

**DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO ACADÉMICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL DIRECTOR ACADÉMICO  
SOLIDARIO**

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 14 DE MARZO 2012

## INDICE

	<b>Página</b>
Presentación	3
	4
Manual de Procedimientos del Director Solidario para <b>Desarrollo Académico</b>	<b>4</b>
1. Documentación para entregar antes del inicio de un Nuevo período	5
1.1. Ingreso y entrega de horario de clases	6
1.2. Ingreso y entrega de Plantillas de Figuras Solidarias	6
1.3. Entrega de Currículum Vitae del Personal Docente	6
1.4. Llenado y entrega de Cartas Compromiso	7
1.5. Control de Inscripción	7
2. Documentación para entregar después del término del periodo	7
2.1. Integración y entrega del Acta de Conformación del Grupo Colegiado	7
2.2. Elaboración y entrega del Avance Programático	8
2.3. Actas de Grupo Colegiado	9
2.4. Cambio de Asesor Académico Solidario cuando el curso ya dio inicio	9
2.5. Supervisión de la Evaluación de los Docentes a los Alumnos	10
2.6. Reporte de Actividades Académicas	11
2.7. Banco de Reactivos en archivo electrónico	11
3. Apertura de nuevas generaciones	12
4. Compromisos del Departamento de Desarrollo Académico	13
5. Información Adicional para un óptimo funcionamiento	13
5.1 Actualización de datos del Director	13
5.2 Consejos para Directores	13
5.3 Solicitud para incorporar un Auxiliar Administrativo a la Plantilla	14
5.4 Retención de Plantillas de Figuras Solidarias por Adeudos	14
TIEMPOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN EN DESARROLLO ACADÉMICO	15
 <b>ANEXOS</b>	 <b>17</b>
Manual de Procedimiento del Director Solidario para el <b>Área de Control Escolar</b>	<b>40</b>
1. Documentación para entregar al inicio del ciclo escolar	40
2. Documentación para entregar al final del ciclo escolar	41

## PRESENTACIÓN

Para lograr la excelencia académica y cumplir con el objetivo de ofrecer programas de Educación Superior, en todos los Municipios del Estados de Veracruz, en que no existe suficiente oferta académica, se requiere de la colaboración de profesionistas comprometidos con el Estado, que coadyuven con el cumplimiento del sueño Veracruzano, ellos fungirán como figuras solidarias.

Cada una de estas figuras solidarias, cumple con una función determinada, que hace que exista un equilibrio para lograr el buen funcionamiento de la Universidad. Para ello, la figura solidaria del director, es de gran importancia, pues es quien debe vincular a la Universidad Popular Autónoma de Veracruz, con la licenciatura y sede que tenga a su cargo, para el bien de los estudiantes; entregando la documentación requerida en tiempo y forma, y estando al pendiente de las actividades y actualizaciones que surjan en la Universidad, para mejorar su funcionamiento.

Uno de los Departamentos, con quien el Director debe mantener frecuente contacto, es el Departamento de Desarrollo Académico, cuyas funciones principales son dirigir, controlar y evaluar las aplicaciones de los planes y programas de estudio de nivel superior.

***Las políticas que deben cumplir los directores de las licenciaturas de las distintas sedes, son:***













1. Cumplir con la normatividad académica, difundirla y vigilar su cumplimiento.
2. Supervisar y reportar cuatrimestral/semestralmente las actividades académicas que se desarrollen en la licenciatura a su cargo, mediante el formato diseñado para tal fin.
3. Proporcionar a cada uno de los asesores académicos solidarios el calendario escolar y los programas de estudio, para su aplicación.
4. Difundir entre los asesores académicos solidarios los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia.
5. Impulsar el desarrollo de actividades académicas que fortalezcan el proceso del aprendizaje de los alumnos.
6. Realizar reuniones académicas (principio, intermedia, final de cada periodo escolar), con el propósito de coadyuvar en el proceso de la enseñanza-aprendizaje.
7. Entregar en los tiempos establecidos, los informes de horarios, plantillas de figuras solidarias del SICE y currículum vitae de los mismos, así como avances programáticos, acta de conformación del grupo colegiado, banco de reactivos y reporte de actividades académicas.
8. Solicitar a los asesores académicos solidarios el avance programático debidamente requisitado y con anticipación, para poder evaluar su pertinencia y viabilidad pedagógica.

9. Supervisar la entrada, permanencia y salida de los asesores académicos solidarios y de los alumnos.
10. Participar en las reuniones que convoque la Dirección de Educación Superior para revisar, comparar y proponer soluciones académicas a problemas planteados.
11. Presentar a la Dirección propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz, en función del crecimiento de la demanda.
12. Orientar a los alumnos sobre los objetivos de cada licenciatura y postgrados que ofrece la Universidad.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DIRECTOR SOLIDARIO

Existen Licenciaturas de carácter especial, para las que se debe cubrir una serie de requisitos que permitan ofertarlas y aperturarlas bajo supervisión y autorización de la Subdirección de Educación Superior.

