

GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL
ENRIQUE ALEJANDRO GALINDO MARTÍNEZ

Calle Morelos No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCIII	Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 2 de junio de 2016	Núm. Ext. 220
-------------	--	---------------

SUMARIO

UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ	REGLAMENTO GENERAL DE LOS COORDINADORES SOLIDARIOS.	folio 652
ESTATUTO ORGÁNICO		
folio 648	REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.	folio 659
REGLAMENTO GENERAL DE INCORPORACIÓN DE ESTUDIOS.		
folio 649	REGLAMENTO GENERAL DEL RECONOCIMIENTO AL MÉRITO UNIVERSITARIO.	folio 660
REGLAMENTO INTERIOR DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO.		
folio 650	REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIO SOCIAL.	folio 661
REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO TÉCNICO ACADÉMICO.		
folio 651	REGLAMENTO GENERAL DE TITULACIÓN.	folio 662

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO III**

UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ, CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 2, 10 FRACCIÓN V Y 16 FRACCIÓN I Y II DE LA LEY NÚMERO 276 DEL ESTADO DE VERACRUZ, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interno norma la organización y el funcionamiento de la Dirección de Educación Media Superior de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz (UPAV). Es de observancia general, obligatoria y aplicable a todos los integrantes de la comunidad universitaria que la conforman, ya sea en el desarrollo de sus actividades académicas, de gestión y/o administrativas. Dicha casa de estudios tiene por objeto prestar el servicio de Educación Media Superior, preferentemente en el Estado de Veracruz, a jóvenes mayores de 15 años y adultos, con contenidos particulares destinados a atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población. Asimismo, se apoyará en la solidaridad social, dirigiéndose de manera especial a aquellas comunidades con alto rezago educativo.

Artículo 2. La Educación Media Superior que imparta la Dirección tendrá como antecedente la educación secundaria completa, y se organizará y funcionará conforme a lo establecido en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Veracruz, la Ley Estatal de Educación, la Ley 276 por la que se Crea la Universidad Popular Autónoma de Veracruz, el Estatuto Orgánico de la misma y el Reglamento Interno de la Dirección.

CAPÍTULO II

De la Organización de la Dirección de Educación Media Superior

Artículo 3. La Dirección de Educación Media Superior de la UPAV está integrada por:

Director de Educación Media Superior.
Subdirector de Educación Media Superior.
Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.
Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
Jefe del Departamento de Registro y Certificación.
Jefe de la Oficina de Enlace Financiero.
Jefe de la Oficina de Enlace de Informática.
Jefe de la Oficina de Enlace Institucional y Estadística.
Jefe de la Oficina de Enlace de Recursos Materiales.
Jefe de la Oficina de Enlace de Archivo.
Jefe de la Oficina de Bachillerato por Autoformación.
Jefe de la Oficina de Bachillerato Virtual.
Jefe de la Oficina de Bachillerato Unitario.
Jefe de la Oficina de Equivalencias y Problemas Escolares.
Jefe de la Oficina de Control Escolar.
Jefe de la Oficina de Supervisión Escolar.
Jefe de la Oficina de Control de Autoformación.
Jefe de la Oficina de Control y Registro.
Jefe de la Oficina de Resguardo y Entrega de Certificados.
Supervisor Solidario de Zona o Municipal.
Director Solidario de Centro de Estudios de Bachillerato.
Asesor solidario.
Aprendiente.

Artículo 4. Para el presente reglamento se debe considerar lo siguiente:

Aprendiente: Es el constructor activo del proceso de aprendizaje (estudiante).

Asesor Solidario: Se refiere al facilitador que, como promotor y agente directo del proceso educativo, ejerce la asesoría en los Centros de Estudios de Bachillerato.

Auxiliar Administrativo Solidario: Persona encargada de brindar apoyo en cada departamento u oficina de la Dirección de Educación Media Superior.

Centro de Estudios de Bachillerato: Espacio físico destinado a realizar el enlace o contacto entre el aprendiente y la institución educativa.

Condición del Centro de Estudios: Estatus de los Centros de Estudio de acuerdo con su actividad escolar.

Consejo Educativo: Es el Órgano Académico Colegiado de la Dirección.

Director: Director de Educación Media Superior.

Director Solidario del Centro de Estudios de Bachillerato: Designa al responsable solidario del Centro de Estudios de Bachillerato dependientes de la Dirección y que dirige alguna de las Modalidades Educativas del nivel medio superior.

Duplicado de certificado: Expedición de un certificado posterior a la primera emisión, el cual conserva la identidad y calificaciones del aprendiente.

Figura Solidaria: Persona vinculada al patronato, coadyuvante en la operatividad de la Universidad.

Instancia Capacitadora: Personas físicas o morales que, bajo el procedimiento educativo que elijan, capacitan a los aspirantes para la evaluación por autoformación y que no guardan vínculo con la Dirección.

Instancia Evaluadora: Instancia que bajo los principios de independencia, objetividad e imparcialidad, diseña, aplica y procesa los instrumentos de evaluación solicitados por la universidad a través de acuerdos previamente establecidos.

Jefe de Departamento: Al responsable de cada uno de los departamentos que conforman la Dirección.

Jefe de Oficina: Responsable de una de las funciones específicas que cumpla cada Departamento.

La Dirección: Se refiere a la Dirección de Educación Media Superior.

UPAV: Universidad Popular Autónoma de Veracruz.

LISVER: Comprende el listado de verificación de la escolaridad del aprendiente.

Mapa Curricular: Es una síntesis que muestra el conjunto de asignaturas agrupadas por áreas de conocimiento, indicando la seriación por grado.

Plan de Estudios: Conjunto de actividades, experiencias, materiales, métodos de enseñanza y otros medios empleados para alcanzar los fines educativos referentes al nivel medio superior. Además de definir el contenido de la educación, promoverá la libre expresión y discusión de ideas y doctrinas.

Programa de Estudio: Documento en donde se establecen los contenidos de cada una de las asignaturas o áreas del plan de estudios, regula la relación asesor-aprendiente, explicitando con un orden secuencial y coherente los objetivos educativos, contenidos de enseñanza, métodos didácticos, distribución del tiempo y los criterios de evaluación y acreditación.

Rector: Rector de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.

Reposición de certificado: Trámite que se realiza para corregir uno o más datos en el documento de certificación.

Sede de aplicación de examen: Es el espacio físico que las instancias capacitadoras facilitan a la UPAV para que los sustentantes presenten las evaluaciones.

SIUPAV: Contempla el sistema Informático Integral de la Dirección.

Subdirector: Subdirector de Educación Media Superior.

Supervisor de Zona: Es el responsable solidario de supervisar que los Centros de Estudios de Bachillerato desarrollen sus actividades educativas con apego a la normatividad y calidad educativas, dentro de una región geográfica específica.

Supervisor Municipal: Responsable solidario encargado de supervisar que los Centros de Estudios de Bachillerato desempeñen sus actividades educativas con apego a la normatividad y calidad educativas, dentro de un municipio.

Tutor Solidario Virtual: Responsable de impartir las asesorías académicas en la modalidad de bachillerato virtual.

CAPÍTULO III

De la Dirección de Educación Media Superior

Artículo 5. El Director de Educación Media Superior será nombrado por el Rector de la Universidad y durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado por un periodo más.

Artículo 6. Para ser Director de Educación Media Superior, se requiere:

- I. Cumplir con lo establecido en el párrafo tercero del artículo 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz;

- II. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; y
- III. Gozar de reconocido prestigio y probidad en sus antecedentes profesionales y administrativos dentro de la función pública.

