiago Pérez  
REPRESENTANTE DEL PERSONAL  
ACADÉMICO

A los efectos correspondientes, publíquese en toda la organización y remítase copia del mismo al Ministerio del Poder Popular para la Educación.

MSc. Liliana Martínez  
SECRETARIA DEL CONSEJO ACADÉMICO  
ASOCIM