Estas licenciaturas cuentan con calendarios especiales, en donde se cursan dos períodos al año y se manejan en modalidad semestral. Su duración va de 4 a 4 años y medio, y son las siguientes:

- |  |  |
|--|--|
|  Enfermería                         |  Arquitectura           |
|  Medicina Veterinaria y Zootecnia |  Artes Plásticas      |
|  Naturopatía                      |  Diseño Audiovisual   |
|  Podología                        |  Diseño Industrial    |
|  Psicología                       |  Diseño Textil        |
|  |  Diseño de Interiores |
|  |  Diseño Gráfico       |

Nota: Se hace referencia a los periodos en el presente manual, ya que en él podemos encontrar en repetidas ocasiones el término cuatrimestral/semestral.


### 1. DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGAR ANTES DEL INICIO DE UN NUEVO PERÍODO

Entrega de documentación al Departamento de Desarrollo Académico

Es responsabilidad de los directores, entregar en tiempo y forma la documentación requerida en cada una de las áreas de esta Dirección; de no ser así, podrán ser sustituidos por incumplimiento.

La siguiente documentación, deberá ser entregada físicamente, **15 días antes** de que inicie el nuevo período, y hasta **un día antes de la tercera asesoría como máximo**, para su revisión y validación en el SICE.

No se aceptarán entregas por correo electrónico.

-  Antes del inicio de cada cuatrimestre/semestre, deberá presentar:
1. Informe del **Horario** de clases
  2. Informe de las **Plantillas** de figuras solidarias (impresa y en archivo electrónico)

3. Currículum vitae de los docentes que se incorporen a su plantilla
4. Control de Inscripción de los Alumnos al nuevo período

En caso de que haga falta alguno de estos elementos, o que la documentación no sea entregada como se les solicita, **no será recibida**.

### 1.1 Ingreso y entrega de Horario de Clases

Para la captura de esta información en el SICE, deberá solicitar la capacitación y el Manual del Director para su consulta al Departamento de Tecnologías de la Información (Soporte Técnico del SICE). Sólo deberá tomar en consideración las siguientes observaciones:

- ✚ Evitar las faltas de ortografía en la escritura de los apellidos y nombres de los docentes, ya que estos deberán estar escritos de acuerdo a como está en la credencial de elector IFE.
- ✚ Este documento se deberá imprimir de la información que se integra a la página del SICE, el informe de horario de clases
- ✚ Asignar a los **Docentes** perfil profesional con todos los grados académicos, especialidades y diplomados con los que cuente.
- ✚ Deberá cumplir con los perfiles profesionales solicitados por la Universidad, en caso de que el docente cuente con un perfil similar o que se considere que posee los conocimientos necesarios para impartir la asignatura, pero no aparece en los perfiles profesionales requeridos, deberá llamar por teléfono o enviar un correo electrónico para preguntar si puede impartir la asignatura.
- ✚ Se aprobarán sólo aquellos asesores solidarios, cuyo perfil profesional, esté directamente relacionado con las asignaturas del periodo a cursar
- ✚ Presentar el soporte académico de cada asesor solidario para su cotejo en el momento de la revisión de horarios y plantillas de figuras solidarias. Esto es con el currículum vitae (datos personales, resumen de actividades, copia de título, cédula), este documento se presenta uno por cada licenciatura.

**Nota:** *En la revisión deben avocarse al perfil profesional, teniendo como última opción la posibilidad de incorporar a alguien con experiencia laboral o impartiendo una asignatura similar, y presentar así los documentos que comprueben dicha práctica.*

- ✚ Podrá incorporar a su plantilla, a personas con experiencia laboral o que tengan mínimo 2 años impartiendo esa o una asignatura similar, **únicamente si presenta documentos que lo avalen.**
- ✚ **Director** puede trabajar una asignatura por grupo (sólo cubriendo el perfil solicitado)
- ✚ **Docente** puede trabajar dos asignaturas como máximo por grupo (sólo cubriendo el perfil solicitado), y que no sean consecutivas.

Lo anterior, con finalidad de hacer menos tedioso el proceso de enseñanza-aprendizaje, y que los alumnos conozcan diferentes posturas, visiones y actividades de aprendizaje. Esto se requiere para no afectarlo al momento de la entrega de la documentación, y nos veamos en la necesidad de que Usted ajuste nuevamente su Plantilla de Figuras Solidarias.










**Nota:** *No está permitido tener, únicamente, 3 docentes en plantilla para cubrir todas las asignaturas, en el caso del plan de estudios 2009 a la fecha. Además de que los informes de horarios y plantillas que no estén firmados, no serán aceptados.*

Se deberá **entregar el currículum vitae de los docentes** que se presenten en los informes del horario de clases y en la plantilla de figuras solidarias, **de lo contrario, no serán aceptados.**

Los currículums vitae que ya se encuentren en nuestra base de datos, únicamente deberán entregarse nuevamente, cuando sufran alguna actualización (la culminación de un nuevo grado de estudios, un nuevo curso, etc.).