Artículo 7. Corresponden al Director de Educación Media Superior las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y supervisar las actividades de la Dirección con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos;
- II. Elaborar el programa anual conforme a las políticas y lineamientos vigentes;
- III. Formular, modificar y actualizar los planes y programas de estudio que se impartan en la Dirección, además de proponer al Rector los cambios que considere necesarios;
- IV. Analizar, formular y proponer modalidades y opciones educativas necesarias para la eficaz impartición de la Educación Media Superior que ofrece la Universidad;
- V. Dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de los planes y programas en las diferentes modalidades y opciones educativas, así como de los materiales didácticos;
- VI. Fortalecer las modalidades educativas, mixta y no escolarizada, al tiempo de certificar la acreditación por examen de los conocimientos adquiridos mediante el aprendizaje autónomo, responsable, autorganizado o en forma autodidacta, e impulsar proyectos técnicos e innovadores para atender la demanda educativa e incluir a la población en la sociedad del conocimiento;
- VII. Analizar el método y las técnicas del modelo educativo, basado en el autodidactismo crítico y creativo, con el fin de detectar inconsistencias y corregirlas, y de esta manera mejorar la productividad, la pertinencia y calidad de los servicios;
- VIII. Cumplir con sus obligaciones como miembro del Consejo Técnico Académico de la Universidad;
- IX. Actualizar y modernizar los procesos de aprendizaje autónomo y creativo, esto con la pretensión de incrementar la iniciativa y habilidades de los Asesores Académicos Solidarios;

-
- X. Dirigir y supervisar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica encauzados a la Educación Media Superior, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
 - XI. Proponer al Rector de la Universidad la apertura de nuevos Centros de Estudios de Bachillerato, y con su autorización, otorgar la clave de Centro de Estudios firmando el correspondiente nombramiento;
 - XII. Autorizar, de acuerdo con su actividad escolar, las condiciones de los Centros de Estudio y ordenar visitas a los mismos a fin de tomar las decisiones pertinentes;
 - XIII. Establecer acuerdos con una instancia evaluadora independiente con el propósito de que realice la planeación, diseño, aplicación y procesamiento de los instrumentos de evaluación necesarios para la certificación por conocimientos adquiridos mediante el aprendizaje autónomo, responsable, autorganizado o en forma autodidacta;
 - XIV. Determinar los criterios para la autorización del registro de sedes en donde será la aplicación de exámenes para la consecuente certificación del bachillerato.
 - XV. Aprobar con el conocimiento del Rector el registro de las instancias capacitadoras que lo soliciten, siempre y cuando lo considere pertinente para fomentar la certificación por examen;
 - XVI. Aplicar las sanciones con la anuencia del Rector, previstas en este reglamento, y sustituir a los Directores Solidarios que incurran en faltas graves;
 - XVII. Establecer los perfiles que deben cubrir los Directores y Asesores Solidarios, previa autorización del Rector de la Universidad, así como dispensarlo en aquellos centros cuya ubicación geográfica no exista el personal con el perfil profesional exigido;
 - XVIII. Resguardar los currículos de los Asesores Solidarios, con el fin de supervisar que se cubran pertinentemente los perfiles en cada asignatura;
 - XIX. Coordinar actividades enfocadas a la elaboración y difusión del calendario escolar y horarios de actividades, con la finalidad de regular los procesos de inscripción, inicio y fin de cursos, exámenes, entrega de documentos y supervisar su correcto cumplimiento;
 - XX. Autorizar los formatos para generar matrícula, concentrado de calificaciones, listas de asistencia, actas de calificaciones, cédula electrónica de calificaciones y demás documentos oficiales;

- XXI. Impulsar la productividad, pertinencia y eficacia de las actividades académicas;
- XXII. Establecer los lineamientos y procedimientos para el control escolar;
- XXIII. Coordinar y efectuar seguimiento a los procesos de inscripción, reinscripción, regularización escolar e instaurar los procedimientos para los cambios de Centros de Estudios, movilidad, bajas temporales y definitivas de los aprendientes;
- XXIV. Coordinar los trámites de revalidación y equivalencias de estudios;
- XXV. Consolidar las modalidades educativas mixta y no escolarizada, así como sus opciones: unitaria, virtual, autoformación, autodidactismo y evaluaciones parciales, e impulsar proyectos innovadores;
- XXVI. Rubricar certificados de estudios completos e incompletos, duplicados y constancias que requieran los aprendientes, así como diplomas o reconocimientos;
- XXVII. Validar la autenticidad de los certificados emitidos por esta Dirección ante las autoridades municipales, estatales, federales y los particulares que lo requieran, por conducto del Departamento de Registro y Certificación;
- XXVIII. Controlar y resguardar el avance académico de los aprendientes, desde la inscripción hasta la acreditación y certificación del nivel;
- XXIX. Coordinar la entrega de gratificaciones a las figuras académicas solidarias;
- XXX. Actualizar el registro de certificados de bachillerato expedidos por la Dirección en el Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos académicos de la Secretaría de Educación Pública;
- XXXI. Presidir el Consejo Educativo de la Dirección; y
- XXXII. Las demás que le confiera el Rector.

CAPÍTULO IV

De la Subdirección de Educación Media Superior

Artículo 8. La subdirección será ocupada por quien designe el Director, previo conocimiento del Rector de la Universidad, el cual será vinculado como figura solidaria.

Artículo 9. El Subdirector apoyará al Director en la organización y control de los departamentos y oficinas de la Dirección, y en las ausencias mayores a 30 días, podrá suplirlo en la firma de certificados, previa autorización por escrito del Rector de la Universidad.

Artículo 10. Corresponde a la Subdirección de Educación Media Superior, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover y apoyar el incremento a la demanda de educación media (bachillerato general, virtual, unitario) en las modalidades escolarizada y no escolarizada, así como en las opciones educativas correspondientes;
- II. Proponer políticas sustentables de desarrollo de educación tecnológica;
- III. Programar actividades académicas y de supervisión con base en los lineamientos y normas establecidos;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el registro de Centros de Estudios de bachillerato general, particular, unitario, virtual, así como las sedes de autoformación incorporadas a la Dirección;
- V. Proponer estrategias de modernización administrativa en la elaboración y actualización de documentos rectores tales como: Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección;
- VI. Fungir como secretario técnico del Consejo Educativo de la Dirección; y
- VII. Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director de Educación Media Superior y sean acordes a las anteriores.

CAPÍTULO V

De los Departamentos de la Dirección

Artículo 11. Las Jefaturas de Departamentos serán ocupadas por quienes designe el Director, previa propuesta al Rector de la Universidad, siendo estos vinculados como figuras solidarias.

Artículo 12. Para ser Jefe de Departamento de la Dirección de la Universidad, se requiere:

- I. Cumplir con lo estipulado en el párrafo tercero del artículo 50 de la Constitución Política Local;
- II. Cubrir el perfil académico y profesional requerido para el cargo;
- III. Contar con antecedentes dentro del servicio educativo; y
- IV. Gozar de reconocido prestigio y probidad.

Artículo 13. La Dirección contará con tres Departamentos: Desarrollo Académico; Servicios Escolares; Registro y Certificación.

CAPÍTULO VI

Del Departamento de Desarrollo Académico

Artículo 14. Corresponden al Departamento de Desarrollo Académico las siguientes atribuciones:

- I. Formular los Planes y Programas de Estudio que sustentarán la Educación Media Superior que se imparta en los Centros de Estudios, propiciando que el aprendiente:
 - a) Desarrolle su capacidad de observación, análisis, interrelación y razonamiento;
 - b) Reciba y construya armónica y coherentemente los conocimientos teóricos y prácticos de la educación en cada una de las áreas de conocimiento, tanto obligatorias como opcionales;
 - c) Ejercite la reflexión y el autodidactismo crítico y creativo;
 - d) Adquiera una visión de lo general y lo particular;
 - e) Desarrolle su aptitud conforme a los propósitos propedéutico y terminal del nivel medio superior, de acuerdo con las modalidades y opciones educativas; y
 - f) Se capacite para el trabajo socialmente útil, responsable y en el marco de la formación ciudadana.
- II. Formular y proponer modalidades y opciones educativas necesarias para la impartición de la Educación Media Superior, así como las modificaciones a los Planes y Programas de Estudios que se requieran;
- III. Difundir entre los Directores Solidarios los Programas de Estudios para su aplicación;
- IV. Coordinar la elaboración de guías de estudio y material didáctico específico dirigido a cada una de las modalidades y opciones educativas en las que se imparte el bachillerato;
- V. Elaborar el calendario escolar de manera coordinada con las demás áreas de la Dirección, con la finalidad de regular los procesos de inscripción, inicio de cursos, evaluaciones, entrega de documentos y fin de cursos;

- VI. Mediar el vínculo entre asesores, Directores Solidarios y el patronato “Alianza para el Fomento del Aprendizaje, A.C” con base en lo establecido en cargas académicas a fin de que se cubran los perfiles necesarios en cada asignatura;
- VII. Planear y elaborar, en coordinación con la instancia evaluadora, los materiales didácticos y programas necesarios, con la finalidad de que las instancias capacitadoras reconocidas por la Universidad impartan cursos encaminados a la certificación del nivel de bachillerato mediante el aprendizaje autónomo, responsable, autorganizado o autodidacta;
- VIII. Elaborar, con base en las vinculaciones y cargas académicas, un padrón de Asesores Solidarios;
- IX. Remitir periódicamente a la oficina de Enlace Financiero la relación del Director y Asesores Solidarios de cada Centro de Estudios para la elaboración de la nómina correspondiente;
- X. Establecer y difundir entre los Directores y Asesores Solidarios los criterios de evaluación de las diversas asignaturas y contenidos en los Programas de Estudios vigentes;
- XI. Coordinar con las oficinas de Bachillerato Virtual y Bachillerato Unitario, el proceso de aprendizaje en estas modalidades educativas;
- XII. Convocar a reuniones al Consejo Técnico Educativo de la Dirección, con el fin de proponer las modificaciones pertinentes al Plan y Programas de Estudios;
- XIII. Proponer a la Dirección la trascendencia de impartir cursos de capacitación y actualización de los Asesores Solidarios que orienten acciones encauzadas al autodidactismo crítico y creativo, conjuntamente con los Asesores Solidarios;
- XIV. Coordinar con la oficina de grabación de material didáctico, la producción de audio-libros para el bachillerato unitario;
- XV. Suplir en la firma de certificados a los Directores Solidarios de Centros de Estudios que estén imposibilitados para hacerlo, previo oficio de la Dirección;
- XVI. Proporcionar capacitación a Directores de Centros de Estudio respecto al modelo educativo, modalidades y opciones educativas, métodos y estrategias didácticas y procesos de evaluación, formatos de carga académica y vinculación;

- XVII. Mantener actualizada la información referente al departamento, contenida en el sitio de Internet de la Dirección;
- XVIII. Ser miembro del Consejo Educativo de la Dirección;
- XIX. Rendir informe a la Dirección a través de la Oficina de Enlace Institucional y Estadística, concerniente a la productividad; y
- XX. Todas las demás funciones que sean inherentes al ámbito de su competencia o le confiera el Director.

CAPÍTULO VII

Del Departamento de Servicios Escolares

Artículo 15. El Departamento de Servicios Escolares tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar a través de la Oficina de Control Escolar las acciones necesarias para la recepción de matrículas y calificaciones que presentan los Directores Solidarios de Centros de Estudios en cada periodo escolar, previo informe de la Oficina de Enlace Financiero;
- II. Atender las solicitudes de equivalencia, convalidación, revalidación de estudios y problemas escolares; asimismo, emitir los Dictámenes correspondientes a través de la Oficina de Equivalencias y Problemas Escolares;
- III. Proporcionar al Director la información que requiera en relación con los expedientes de cada Centro de Estudios, así como a los Departamentos de la Dirección cuando sea requerido;
- IV. Ordenar la emisión de certificados completos, incompletos y reposiciones, remitiéndolos a la Oficina de Enlace de Informática;

- V. Controlar el archivo de antecedentes escolares de los aprendientes inscritos al bachillerato, a través de la Oficina de Control Escolar;
- VI. Revisar cuidadosamente los certificados para su envío al Departamento de Registro y Certificación;
- VII. Mantener actualizada la matrícula de aprendientes a la que se brinda el servicio educativo;
- VIII. Emitir constancias con calificaciones a los aprendientes que lo soliciten;
- IX. Proporcionar capacitación a Directores de Centros de Estudios, respecto al uso de los formatos necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- X. Presentar a la Dirección, para su estudio y aprobación, la propuesta de visitas a los Centros de Estudio a través de la Oficina de Supervisión Escolar;
- XI. Coordinar las actividades para la supervisión de los Centros de Estudio de bachillerato;
- XII. Mantener actualizada la información referente al Departamento, contenida en el sitio de Internet de la Dirección;
- XIII. Ser miembro del Consejo Educativo de la Dirección;
- XIV. Rendir informe a la Dirección a través de la Oficina de Enlace Institucional y Estadística, concerniente a la productividad; y
- XV. Todas las demás funciones que sean inherentes al ámbito de su competencia o le confiera el Director.

CAPÍTULO VIII

Del Departamento de Registro y Certificación

Artículo 16. El Departamento de Registro y Certificación contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de certificación de las distintas modalidades y opciones educativas que ofrece la Dirección;
- II. Solicitar autorización a la Dirección para cancelar los formatos oficiales de los certificados con inconsistencias o dañados, y requerir a la Oficina de Informática su actualización en el SIIUPAV;

- III. Coordinar con la Oficina de Control de Autoformación la emisión de certificados y reposiciones;
- IV. Autorizar la emisión de duplicados de las modalidades y opciones educativas;
- V. Registrar y validar con su firma la expedición de los Certificados de Estudios de bachillerato que acrediten el nivel o el grado de estudios en las modalidades y opciones educativas previstas por esta Dirección;
- VI. Diseñar y gestionar los formatos de certificados que emite la Dirección;
- VII. Controlar y resguardar los formatos para la expedición de certificados;
- VIII. Controlar el archivo histórico de los certificados emitidos por la Dirección, a través de la Oficina de Resguardo y Entrega de Certificados;
- IX. Autorizar los libros de entrega de Certificados de Estudios, completos e incompletos, a los Directores Solidarios de los Centros de Estudios;
- X. Mantener actualizados los formatos de certificación y las firmas de quienes signan los certificados ante las autoridades competentes;
- XI. Resguardar y actualizar los sellos oficiales utilizados en el proceso de certificación;
- XII. Coordinar con la Oficina de Control de Autoformación el resguardo de las copias de los documentos oficiales de los acreditados;
- XIII. Verificar y validar la autenticidad de los certificados emitidos ante los requerimientos de particulares y de las autoridades municipales, estatales y federales;
- XIV. Capacitar periódicamente a Directores Solidarios de Centros de Estudios respecto a los trámites efectuados en el departamento;
- XV. Mantener actualizada la información referente al Departamento, contenida en el sitio de Internet de la Dirección;
- XVI. Cumplir puntualmente con lo dispuesto por las “Normas de Inscripción, Acreditación, Reinscripción y certificación” en vigencia;
- XVII. Ser miembro del Consejo Educativo de la Dirección;

- XVIII. Rendir informe a la Dirección a través de la Oficina de Enlace Institucional y Estadística, referente a la productividad; y
- XIX. Todas las demás funciones que sean inherentes al ámbito de su competencia o le confiera el Director.

CAPÍTULO IX De las Oficinas

Artículo 17. Para ser encargado de Oficina en la Dirección de la Universidad, se requiere:

- I. Cumplir con lo estipulado en el párrafo tercero del artículo 50 de la Constitución Política Local;
- II. Cubrir el perfil profesional, académico o técnico requerido para el cargo;
- III. Contar con antecedentes dentro del servicio educativo; y
- IV. Gozar de reconocido prestigio y probidad.

Artículo 18. Para coadyuvar con el trabajo de los Departamentos, la Dirección contará con las siguientes oficinas:

- I. De Nóminas.
- II. De Informática.
- III. De Enlace Institucional y Estadística.
- IV. De Recursos Materiales.
- V. De Archivo.
- VI. De Bachillerato por Autoformación.
- VII. De Bachillerato Virtual.
- VIII. De Bachillerato Unitario.
- IX. De Equivalencias y Problemas Escolares.

- X. De Control Escolar.
- XI. De Supervisión Escolar.
- XII. De Control por Autoformación.
- XIII. De Control y Registro.
- XIV. Resguardo y Entrega de Certificados.

Artículo 19. Los puestos de los responsables de las oficinas serán ocupados por quienes designe el Director de Educación Media Superior, previo acuerdo con el Rector de la Universidad.