## 1.2 Ingreso y entrega de Plantillas de Figuras Solidarias






Para la captura de esta información en el SICE, deberá solicitar la capacitación y el Manual del Director para su consulta al Departamento de Tecnologías de la Información (Soporte Técnico del SICE). Sólo deberá tomar en consideración las siguientes observaciones:

-  Presentarla(s) en el **Informe del SICE** que se descarga de la página.
-  La escritura del **folio** de la credencial de elector IFE (que está al reverso de la misma) debe ser completo, sin omisión o cambio de números.
-  El Director sólo podrá integrar el número del folio de la credencial de elector IFE de sus docentes; los datos del director, auxiliar e intendente (en su caso) lo ingresará, únicamente, el Departamento de Desarrollo Académico.
-  Las credenciales de elector IFE de los docentes que se ingresen al SICE deberán estar legibles, tanto en nombre completo como en el folio del reverso de la misma.
-  Se le notifica, que si no vienen bien integrados los documentos antes mencionados, no se recibirán para continuar el trámite de pago, tratamos así de evitarle repetidos viajes para la entrega de la documentación.
-  Una vez impresos los documentos, **revisarlos** minuciosamente.
-  La firma debe ser en original en el informe del horario y plantilla, escribiendo su nombre completo.
-  Este documento se deberá imprimir de la información que se integra a la página del SICE, el informe de plantilla de figuras solidarias
-  El archivo electrónico deberá ser del informe que se imprime para su entrega

Las plantillas deberán **entregarse, cada período**. En caso de no contar con la credencial de elector, podrá ingresar la cédula profesional o el pasaporte anotando el número de la identificación que se presente. Para estos casos, deberá informar a la brevedad a este Departamento del cambio de identificación, para que se notifique de ello al Departamento de Recursos Financieros.

Las plantillas que **no cuenten con las credenciales de elector de todo el personal cargadas al SICE, que no traigan el archivo electrónico de las plantillas, que prescindan del currículum vitae de todos los docentes, o que en su defecto, tengan adeudos en Control Escolar, no serán recibidas.**

## 1.3 Entrega Currículums Vitae del Personal Docente

-  Se entregará el currículum de cada uno de los docentes que incluya en su plantilla de figuras solidarias.
-  Deberá **incluir todos los documentos comprobatorios** (copia del título, cédula profesional, grados académicos, diplomados, especialidades, etc.)
-  Deberán estar engargolados o en su defecto, en folder de costilla.
-  El director tiene la responsabilidad de **entregar un oficio, presentando una relación de los currículums** que entregue, especificando el perfil profesional de cada docente. El oficio deberá presentarse en original y copia (para su acuse).
-  De no entregarse de esta forma, les serán devueltos.

Se les recuerda que deben **traer el Currículum Vitae de todos los docentes** que se incorporen a su plantilla de personal, **no importando si éste colabora en otra licenciatura** en la misma sede, ya que cada Licenciatura en cada sede, debe tener su propio expediente.

## 1.4 Llenado y entrega de Cartas Compromiso (Anexo 1)

**Carta compromiso firmada por el Director Solidario** (el formato se les proporcionará en el Departamento de Desarrollo Académico): Se entregará al inicio de cada periodo escolar (máximo 15 días después del inicio de ciclo escolar de acuerdo

al calendario), junto con la demás documentación, en donde se hace responsable de la custodia de los documentos originales que los alumnos entreguen y que cumplan con los requisitos:

- 🏆 Expedientes de alumnos, conformados por: acta de nacimiento, certificado de secundaria, certificado de bachillerato y CURP
- 🏆 Concentrados de calificaciones ordinarios, de regularización, concentrados de calificaciones semestral/cuatrimestral
- 🏆 Informes de cuotas de pagos de inscripción, ficha técnica (copia de acuse) y los vouchers de depósitos bancarios originales
- 🏆 Asimismo, programas de estudio, perfiles, sellos y archivo (escolar, administrativo, financieros y técnico)

**Carta compromiso firmada por los Auxiliares Administrativos** (El formato se les proporcionará en el Departamento de Desarrollo Académico); Se entregará al inicio de cada periodo escolar (máximo 15 días después del inicio de ciclo escolar de acuerdo al calendario de la licenciatura(s) en donde se trabaja), donde se responsabiliza de entregar en tiempo y forma, toda la documentación que se solicite en las Oficinas Centrales de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz (UPAV), bajo las órdenes del Director Solidario, como son:

- 🏆 Expedientes de alumnos (acta de nacimiento, certificado de secundaria, certificado de bachillerato y CURP)
- 🏆 Concentrados de calificaciones ordinarios, de regularización, concentrados de calificaciones semestral/cuatrimestral
- 🏆 Informes de cuotas de pagos de inscripción, ficha técnica (copia de acuse) y los vouchers de depósitos bancarios originales, que tenga de los pagos recientes.

El auxiliar administrativo, deberá contar con los conocimientos básicos de computación, principalmente paquetería office (Word y Excel), que sea comprobable o que el director lo haya sometido a una prueba de selección.