CAPÍTULO X

De la Oficina de Enlace de Financiero

Artículo 20. A la Oficina de Enlace Financiero le corresponderá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Formular el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Dirección de Educación Media Superior, que deberá enviarse anualmente a la Dirección de Administración y Finanzas de la UPAV, previa autorización del Director;
- II. Recibir, resguardar y controlar los comprobantes de depósito que amparan las cuotas de recuperación, así como de otros servicios por concepto de ingresos;
- III. Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico la relación de Asesores Solidarios vinculados a cada Centro de Estudios de Bachillerato, y de esta manera formular las gratificaciones correspondientes a cada periodo escolar;
- IV. Llevar el control general de las gratificaciones a las figuras solidarias de los Centros de Estudios de Bachillerato, elaborando la solicitud que será autorizada por el Director, con miras a remitirse al Patronato, previa validación de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad;
- V. Responsabilizarse de la entrega de gratificaciones a las figuras académicas solidarias y resguardar las comprobaciones de que el recurso fue recibido;
- VI. Emitir la información económica y financiera que requiera la Dirección;

- VII. Presentar al Director, para su aprobación, el diseño de los formatos requeridos con el propósito de optimizar el funcionamiento de la oficina;
- VIII. Remitir a la Oficina de Entrega y Resguardo de Certificados la liberación económica de cada Centro de Estudios para la entrega de Certificados;
- IX. Otorgar, de acuerdo con el estado financiero, el pase a los Directores de Centros de Estudio de Bachillerato, para la entrega de matrícula y concentrados de calificaciones al Departamento de Servicios Escolares;
- X. Generar la referencia bancaria para el depósito de las cuotas de recuperación de los aprendientes debidamente matriculados;
- XI. Proporcionar capacitación a Directores de Centros de Estudio, respecto a la información financiera que están obligados a presentar;
- XII. Mantener actualizada la información referente a la oficina, contenida en el sitio de Internet de la Dirección;
- XIII. Ser miembro del Consejo Educativo de la Dirección;
- XIV. Rendir informe por escrito a la Dirección a través de la Oficina de Enlace Institucional y Estadística, concerniente a la productividad; y
- XV. Todas las demás funciones que sean inherentes al ámbito de su competencia o le confiera el Director.

CAPÍTULO XI

De la Oficina de Enlace de Informática

Artículo 21. La Oficina de Informática dependerá de la Dirección y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar sistemas informáticos que permitan agilizar el manejo de datos correspondientes a los procesos de Inscripción, Acreditación, Reinscripción y Certificación de los aprendientes de la Dirección;
- II. Capturar y/o actualizar los registros escolares a través de los procesos de Inscripción, Acreditación, Reinscripción y Certificación de los aprendientes, mediante la información que le remita el Departamento de Servicios Escolares;

- III. Respaldo periódicamente las bases de datos del sistema de información de los aprendientes, con la finalidad de salvaguardar los registros escolares;
- IV. Generar el número de matrícula a los aprendientes de nuevo ingreso, buscando con ello identificarlos y crear su historial académico dentro del sistema informático SIIUPAV;
- V. Imprimir el Listado de Verificación de calificaciones (LISVER) para el cotejo del historial académico previo a la impresión del certificado;
- VI. Recibir de la instancia evaluadora los resultados de los acreditados para su publicación;
- VII. Imprimir los certificados de Educación Media Superior que expide la Universidad;
- VIII. Comprobar ante la dirección el uso de los folios de certificados proporcionados por el Departamento de Registro y Certificación, así como el resumen de certificación correspondiente a cada generación;
- IX. Proporcionar información a los Departamentos de la Dirección, cuando ésta sea requerida;
- X. Capacitar al personal de la Dirección sobre el uso y el manejo del sistema SIIUPAV, con la finalidad de agilizar los procesos administrativos;
- XI. Dar de alta el Centro de Estudios en SIIUPAV y capacitar a los Directores Solidarios sobre el uso y el manejo del sistema, esto con la finalidad de agilizar los procesos escolares;
- XII. Proporcionar al personal y Directores Solidarios las claves de acceso al sistema;
- XIII. Brindar soporte técnico y mantenimiento de redes a todas las áreas que constituyen la Dirección;
- XIV. Administrar y actualizar la página web y el dominio www.universidadupav.edu.mx;
- XV. Administrar la plataforma educativa UPAV;
- XVI. Vigilar, supervisar y optimizar las condiciones de los equipos de cómputo de la Dirección, con el objetivo de agilizar las tareas de cada Departamento;

- XVII. Mantener actualizada la información de la oficina, contenida en el sitio de Internet de la Dirección;
- XVIII. Actualizar periódicamente el registro de certificados de bachillerato expedidos por la dirección en el Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de documentos académicos de la Secretaría de Educación Pública;
- XIX. Rendir informe a la dirección a través de la Oficina de Enlace Institucional y Estadística, relevante a la productividad;
- XX. Ser parte del Consejo Educativo de la Dirección; y
- XXI. Todas las demás funciones que sean inherentes al ámbito de su competencia o le confiera el Director.

CAPÍTULO XII

De la Oficina de Enlace Institucional y Estadística

Artículo 22. La oficina de Enlace Institucional y Estadística dependerá directamente de la Dirección y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la aprobación del Director el Plan de Trabajo Anual de la Dirección, mismo que deberá ser enviado a la Dirección de Planeación de la Universidad;
- II. Coordinar los diferentes programas de inclusión social con las instancias Estatales y Federales, según su alcance social y educativo para la Dirección;
- III. Coadyuvar con las distintas áreas de la Dirección en la elaboración de indicadores estadísticos acordes con las necesidades y requerimientos;
- IV. Elaborar la estadística general de los Centros de Estudios de manera coordinada con los distintos Departamentos y Oficinas de la Dirección;
- V. Realizar informes cuantitativos sobre la operación de los servicios educativos que ofrece la Dirección, para apoyar en la toma de decisiones;
- VI. Integrar y salvaguardar el archivo de la estadística general del servicio educativo, como soporte para las evaluaciones requeridas; y
- VII. Todas las demás funciones que sean inherentes al ámbito de su competencia o le confiera el Director.

CAPÍTULO XIII

De la Oficina de Enlace de Recursos Materiales

Artículo 23. La Oficina de Enlace de Recursos Materiales dependerá de la Dirección y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Distribuir y controlar el material didáctico y de apoyo, con apego a las matrículas oficiales del periodo en curso que deberá entregarse a los Centros de Estudios de Bachillerato;
- II. Actualizar las tarjetas de control y resguardo de los bienes muebles y el inventario de material de consumo de la Dirección;
- III. Elaborar el inventario de los bienes muebles que tiene a su disposición la Dirección;
- IV. Reportar ante la superioridad cualquier daño o extravío de cualquier bien bajo su resguardo y custodia;
- V. Coordinar el envío de la documentación de archivo histórico de departamentos y oficinas, para su posterior resguardo en los espacios distribuidos en la Oficina de Archivo de la Dirección;
- VI. Rendir a la Dirección informe periódico de las actividades efectuadas en la oficina;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo;
- VIII. Supervisar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección; y
- IX. Todas las demás funciones que sean inherentes al ámbito de su competencia o le confiera el Director.

CAPÍTULO XIV

De la Oficina de Enlace de Archivo

Artículo 24. Dependerá de la Dirección y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sistematizar y resguardar en condiciones óptimas los documentos oficiales remitidos por parte de las diversas áreas de la Dirección;

- II. Proporcionar la documentación requerida por las diferentes áreas;
- III. Generar el formato de responsabilidad de observación de expediente en el archivo; y
- IV. Todas las demás funciones que sean inherentes al ámbito de su competencia o le confiera el Director.

CAPÍTULO XV

De la Oficina de Bachillerato por Autoformación

Artículo 25. Dependerá del Departamento de Desarrollo Académico y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Director el proyecto de convocatoria para aplicar el examen de conocimientos adquiridos mediante el aprendizaje autónomo, responsable, auto organizado o en forma autodidacta, y ordenar su publicación en la página web de la Dirección una vez que haya sido aprobada;
- II. Recibir la solicitud para el registro y reconocimiento de instancias capacitadoras, conforme la Dirección lo considere pertinente;
- III. Recibir la solicitud de sedes de aplicación de exámenes y coordinar su autorización con la Dirección;
- IV. Controlar el registro de aspirantes al examen por autoformación;
- V. Remitir puntualmente a la instancia evaluadora la relación de sedes y la lista de aspirantes que realizarán la evaluación;
- VI. Recibir de la instancia evaluadora las listas de acreditados de cada aplicación para su correspondiente certificación y turnar a las áreas correspondientes;
- VII. Mantener informada a la Dirección sobre el estado de cuenta de cada aplicación;
- VIII. Mantener actualizada la información de la Oficina, contenida en el sitio web de la Dirección;

- IX. Rendir informe por escrito al Departamento de Desarrollo Académico con copia a la Dirección, sobre las actividades relativas a la productividad; y
- X. Todas las demás funciones que sean inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XVI

De la Oficina de Bachillerato Virtual

Artículo 26. La Oficina de Bachillerato Virtual dependerá directamente del Departamento de Desarrollo Académico y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la opción educativa del Bachillerato Virtual;
- II. Supervisar el correcto funcionamiento de la plataforma educativa virtual UPAV;
- III. Implementar estrategias didácticas mediante recursos telemáticos para fomentar el aprendizaje crítico y creativo, en un marco de formación integral, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico;
- IV. Llevar a cabo el proceso de inscripción de aprendientes de esta opción educativa en apego a las normas de la Dirección;
- V. Remitir al Departamento de Servicios Escolares el formato de matrícula, concentrado de calificaciones y expedientes de los aprendientes;
- VI. Firmar la documentación oficial relativa a Bachillerato Virtual;
- VII. Entregar la carga académica al Departamento correspondiente;
- VIII. Capacitar, coordinar y supervisar las actividades de los Tutores Virtuales Solidarios en el uso de los recursos pertinentes a esta modalidad educativa;
- IX. Actualizar la comprobación financiera por concepto de matrícula;
- X. Mantener actualizada la información de la Oficina, contenida en el sitio de internet de la Dirección;
- XI. Rendir informe por escrito al Departamento de Desarrollo Académico con copia a la Dirección sobre las actividades relevantes;
- XII. Ser parte del Consejo Educativo de la Dirección; y
- XIII. Todas las demás funciones que sean inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XVII

De la Oficina de Bachillerato Unitario

Artículo 27. La Oficina de Bachillerato Unitario dependerá directamente del Departamento de Desarrollo Académico y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con la Dirección la autorización de las claves de los Centros de Estudios que imparta esta opción educativa, procurando que el libro de registro se encuentre siempre actualizado;
- II. Relacionar las claves de Centros de Estudio de Bachillerato Unitario autorizadas que especifique su condición en cada periodo;
- III. Coordinar con el departamento de desarrollo académico la formación y actualización de los asesores solidarios, en la modalidad educativa;
- IV. Coordinar y orientar al Director Solidario en la entrega oportuna de la información correspondiente a los Departamentos de la Dirección;
- V. Rendir informe por escrito al Departamento de Desarrollo Académico de las actividades relevantes;
- VI. Solicitar y coordinar con el Departamento de Servicios Escolares las supervisiones necesarias con conocimiento del Departamento de Desarrollo Académico;
- VII. Mantener actualizada la información de la Oficina, contenida en el sitio de Internet de la Dirección;
- VIII. Ser miembro del Consejo Educativo de la Dirección; y
- IX. Todas las demás funciones que sean inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XVIII

De la Oficina de Equivalencias y Problemas Escolares

Artículo 28. Dependerá directamente del Departamento de Servicios Escolares y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Respetar y hacer respetar la normatividad Nacional, Estatal y de la Dirección en la toma de decisiones de aquellos casos que se consideren particulares;
- II. Atender las solicitudes de equivalencia, convalidación, revalidación de estudios;
- III. Atender las solicitudes de problemas escolares y dar solución mediante el dictamen correspondiente, apegado a la norma nacional y a las Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación de la Dirección;
- IV. Proporcionar información al público en general sobre los trámites requeridos para incorporarse al bachillerato UPAV, en los casos que requieran legalización, apostille u otro trámite no inherente a esta dependencia;
- V. Rendir informe por escrito al Departamento de Servicios Escolares de las actividades relevantes;
- VI. Mantener actualizada la información de la Oficina, contenida en el sitio de Internet de la Dirección;
- VII. Ser parte del Consejo Educativo de la Dirección, y
- VIII. Todas las demás funciones que sean inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XIX

De la Oficina de Control Escolar

Artículo 29. La Oficina de Control Escolar dependerá directamente del Departamento de Servicios Escolares y contará, entre otras, con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, revisar y validar la matrícula y concentrado de calificaciones que presenten los Directores Solidarios de Centros de Estudios en cada periodo escolar;
- II. Cotejar y validar los antecedentes escolares de los aprendientes, presentados por el Director Solidario del Centro de Estudios en cada periodo escolar;

- III. Turnar la matrícula de aprendientes y concentrado de calificaciones a la Oficina de Informática para su cotejo con el sistema SIUPAV;
- IV. Integrar y organizar el expediente que contenga el historial académico de aprendientes, con apego a la clave interna asignada a cada Centro;
- V. Resguardar en el archivo de servicios escolares las copias de los antecedentes escolares de los aprendientes, desde la inscripción hasta la certificación;
- VI. Realizar las correcciones en los expedientes escolares previamente dictaminadas por la Oficina de Equivalencias y Problemas Escolares;
- VII. Revisar el listado de verificación para la elaboración de certificados;
- VIII. Rendir informe por escrito al Departamento de Servicios Escolares sobre las actividades relevantes; y
- IX. Todas las demás funciones que sean inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XX

De la Oficina de Supervisión Escolar

Artículo 30. La Oficina de Supervisión Escolar dependerá directamente del Departamento de Servicios Escolares y contará, entre otras, con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la propuesta de trabajo para realizar visitas de inspección a los Centros de Estudios de Bachillerato, a efecto de verificar el funcionamiento administrativo y académico para su autorización ante la Dirección;
- II. Presentar para su estudio las regiones geográficas en que se dividirá el Estado, buscando con ello hacer más eficiente la atención y el desempeño de las supervisiones;
- III. Practicar visitas ordinarias y extraordinarias a los Centros de Estudios de Bachillerato que le encomiende la Dirección;
- IV. En coordinación con los departamentos, presentar para su estudio y aprobación ante la Dirección, los formatos necesarios destinados a la práctica de las supervisiones;

- V. Programar y coordinar las supervisiones a realizar en los Centros de Estudios por parte del personal solidario dependiente de esta oficina, generando el levantamiento de actas y reportes correspondientes;
- VI. Orientar a los Directores y Asesores Solidarios, así como a los aprendientes ante los asuntos administrativos que presenten;
- VII. Proporcionar capacitación a Directores de Centros de Estudio para favorecer el cumplimiento de la normatividad y la mejora del servicio solidario;
- VIII. Coordinar las actividades de los supervisores de zona y municipales designados por la Dirección;
- IX. Realizar las notificaciones correspondientes a los Centros de Estudio y dar seguimiento al proceso administrativo;
- X. Mantener actualizada la información referente a la oficina, contenida en el sitio de internet de la Dirección;
- XI. Ser miembro del Consejo Educativo de la Dirección;
- XII. Rendir informe por escrito al departamento de Servicios Escolares con copia a la Dirección sobre las actividades relevantes; y
- XIII. Todas las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XXI

De la Oficina de Control por Autoformación

Artículo 31. Dependerá directamente del Departamento de Registro y Certificación y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Validar, controlar y resguardar las copias de los documentos oficiales de los acreditados por autoformación;
- II. Ordenar la emisión de certificados y las reposiciones a la Oficina de Enlace de Informática;
- III. Remitir al Departamento de Registro y Certificación, los certificados debidamente elaborados para su registro;
- IV. Rendir informe por escrito al Departamento de Registro y Certificación, con copia a la Dirección respecto a las actividades relevantes; y
- V. Todas las demás funciones que sean inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XXII