**Carta compromiso firmada por los Asesores Solidarios** (El formato se les proporcionará en el Departamento de Desarrollo Académico): Se entregará al inicio de cada periodo escolar (máximo 15 días después del inicio de ciclo escolar de acuerdo al calendario de la licenciatura(s) en donde se trabaja), y responsabilizarse de presentar al **final de cada periodo** los documentos originales que debe entregar al Director, cumpliendo con los requisitos solicitados como son:

- 🏆 Listas de asistencia, concentrados de calificaciones ordinarios, de regularización
- 🏆 Guardar los programas de estudio durante este periodo y entregarlos al final al director

## 1.5 Control de Inscripción

Es la lista de los inscritos, reales, **al nuevo ciclo escolar**. Puede entregarse la misma lista que se utiliza para Control Escolar. Deberá entregar esta lista al inicio de cada cuatrimestre/semestre, por cada grupo impresa del SICE.

## 2. DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGAR DESPUÉS DEL TÉRMINO DEL PERÍODO

En los primeros días de clase y a más tardar para la tercera asesoría, el director deberá reunir a sus docentes con la finalidad de conformar su **Grupo Colegiado** y solicitarles sus **Avances programáticos**.

### 2.1 Integración y entrega del "Acta de Conformación del Grupo Colegiado" (Anexo 2)

Una vez iniciado el cuatrimestre/semestre y a más tardar para la tercera asesoría, debe realizar una junta con su grupo de docentes, para conformar el **grupo colegiado**. La finalidad de este grupo, es resolver, de manera conjunta y sin pasar



sobre los lineamientos del Instituto, los problemas que se puedan presentar entre alumnos, docentes y/o directores, inherentes al proceso de evaluación y acreditación de las asignaturas que conforman el Plan de Estudio.

El formato del Acta del grupo colegiado, se les proporcionará en el Departamento de Desarrollo Académico.

- 🇂🇵 Llenará el campo de Licenciatura, con el nombre completo de la licenciatura en cuestión.
- 🇂🇵 Período: deberá llenarlo de acuerdo al calendario escolar y al ciclo que se cursará. Ej: enero-junio 2011.
- 🇂🇵 Sede. Se pondrá el nombre completo de la localidad en donde se imparten las clases a su cargo.
- 🇂🇵 El día: se pondrá la fecha completa, del día en que se llevó a cabo la junta para la conformación del grupo colegiado.
- 🇂🇵 Siendo las: poner la hora en que dio inicio la reunión.
- 🇂🇵 Se reunieron en el aula: anotar el número o nombre del aula en que se encuentran los docentes y el director, que conformarán el grupo colegiado.
- 🇂🇵 De la escuela: anotar el nombre completo de la escuela que presta sus instalaciones para llevar a cabo las asesorías de la licenciatura.
- 🇂🇵 Ubicada en: anotar la dirección de la escuela en cuestión.
- 🇂🇵 Integrantes del grupo colegiado: el director de la licenciatura debe fungir como presidente. El resto de los nombramientos, se pueden asignar como se mejor se considere. Debe anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) de cada uno, así como los datos que se especifican en el Acta.
- 🇂🇵 Al final, se anotará la hora en que terminó la reunión y se procederá a la firma de los integrantes.

Se entregará de **impresión** el Acta de Conformación del Grupo Colegiado, al Departamento de Desarrollo Académico, **al final del cuatrimestre/semestre**; sin embargo, es **indispensable que conformen este grupo desde el inicio del período**, ya que en caso de **supervisión**, **les será solicitada** esta acta y de no tenerla, se harán acreedores a una sanción, debiendo acudir a Oficinas Centrales, en la Ciudad de Xalapa, a entregar el documento, en no más de 15 días a partir de la supervisión.

## 2.2 Elaboración y Entrega, en dispositivo electrónico, del Avance programático (Anexo 3)

- 🇂🇵 Se entiende por avance programático, a la planeación cuatrimestral, en donde el docente proyectará cada una de las sesiones que impartirá durante el curso, de manera general.
- 🇂🇵 Cada docente deberá elaborar y remitir al director su avance programático, para visto bueno. Deberá entregarlo de manera impresa y en dispositivo electrónico USB o CD, preferentemente en formato PDF, máximo para la tercera asesoría del ciclo iniciado.
- 🇂🇵 El docente deberá llenar los campos solicitados:
  - Nombre de la licenciatura: completo
  - Nombre de la asignatura: completo y sin abreviaturas.
  - Sede: localidad en la que se encuentra impartiendo asesorías
  - Cuatrimestre/semestre: el grado al que corresponde la asesoría
  - Grupo (Ej. 101, 201, 301...)
  - Ciclo: según el calendario escolar. Ej. Enero-junio 2011
  - Nombre del asesor académico solidario: completo
  - Objetivos de la asignatura: anotar los objetivos que se marcan en el programa.
  - Semana: número al que corresponde la asesoría.
  - Fecha: el día en que se llevará a cabo la asesoría (anotar día, mes y año)
  - Unidad: unidad o tema al que corresponde dicha asesoría.
  - Temas y subtemas: mismos que se tratarán en esa clase
  - Objetivos temáticos: de acuerdo al criterio del asesor, podrá anotar sus objetivos, enfocados al alumno.
  - Tareas y trabajos: anotar únicamente los que se solicitará y evitar que sean excesivos.



- Técnicas de enseñanza-aprendizaje: técnicas que se utilizarán para la asesoría (exposición, lecturas, reflexiones grupales, etc.)
- Referencias bibliográficas: puede basarse en las que marca el programa y en fuentes extra, que correspondan al tema.