De la Oficina de Control y Registro

Artículo 32. Dependerá directamente del Departamento de Registro y Certificación y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y resguardar los libros de generación de bachillerato mixto, así como las listas de acreditados por autoformación;
- II. Validar los datos de los certificados de cada modalidad y opción educativa con los libros de generación o con las listas de acreditados, según sea el caso;
- III. Notificar al superior inmediato, con copia a la Dirección, las inconsistencias detectadas al momento de validar los certificados de cada modalidad y opción educativa, para su aclaración por el área correspondiente;
- IV. Registrar los certificados en los libros correspondientes, los cuales debe controlar y resguardar.
- V. Recibir los trámites para la expedición de duplicados de certificados referentes a las modalidades y opciones educativas de la Dirección;
- VI. Rendir informe por escrito al departamento de registro y certificación, con copia a la Dirección, sobre las actividades concernientes a la productividad; y
- VII. Todas las demás funciones que sean inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XXIII

De la Oficina de Entrega y Resguardo de Certificados

Artículo 33. Dependerá directamente del Departamento de Registro y Certificación y deberá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a la Oficina de Nóminas la liberación económica de cada Centro de Estudios para la entrega de certificados;
- II. Realizar la entrega de los certificados que emite la Dirección;

- III. Proporcionar información a los egresados y público en general para que concurran a las instancias correspondientes con el objeto de legalizar, apostillar o realizar otro trámite no inherente a esta dependencia, cuando así lo requieran;
- IV. Ordenar, controlar y resguardar el archivo histórico de los certificados emitidos por la Dirección;
- V. Remitir al Departamento de Registro y Certificación, los certificados de las diferentes modalidades y opciones educativas, que no hubiesen sido entregados dentro del término de un año a partir de su recepción;
- VI. Rendir informe por escrito al Departamento de Registro y Certificación de las actividades relevantes, con copia a la dirección;
- VII. Mantener actualizada la información de la Oficina contenida en el sitio de Internet de la Dirección; y
- VIII. Todas las demás funciones que sean inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XXIV

De los Centros de Estudio de Bachillerato

Artículo 34. Para su organización y control, los Centros de Estudios de Bachillerato en el Estado de Veracruz deberán identificarse con la siguiente clave interna: 30UPAV-NÚMERO DEL MUNICIPIO-NÚMERO CONSECUTIVO-y la literal asignada G (general), P (particular), U (unitario), V (virtual), de acuerdo con la naturaleza del servicio que preste, además, deberán contener:

Nombre del Director Solidario, Municipio, Localidad, Ubicación, Teléfono, Correo Electrónico y Horario. Lo anterior describirá las principales características del centro.

- I. Los Centros de Estudios deberán permanecer en la ubicación y horario en los que fueron autorizados; esta disposición queda sujeta a la aprobación por escrito del Director de Educación Media Superior.
- II. Los Centros de Estudios, de acuerdo con su actividad escolar, serán clasificados conforme a la siguiente condición:

2.1 Apertura. Se refiere a la anuencia de la Dirección para crear una clave interna de un Centro de Estudios de Bachillerato;

2.2 Activo. Se refiere a los Centros de Estudio que mantienen matrícula en el periodo escolar en curso;

2.3 Receso. Define la situación de un Centro de Estudios que deja de funcionar, de uno a cuatro periodos escolares consecutivos;

2.4 Baja. Define la situación por escrito de un Centro de Estudios que deja de funcionar, siendo las causales:

- a) Que alcanzó el propósito para el cual fue creado.
- b) Que después de cuatro periodos de receso no presente matrícula.
- c) Que las condiciones para su funcionamiento no sean propicias.

La documentación oficial queda a resguardo de la Dirección.

2.5 Reapertura. Aplica para los Centros de Estudios que reanudan actividades bajo una clave interna que estuvo activa, y sólo podrá ser autorizada por la Dirección.

Las condiciones de los Centros de Estudios antes mencionadas se actualizan en los términos definidos y surten efecto de inmediato.

- I. Las Instituciones Incorporadas a la Universidad deberán utilizar la clave de Centro de Estudios para uso exclusivo del control interno de la Dirección; queda terminantemente prohibido el uso propagandístico o publicitario para otras modalidades u opciones educativas;
- II. Solicitar por escrito la autorización ante la Dirección, previo al cambio de domicilio de los Centros de Estudio de bachillerato; y
- III. Solicitar por escrito a la Dirección toda extensión al Centro de Estudios de Bachillerato, con un margen de 30 días previo al inicio de cada periodo escolar para su autorización;

CAPÍTULO XXV

De las Direcciones Solidarias de los Centros de Estudio de Bachillerato

Artículo 35. Para ser Director solidario de un Centro de Estudios de Bachillerato adscrito a la Dirección, se requiere:

- a) Ser mexicano por nacimiento.

- b) Haberse distinguido en la labor docente y llevar una vida honorable.
- c) Poseer grado de Licenciatura o Superior.
- d) Firmar la vinculación solidaria correspondiente.

Artículo 36. El Director Solidario será la autoridad máxima ejecutiva dentro del Centro de Estudios de Bachillerato y su legítimo representante. En los casos que lo considere necesario, podrá delegar su representación a alguno de los Asesores Académicos.

Artículo 37. Facultades y atribuciones del Director Solidario del Centro de Estudios de Bachillerato:

- I. Cumplir y aplicar el Reglamento Interno, las Normas de Inscripción, Acreditación, Reinscripción y Certificación, así como con el Plan y Programas de Estudios vigentes de la Dirección de la Universidad;
- II. Proponer para su aprobación o no, la vinculación de los Asesores Académicos Solidarios, por conducto del Departamento de Desarrollo Académico;
- III. Observar el desempeño de los Asesores Solidarios, plantear sugerencias dirigidas al mejoramiento del autodidactismo y sus procedimientos, que permita cumplir con los programas de estudio;
- IV. Cuidar que las evaluaciones académicas se efectúen dentro de los plazos establecidos por el Calendario Escolar;
- V. Dar a conocer previamente a los Asesores Solidarios las Normas de Inscripción, Acreditación, Reinscripción, y Certificación a que deben sujetarse;
- VI. Orientar a los aprendientes para que depositen sus cuotas de recuperación al inicio de cada trimestre en las cuentas bancarias del Patronato; queda prohibido a los Directores Solidarios recibir dinero en efectivo correspondiente a cuotas de recuperación;
- VII. Remitir a la Oficina de Nómina de la Dirección, la ficha de depósito bancario original de las cuotas de recuperación, correspondiente a cada periodo, y llevar el control de las mismas;
- VIII. Aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los Asesores Solidarios y aprendientes de acuerdo con los artículos 60 y 61 del Capítulo XXXIII del presente Reglamento;

- IX. Vigilar que el edificio del Centro de Estudios sólo se use para el fin académico al que está destinado;
- X. Remitir a la Oficina de Nóminas de la Dirección, la solicitud de gratificaciones correspondiente;
- XI. Permanecer en la sede del Centro de Estudios durante las sesiones académicas;
- XII. Sugerir al Consejo Educativo de la Dirección las reformas y/o modificaciones que estime necesarias en relación con el plan y programas de estudio;
- XIII. Convocar y presidir las juntas de Asesores Solidarios cada vez que lo considere conveniente, para el óptimo desarrollo del Centro de Estudios de bachillerato;
- XIV. Promover aquellos actos colectivos que tiendan al mejoramiento artístico, cultural y deportivo de los aprendientes y de los Asesores Solidarios;
- XV. Prevenir dentro de las instalaciones del Centro de Estudios de Bachillerato actividades que pongan en riesgo la integridad física y moral de los aprendientes;
- XVI. Rubricar y resguardar el control de asistencias de los aprendientes, así como las actas de calificaciones que deben llevar los Asesores solidarios, para posteriores aclaraciones;
- XVII. Entregar oportunamente a la Dirección los informes referentes a matrícula, concentrado de calificaciones, carga académica, vinculación y cualquier otra información que requiera la superioridad;
- XVIII. Facilitar a los aspirantes y aprendientes la inscripción en los Centros de Estudios de Bachillerato, dentro del periodo que establece el calendario escolar;
- XIX. Organizar el horario de las sesiones al que deben sujetarse las actividades escolares, informando a la Dirección cualquier cambio;
- XX. Firmar los certificados y constancias de estudios, la correspondencia oficial del Centro de Estudios de Bachillerato y actas que se levanten con motivo de las supervisiones realizadas por la Dirección;
- XXI. Desempeñar las comisiones oficiales que le confiera la Dirección;

- XXII. Denunciar ante la autoridad competente los hechos delictuosos que se registren en el interior del Centro de Estudios de Bachillerato;
- XXIII. Dar cabal cumplimiento a las distintas Circulares que gire la Dirección;
- XXIV. Comunicar oportunamente a la Dirección los nombres de los aprendientes que, por alguna razón no imputable al Centro de Estudios, hayan causado baja;
- XXV. El presente reglamento reconoce exclusivamente a las figuras denominadas Director y Asesor vinculadas solidariamente, sin lugar a terceros, así como al aprendiente;
- XXVI. La regularización de la situación financiera, administrativa y académica será obligatoria para la inscripción de grupos a primer trimestre. La Dirección se reserva el derecho a reconocer dichos grupos en caso de incumplimiento; y
- XXVII. Las demás que fijen este Reglamento y las disposiciones relativas.

CAPÍTULO XXVI

De las Modalidades y Opciones Educativas de la Dirección de Educación Media Superior

Artículo 38. La Dirección de la Universidad tiene un Plan de Estudios con el que imparte el bachillerato en las modalidades mixta y no escolarizada, mismas que se fundamentan en el autodidactismo de los aprendientes; ambas están diseñadas para cursarse en 18 meses, divididos en 6 trimestres, y cuentan con la misma estructura curricular: 7 asignaturas por trimestre, lo que da un total de 42 asignaturas para acreditar el nivel.

Artículo 39. La Dirección de la Universidad oferta las opciones educativas de acreditación de bachillerato por examen de conocimientos adquiridos mediante el aprendizaje autónomo, responsable, autorganizado o en forma autodidacta, tal como se describe en el siguiente cuadro:

Tipo de educación	Modalidad	Opción educativa
Media Superior (Bachillerato)	Mixta	
	Combina la educación presencial con la no presencial; sigue una trayectoria curricular preestablecida y se ajusta a un calendario fijo. Cuenta con mediación docente obligatoria. La responsabilidad es compartida entre el Asesor Solidario y el	Bachillerato Mixto

aprendiente; se vale de recursos didácticos para fortalecer el estudio independiente; está sujeto a evaluaciones. Debe cumplir y acreditar el plan y programas de estudio para ser objeto de certificación y obtener de la Universidad el documento oficial correspondiente. Dentro de esta modalidad se cuenta con dos opciones educativas, que son bachillerato mixto y bachillerato unitario.

No escolarizada

Es una modalidad no presencial; se establecen estrategias de enseñanza y de aprendizaje autodirigido. El punto de partida del proceso educativo comprende, entre otros, los programas de estudio, textos, apoyos didácticos y las asesorías. Debe cumplir y acreditar el Plan y Programas de estudio para ser objeto de certificación y obtener de la Universidad el documento oficial correspondiente. Dentro de esta modalidad tenemos una opción educativa definida como virtual.

Bachillerato Unitario

Está dirigida a localidades, comunidades o rancherías donde la educación es de difícil acceso, ya sea por su ubicación geográfica o por los niveles de marginación en que se encuentran. Para esta opción educativa no se requiere de espacios físicos grandes, ni aulas con una infraestructura determinada; cuenta con la mediación de un solo Asesor Solidario quien es un guía o facilitador que orientará al alumno cuando lo requiera y para coordinar su labor, hace uso de material didáctico innovador (audio libros). Privilegia el autodidactismo.

Bachillerato Virtual

(opción centralizada en la Dirección de Educación Media Superior)

En esta opción educativa no existen coincidencias espaciales ni temporales entre quienes participan en el programa académico. Esta circunstancia implica estrategias educativas y tecnológicas específicas para efectos de comunicación educativa, acceso al conocimiento, procesos de aprendizaje, evaluación y gestiones administrativas. El aprendiente sigue una trayectoria curricular preestablecida, cuenta con mediación docente obligatoria en función de las tecnologías de la información y la comunicación (Plataforma Educativa UPAV); tiene acceso a materiales y herramientas necesarias a través de Internet, siendo imprescindible en esta opción la mediación digital. En función de lo descrito anteriormente, se puede acceder al servicio educativo desde diversos espacios; el aprendiente se ajusta a un calendario fijo con horario flexible y está sujeto a evaluaciones.

Certificación por autoformación

(Opción educativa centralizada en la Dirección de Educación Media Superior)

Esta opción no se ubica dentro de alguna de las modalidades educativas. Se caracteriza por reconocer un proceso de autoformación y brindar la posibilidad de acreditar conocimientos adquiridos mediante el aprendizaje autónomo, responsable, auto organizado o en forma autodidacta. Constituye un servicio a cargo de la Universidad en conjunto con una instancia evaluadora, que tiene como objetivo certificar los conocimientos y habilidades que posee un aspirante. Tiene la posibilidad de una trayectoria curricular flexible; puede acreditar el bachillerato, siempre y cuando obtenga un resultado favorable en el proceso evaluativo que se aplica. Debe cumplir los requisitos y ajustarse al procedimiento establecido en la Convocatoria sustentada en la Ley número 276, por la que se crea la Universidad Popular Autónoma de Veracruz, para obtener el documento oficial correspondiente.

CAPÍTULO XXVII

Del Consejo Educativo

La Dirección de Educación Media Superior, para resolver problemas académicos de sus aprendientes, contará con un Consejo Educativo.

Artículo 40. El Consejo Educativo es la máxima Autoridad Académica de la Dirección de la Universidad, y sus acuerdos o determinaciones obligarán a su fiel cumplimiento.

Artículo 41. El Consejo Educativo estará integrado por: El Rector de la Universidad; el Director de Educación Media Superior, que lo convocará y presidirá; el Subdirector de Educación Media Superior, quien fungirá como secretario técnico del mismo; los Jefes de Departamento; cuatro Jefes de Oficina dependientes de la Dirección y tres Directores de Centros de Estudios de Bachillerato, que serán nombrados por el Director de la Universidad.

Artículo 42. El Consejo Educativo tendrá, entre otras, las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Intervenir y resolver situaciones académicas atípicas de los aprendientes, que no estén contemplados ni en el reglamento ni en la normatividad; y
- II. Tener conocimiento de los problemas escolares planteados por los Directores de los Centros de Estudio, mismos que no estén previstos en el reglamento y tomar el acuerdo correspondiente.

CAPÍTULO XXVIII

Del Personal Académico

Artículo 43. Los Centros de Estudio de Bachillerato estarán constituidos en su aspecto académico por el Director solidario del Centro de Estudios y los Asesores Solidarios.

Artículo 44. Los Asesores Solidarios de los Centros de Estudios de Bachillerato serán propuestos por el Director del Centro de Estudios, previa validación del perfil académico de cada uno de ellos por parte del Departamento de Desarrollo Académico de la Dirección, siendo aprobados mediante vinculación solidaria con el Patronato.