El director deberá revisar que el avance programático esté bien estructurado y sea pertinente para la asignatura, dará su visto bueno y será quien se encargue de remitirlos personalmente, únicamente en dispositivo electrónico, al Departamento de Desarrollo Académico al final del curso.

Es indispensable que se cuente el registro de Avance Programático desde las primeras sesiones de clase, ya que en caso de supervisión, les serán solicitados y en caso de no contar con ellos, se harán acreedores a una sanción, debiendo acudir a Oficinas Centrales, en la Ciudad de Xalapa, a entregar el documento, en no más de 15 días a partir de la supervisión.

### 2.3 Actas de grupo colegiado (Anexo 4)

En caso de que el grupo colegiado, tenga que tomar decisiones sobre algún problema expuesto por los alumnos, deberán llenar y entregar el "*Acta de Seguimiento de Actividades del Grupo Colegiado*", en donde presenten por escrito el problema y la posible solución. Deberá enumerarse el acta, de acuerdo a cada sesión llevada para la toma de decisiones.

- Se llena con el nombre de la licenciatura, el período y la sede.
- Posteriormente se escribe la hora en que da inicio la reunión y la fecha completa en la que se lleva a cabo, anotar el nombre de la escuela, la dirección de la misma y en caso de tener algún nombre el grupo colegiado, anotarlo.
- Se registrarán los nombres de los asistentes.
- Se registrará el asunto a tratar.
- Se registrarán los Hechos.
- Se registrarán los Acuerdos a los que llegó el grupo colegiado.
- Firmarán todos los integrantes presentes, del grupo colegiado.

Deberá enviar copia a de Desarrollo Académico y al área involucrada en las decisiones que se tomen en cada acuerdo del grupo colegiado, mismas que deberán ser establecidas por escrito en las Actas

### 2.4 Cambio de Asesor Académico Solidario cuando el Curso ya dio inicio.

Si por alguna razón, durante el curso, requiere cambiar de docente. Deberá gestionar los cambios con el Departamento de Desarrollo Académico, para el visto bueno.

Se podrán realizar los cambios académicos y administrativos, sólo antes de que se llegue a la **mitad de dicho periodo, no se podrán realizar cambios de asesores y/o auxiliares que no sean los del período actual (período que se esté cursando)**, con la siguiente documentación:

- **Asesores solidarios y auxiliares administrativos**, deberá presentar al director, **formato de baja (Anexo 5)** en donde justifica el incumplimiento de su actividad a cargo, para que sea reemplazado a la brevedad

📌 **Director solidario**, elaborará oficio con base en lo expresado por el asesor solidario ó auxiliar administrativo para justificar la baja indicando todos los datos para el cambio:

- Sede
- Licenciatura
- Generación
- Grupo
- Periodo
- Asignatura(s)
- Asesor solidario anterior
- Asesor solidario actual

Presentando lo siguiente en el Departamento de Desarrollo Académico, para revisión y autorización del cambio:

- Oficio emitido por el asesor solidario
- Oficio emitido por el director solidario
- Horario de clases con los cambios efectuados
- Plantilla de figuras solidarias con los cambios efectuados
- Copia de la(s) credencial de elector (IFE) del nuevo docente
- Archivo electrónico de la credencial (escaneada por ambos lados)
- Archivo en Excel de la plantilla de figuras solidarias (electrónico, memoria USB o CD para copiar el archivo)
- Copia del acuse de recibido (por el Depto. de Desarrollo Académico) del Horario anterior
- Copia del acuse de recibido (por el Depto. de Desarrollo Académico) de la Plantilla de Figuras solidarias anterior

***Nota:** Los horarios y plantillas de figuras solidarias, máximo 15 días después del inicio de ciclo escolar de acuerdo al calendario de la licenciatura(s) que se trabaja(n), si se entrega después de tiempo posterga el pago de la gratificación docente y administrativa.*

## 2.5 Supervisión de la Evaluación de los Docentes a los Alumnos.

La Evaluación de los aprendizajes es una parte fundamental del proceso enseñanza-aprendizaje, porque permite conocer y verificar si los contenidos han sido asimilados por el estudiante, así como determinar si la práctica docente es eficiente. Por otra parte, es una herramienta para mejorarla.

Es muy importante que los directores de licenciatura supervisen la elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación por parte del docente para poder llevar a cabo una sana retroalimentación que permita mejorar constantemente la práctica docente y el servicio que se presta a los alumnos de nuestra Universidad.

El director deberá revisar que los objetivos de la prueba y los criterios de desempeño correspondan a los que se indican en los programas de las asignaturas de cada licenciatura.

Lo anterior, se sostiene con lo comentado por Rivera (1996): la finalidad de una prueba escrita puede emplearse, por un lado para recoger información que permita juzgar el dominio del alumno sobre ciertos conocimientos, habilidades o destrezas: diagnosticar debilidades del alumno en ciertas áreas o contenidos de la asignatura o para asignar calificaciones; por otro lado, para retroalimentar el proceso de enseñanza en cuanto a causa de las fallas o limitaciones de los alumnos, o en un plano más amplio, revisar la calidad de instrucción que se ofrece al educando y del aprendizaje obtenido.

En caso de que el docente considere que existen mejores criterios de desempeño, los cuales permitan demostrar de manera más clara que el alumno ha cubierto los objetivos previstos y ha adquirido, los conocimientos, habilidades y actitudes establecidos.









A manera de **SUGERENCIA**, en el **Anexo 6** se proporcionan algunos consejos para la elaboración de pruebas escritas. **Únicamente para que los docentes puedan apoyarse y los exámenes no sean exclusivamente de preguntas abiertas.**

**NOTA: LOS EXÁMENES ELABORADOS POR LOS DOCENTES, TANTO PARCIALES COMO FINALES, NO SE ENTREGARÁN.**

### 2.5 Reporte de Actividades Académicas en dispositivo electrónico (Anexo 7)

Es de suma importancia, ya que mediante él, Desarrollo Académico, podrá observar el trabajo realizado por los directores y los docentes, así como los avances que los alumnos puedan tener mediante las actividades extracurriculares, que nutren y alimentan su conocimiento.

El Reporte de Actividades Académicas, deberá entregarse de manera personal, en un dispositivo electrónico (memoria USB o CD regrabable, mismos que les serán devueltos al momento), preferentemente en formato PDF.

-  Es indispensable llenar todos campos del formato, escribiendo el nombre completo de la licenciatura, el nombre de la sede y localidad a la que corresponde el cuatrimestre/semestre que se cursará y en el apartado de "fecha" debe colocar esta en la que se llevó a cabo el evento académico.
-  Debe especificar el tipo de evento (social, clínico, educativo, práctico, etc.)
-  Objetivo general: mencionar cuál fue la finalidad de la actividad
-  Duración: el total de horas que duró la actividad
-  Fecha: o fechas en las que se llevó a cabo
-  Participantes: anotar el número real de participantes, incluyendo alumnos, docentes y coordinadores
-  Resultados: los alcances que se tuvieron con la actividad. Para qué sirvió y en qué benefició
-  Acciones para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje que se realizaron para reforzar el aprendizaje: anotar estrategias que se llevaron a cabo para retroalimentar el aprendizaje, mismas que se realiza de manera independiente o pequeños grupos, pero sin especificar horarios para realizarlos.


### 2.5 Banco de Reactivos en dispositivo electrónico en formato Word (Anexo 8)

Como parte de las actividades del docente deberá cumplirse con la entrega de un banco de reactivos.

Lo anterior con la finalidad de constituir un gran banco de reactivos de la UPAV de todas las licenciaturas, para en un futuro elaborar exámenes de acreditación o de competencia para asignaturas, periodos o una licenciatura completa, teniendo en cuenta los conocimientos que el estudiante adquiere por experiencia laboral o de forma autodidacta, tal y como lo prevé el Acuerdo 286 de la Secretaría de Educación Pública, para facilitar el tránsito de los estudiantes entre instituciones del Sistema Educativo Nacional.

El banco de reactivos es independiente de la forma de evaluación. Los docentes seguirán evaluando al grupo con los instrumentos que les convengan.

La entrega del banco de reactivos deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

-  Deberá entregarse al final del cuatrimestre.

- 📌 La entrega se deberá realizar en dispositivo electrónico, grabados en una memoria USB o un CD regrabable, los cuales les serán devueltos una vez copiada la información.
- 📌 Cada docente, por cada grupo y materia en que imparte, deberá entregar 30 (treinta) reactivos en el formato correspondiente. Si un docente imparte la misma materia a varios grupos deberá hacer la entrega por grupo para esa materia. Si un docente imparte dos materias al mismo grupo deberá hacer la entrega de cada materia en ese grupo.
- 📌 Los reactivos deberán ser de selección múltiple, de cuatro opciones y respuesta única, tipo CENEVAL o ENLACE. Se le sugiere que lean los docentes exámenes de enlace para que les sirva de referencia y ejemplo. Por ninguna circunstancia se recibirán reactivos de menor nivel que los de secundaria.
- 📌 Los reactivos deberán corresponder de preferencia en su mayoría a los niveles 4 y 5 de la taxonomía de Bloom. Consultar tabla de la taxonomía de Bloom y adecuarse a los verbos propuestos para los niveles solicitados.
- 📌 Todas las asignaturas requieren de una parte teórica por muy pequeña que ésta sea. En el caso de las asignaturas prácticas, los reactivos también deberán realizarse, y se estarán basados en la parte teórica o procedimental que pueda evaluarse por escrito.
- 📌 Si un docente desea, además de los 30 reactivos que debe entregar, puede elaborar una metodología sugerida para la evaluación de los contenidos prácticos de su asignatura y con gusto será tomada en cuenta.
- 📌 Deberán en cada reactivo:
  - Anotar la letra de la respuesta correcta en el espacio correspondiente (Resp).
  - Anotar el número de tema de acuerdo con el programa oficial en el espacio correspondiente (Tema).
  - Anotar el número de subtema de acuerdo con el programa oficial en el espacio correspondiente (Subt).
  - En caso de tener amplio conocimiento de la taxonomía de Bloom, anotar también el nivel al cual corresponde el reactivo, en el espacio correspondiente (T.B.). Este punto no es obligatorio.
- 📌 No modifiquen el ancho de columna de la tabla ni el formato del texto.
- 📌 El archivo de cada materia debe comenzar con la clave de la materia seguida del nombre de la materia, como en el siguiente ejemplo:
  - La materia Matemáticas Básicas de la licenciatura en Ingeniería Energética, cuya clave es IEN207 se guardará como sigue: IEN207 - MATEMÁTICAS BÁSICAS.
- 📌 Los archivos de un mismo grupo deberán estar juntos y no revolverse con los de los demás grupos, esto será en una carpeta que lleve por nombre el grupo y el periodo cursado indicando los meses y el año en que termina, como en el ejemplo:
- 📌 El grupo 201 del periodo noviembre 2011 - abril 2012 de la licenciatura en Ingeniería Energética se guardará en la carpeta que se llame: 201 NOV-ABR 2012
- 📌 Si en su sede se ofertan varias licenciaturas favor de hacer una carpeta por licenciatura para la entrega de los reactivos.