CAPÍTULO XXIX

De los Asesores Solidarios

Artículo 45. Son obligaciones de los Asesores Solidarios:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de estudio asignadas en la carga académica y firmar el registro de asistencia anotando el tema a tratar de acuerdo con la planeación didáctica realizada, evaluando en los periodos establecidos;
- II. Impartir asesorías de acuerdo con el Plan y Programa de Estudios, articulando las instrucciones de tipo técnico-pedagógico que dispongan las autoridades educativas a las condiciones del contexto;
- III. Elaborar exámenes de diagnóstico para los aprendientes con la finalidad de establecer una planeación adecuada a las necesidades de los mismos;
- IV. Presentar la planeación general de actividades relacionadas con la asignatura a su cargo al Director del Centro de Estudios al inicio de trimestre;
- V. Registrar asistencia, conducta y aprovechamiento de los aprendientes con la finalidad de elaborar las actas de calificaciones finales y rendir estos datos dentro de los cinco primeros días al término del periodo que corresponda;
- VI. Entregar al Director Solidario los registros de evaluación en original, debidamente llenados y firmados;
- VII. Dirigirse a la comunidad escolar con un trato cortés e intervenir como facilitador en el proceso de aprendizaje, sin involucrarse en sus problemas personales;
- VIII. Asistir a las reuniones que con fines educativos convoque la Dirección del Centro de Estudios;
- IX. Cooperar con las autoridades escolares y educativas para que desarrollen las actividades académicas, ordenada y eficazmente;
- X. Velar por la conservación de la disciplina de los aprendientes en los Centros de Estudios y compartir con el Director Solidario las responsabilidades que resulten de este importante aspecto de la vida escolar;
- XI. Proponer las iniciativas que a su juicio contribuyan al mejoramiento del Centro de Estudios de Bachillerato; y
- XII. Desempeñar con eficacia las comisiones de carácter oficial que les sean encomendadas por el Director del Centro de Estudios o por las autoridades superiores.

Artículo 46. Son derechos de los Asesores Solidarios:

- I. Participar en órganos colegiados propuestos por la Dirección;
- II. Formar parte en las deliberaciones de carácter académico que se celebren en el Centro de Estudios, con derecho a voz y voto;
- III. Recibir de la Dirección del Centro de Estudios el material didáctico necesario para la impartición de su asesoría; y
- IV. Recibir trato cortés y respetuoso tanto de parte del personal directivo como de los aprendientes.

CAPÍTULO XXX **Del Personal Administrativo**

Artículo 47. El personal administrativo de la Dirección estará integrado por las figuras solidarias que acepten colaborar.

Artículo 48. El personal administrativo (auxiliar, técnico, analista) será propuesto al Rector por el Director de Educación Media Superior, y aprobado mediante vinculación solidaria ante el Patronato.

Artículo 49. Para ser figura solidaria se debe comprobar aptitud para las actividades propias de la Dirección y tener edad mínima de 18 años cumplidos.

Artículo 50. Las labores de las figuras solidarias se distribuirán conforme lo requiera el funcionamiento de los siguientes servicios:

- a) Registro de información y documentación de los aprendientes.
- b) Registro de información y documentación de Directores y Asesores Solidarios.
- c) Manejo de correspondencia
- d) Manejo de información general.
- e) Archivo.
- f) Informática-Administrativa.
- g) Servicios generales.

Artículo 51. Son deberes de las figuras solidarias:

- I. Permanecer en las Instalaciones de la Dirección el tiempo que duren sus actividades;
- II. Desempeñar con esmero y eficacia las funciones que se comprometan a realizar;
- III. Rubricar la correspondencia y documentación que se les encomiende;
- IV. Cuidar y conservar en el mejor estado el material, útiles o instrumentos que tengan a su cargo;
- V. Velar por el orden y arreglo de las oficinas donde laboren;
- VI. Observar la discreción debida en los asuntos que les sean encomendados;
- VII. Comportarse comedida y respetuosamente; y
- VIII. Cumplir las comisiones que en relación con el servicio se les confieran.

Artículo 52. Queda expresamente prohibido a las figuras solidarias:

- I. Proporcionar información sin la autorización de sus superiores o hacer uso indebido de la misma;
- II. Organizar colectas y rifas;
- III. Proporcionar préstamos con intereses a sus compañeros y hacer tratos comerciales en horas de oficina;
- IV. Hacer objeto de murmuración y/o desacato a las órdenes recibidas, las disposiciones superiores, o la actuación de los Directores y Asesores Solidarios;
- V. Presentarse en estado inconveniente, ingerir bebidas alcohólicas o usar drogas dentro del horario de trabajo; y
- VI. Ocupar las instalaciones para propósitos que contravengan el objeto de la Universidad.

CAPÍTULO XXXI

Del Estímulo a Figuras Solidarias

Artículo 53. El personal académico que acepte la responsabilidad de ser Director de Centro de Estudios o Asesor de alguna asignatura, el personal directivo y administrativo que desempeñe alguna actividad en la Dirección, tendrá la condición de figura solidaria.

Artículo 54. Las figuras solidarias que aceptasen desempeñar cualquier actividad en la Dirección o en los Centros de Estudios de Bachillerato, podrán recibir gratificaciones, lo cual no implica una relación de carácter laboral, ni con la Universidad ni con el Patronato.

CAPÍTULO XXXII

De los Aprendientes

Artículo 55. Los aprendientes, de acuerdo con su situación escolar, se clasifican en:

- 1) **REGULAR.** Aquel que no adeuda ninguna asignatura.
- 2) **REPETIDOR.** Se considera a aquel aprendiente que se encuentra inscrito por dos o más veces en el mismo trimestre, tal como lo indica la Norma de Inscripción, Acreditación, Reinscripción y Certificación.

Para su ingreso y continuidad en este subsistema deberá realizar cualquiera de los siguientes trámites según corresponda:

- 3) **EQUIVALENCIAS.** Se considera a aquel aprendiente que realiza el trámite administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional, como lo indica la Norma de Inscripción, Acreditación, Reinscripción y Certificación.
- 4) **CONVALIDACIÓN.** Se considera a aquel aprendiente de algún Centro de Estudios de Bachillerato UPAV que por alguna razón alcanza un nuevo plan de estudios.

Artículo 56. Las categorías de los aprendientes descritos anteriormente se encuentran definidos por la Normatividad vigente de la Dirección de la Universidad, a la cual se deberá recurrir para su exacta interpretación.

CAPÍTULO XXXIII

De la Disciplina Escolar

Artículo 57. La disciplina escolar deberá ser el resultado de la eficaz organización del trabajo, del estricto cumplimiento de los deberes que se derivan de la función que a cada quien corresponde, de la cooperación entre los Asesores Solidarios y los aprendientes, de quienes se busca participen de la manera más activa y consciente.

Artículo 58. Deberá tenerse especial respeto por las instalaciones físicas donde se realizan las asesorías de estudio, en virtud de que nuestro subsistema educativo fue diseñado para funcionar con asistencia a asesorías los días sábados y/o domingos, o un día entre semana en edificios oficiales de cualquier otro subsistema educativo.

Artículo 59. El incumplimiento de los preceptos de este Reglamento, tanto por parte de los aprendientes como de los Asesores Solidarios y demás personal, será motivo de una sanción en función a la gravedad de la falta.

Artículo 60. Las siguientes sanciones se aplicarán a los aprendientes, en caso de ameritarlo, por parte del Director del Centro de Estudios de Bachillerato:

- a) Amonestación preventiva.
- b) Suspensión temporal.
- c) Suspensión definitiva.

Artículo 61. De la misma manera, las siguientes sanciones se aplicarán al personal académico y administrativo solidario dependiente de la Dirección, así como a Directores y Asesores Académicos Solidarios por parte del Director de Educación Media Superior:

- a) Amonestación preventiva.
- b) Suspensión temporal.
- c) Suspensión definitiva.

Artículo 62. El Director del Centro de Estudios de Bachillerato deberá informar al Director de Educación Media Superior las causas y razones de la sanción dentro de los tres días hábiles posteriores al señalamiento de la misma, ya sea para su confirmación, modificación o revocación.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta de Gobierno de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz y deberá ser publicado en la *Gaceta Oficial* del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Segundo. Este ordenamiento sustituye cualquier normatividad en la materia que haya existido con anterioridad.

Tercero. Lo no previsto por este ordenamiento se regirá por la Ley Número 276 que Crea la Universidad Popular Autónoma de Veracruz, la normatividad universitaria y demás disposiciones aplicables.

Aprobado por la H. Junta de Gobierno de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz en la primera sesión ordinaria del ejercicio dos mil dieciséis, celebrada el día veintinueve del mes de abril del año dos mil dieciséis.

A t e n t a m e n t e

C.P. Andrés Blancas Portilla
Rector de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz y
Secretario Técnico de la H. Junta de Gobierno
Rúbrica.

folio 659