### 3 APERTURA DE NUEVAS GENERACIONES

A pesar de que ya sea director de una licenciatura y tenga generaciones previas, es indispensable rendir cuentas a la Dirección de Educación Superior y apearse a los lineamientos con los que el Instituto trabaja.

Para poder aperturar una nueva generación, deberá hacer entrega personal, en la Dirección de Educación Superior, como máximo 20 días antes del inicio del cuatrimestre/semestre, la siguiente documentación:

- 📌 Oficio dirigido al Responsable de la Subdirección de Educación Superior, solicitando la **autorización de una nueva generación (Anexo 9)**
- 📌 Entregar la lista de preinscritos en el formato de inscripción del Área de Control Escolar.
- 📌 Entregar horario y plantilla de figuras solidarias, para el Visto Bueno.

- 🇲🇽 Queda **prohibido** aperturar nuevas licenciaturas o nuevas generaciones, sin la autorización de la Dirección de Educación Superior, aún cuando cuenten con una generación previa; de no ser así, no serán validadas esas generaciones.

Debe **cumplir con el perfil profesional requerido (Anexo 10), y estar titulado** (contar con título o Acta del examen profesional), para poder ser el director de la misma. Todo aquel que no cumpla con estos requisitos, será desconocido como director por el Instituto y la licenciatura en cuestión, quedará invalidada.

Queda **prohibido** iniciar varias licenciaturas en un solo grupo, cursando el tronco común (1° cuatrimestre/semestre). Cada una de las licenciaturas deberá iniciar por separado desde el primer período.

#### 4 COMPROMISOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

##### Antes del inicio de un nuevo ciclo

- El Departamento de Desarrollo Académico, enviará vía electrónica, el calendario de clases y los perfiles profesionales para el siguiente ciclo escolar, con dos meses de anticipación.
- El director, deberá presentarse antes del inicio de clases, en oficinas centrales, para entregar toda la documentación de inicio del cuatrimestre/semestre (Horarios de clase, plantillas de figuras solidarias, currículum vitae de docentes y directorio de docentes).
- Los programas serán enviados únicamente al director de la licenciatura, previa solicitud.
- Es responsabilidad de cada director, solicitar los programas directamente al Instituto y no a sus compañeros.
- Queda estrictamente **prohibido compartir o reproducir de manera parcial o total los programas de estudio** del Instituto Veracruzano de Educación Superior, de lo contrario se harán acreedores a una sanción por parte de la Subdirección.

#### 5 INFORMACIÓN ADICIONAL PARA UN ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO

##### 5.4 Actualización de datos del Director, Auxiliar y/o Intendente (Anexo 11)

Es indispensable, que la base de datos esté actualizada y con los datos de identificación y contacto correctos, de cada uno de los directores, auxiliares y/o intendentes.

- En caso de que por alguna razón, actualice o cambie de teléfono local o celular, o que haya modificado su dirección de correo electrónico, deberá notificarlo por oficio, mediante el formato de **Actualización de Datos (Anexo)**, que le otorgará el Departamento de Desarrollo Académico..
- ✓ Está estrictamente **prohibido hacer cambios de sede o escuela** en que se imparte la licenciatura, sin una previa autorización por parte de la Subdirección de Educación Superior.

##### 5.2 Consejos para Directores

- 🇲🇽 Para una mejor entrega y recepción de toda la documentación que el Instituto solicita, se les hace la atenta sugerencia de que cada cuatrimestre/semestre, presenten la documentación completa, sin errores y como se les solicita, entregando en una misma visita a las Oficinas Centrales del Instituto, los horarios y plantillas de

figuras solidarias del período por iniciar, así como los Avances Programáticos, Reportes de Actividades y Batería de reactivos del período que se concluye.

- 🇲🇽 En caso de que den de baja a un alumno, se les recomienda dar aviso inmediato, al área de Control Escolar y al Departamento de Recursos Financieros, ya que si no avisan, por oficio en éste último, se les seguirá solicitando rendición de cuentas conforme a su matrícula inicial y no con la real.
- 🇲🇽 Se les recuerda que deben revisar su correo electrónico como mínimo una vez por semana, para estar al tanto de la información que se les envíe por esta vía, ya que con frecuencia se actualiza la información.
- 🇲🇽 A partir de hoy, **no se recibirá ningún tipo de documentación vía internet**, por lo que se les pide atentamente, no hacer uso del correo para envío de horarios, plantillas u otra documentación que deben entregar de manera impresa y personalmente. Los correos son exclusivamente para dudas y exposición de situaciones que le competen al Departamento.
- 🇲🇽 Se les hace la atenta invitación de visitar la página electrónica de la UPAV ([www.ive.gob.mx](http://www.ive.gob.mx)), con la finalidad de revisar el directorio y en caso de que sus datos no estén correctos, solicitar su actualización o corrección. Asimismo, se les sugiere estar al pendiente por ese medio, de las actualizaciones y avisos del Instituto.

### 5.3 Solicitud de autorización para incorporar un auxiliar administrativo a la Plantilla de Figuras solidarias (Anexo 12)

- 🇲🇽 En caso de que el total de alumnos **por licenciatura**, sea un número mayor a cien, entonces podrá solicitar mediante un oficio dirigido al Subdirector de Educación Superior, la autorización para incorporar a un auxiliar administrativo en su plantilla de personal.
- 🇲🇽 Es indispensable la previa autorización, pues de no estar aprobado, aunque sea reportado en plantilla de figuras solidarias, no se gestionará la gratificación correspondiente.

### 5.4 Retención de plantillas de figuras solidarias por Adeudos:


Se pausa la entrega de plantillas de figuras solidarias al Departamento de Recursos Financieros, por la urgente necesidad de regularizar las licenciaturas, como son adeudos en:

- 🇲🇽 **Área de Control Escolar**, como son los siguientes documentos: concentrados de calificaciones ordinarios, de regularización y concentrados semestral/cuatrimestral, solicitamos su envío a la brevedad
- 🇲🇽 **Desarrollo Académico**, avances programáticos, reporte de actividades académicas, archivos en Excel (electrónico), banco reactivos, acta de conformación del grupo colegiado; formatos de actualización de directores, docentes, auxiliares e intendentes en el SICE
- 🇲🇽 **Subdirección de Planeación, Vinculación y Control Educativo**, formato estadístico

Una vez cubierto el adeudo total, cada una de las áreas notificará al Departamento de Desarrollo Académico, para enviar las plantillas de figuras solidarias al departamento correspondiente para los trámites del pago de gratificación docente y administrativa.



## TIEMPOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE DESARROLLO ACADÉMICO

-  15 Días antes del inicio del período y hasta un día antes de la tercera sesión (que marca el calendario), deberá entregar:

Documentación Impresa	Documentación en Dispositivo Electrónico (USB o CD)
Informe del Horario de Clases	---
Informe de Platilla de Figuras Solidarias	Informe del Plantilla de Figuras Solidarias
Currículum Vitae de los Docentes	---
Control de Inscripción de los Alumnos	---

-  Al final del período se deberá entregar la siguiente documentación (del ciclo concluyente):

Documentación Impresa	Documentación en Dispositivo Electrónico (USB o CD)
Grupo Colegiado (ciclo concluyente)	---
---	Avances Programáticos (ciclo concluyente)
---	Reporte de Actividades Académicas (ciclo concluyente)
---	Batería de reactivos por asignatura cursada

# ANEXOS

## ANEXO 1 CARTAS COMPROMISO

### **CARTA COMPROMISO DEL DIRECTOR SOLIDARIO**

**(Documentos a expedir por cada licenciatura en que se vaya a laborar)**

**C. ING. ABRAHAM FLORES MURGUÍA**  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ  
**PRESENTE**

El suscrito, C. \_\_\_\_\_  
Director Solidario de la Licenciatura en \_\_\_\_\_  
de la Sede \_\_\_\_\_ y Generación \_\_\_\_\_.

Me hago responsable de la custodia de los documentos originales que los alumnos entreguen y que cumplan con los requisitos como son: **acta de nacimiento, certificado de secundaria, certificado de bachillerato** y **CURP**; así como de **concentrados de calificaciones ordinarios, de regularización, concentrados de calificaciones semestral/cuatrimestral, informes de cuotas de pagos de inscripción, ficha técnica** (copia de acuse) y los **vouchers de depósitos bancarios originales**, que tenga de los pagos recientes. Asimismo, los programas de estudio, perfiles, sellos y archivo (escolar, administrativo, financieros y técnico). Lo anterior, quedará a resguardo durante todos los periodos que tenga bajo mi dirección de la licenciatura, y hasta que me lo soliciten las autoridades del Instituto.

En caso de no poder concluir la licenciatura, me hago responsable de entregar la documentación completa al director que me reemplace, en el menor tiempo posible, hasta el último periodo a mi cargo, quedando en el entendido que se me cubrirá la gratificación obtenida hasta el periodo en que se hiciera el cambio, siempre y cuando no exista ningún adeudo de información en cualquiera de las áreas del Instituto.

\_\_\_\_\_, Ver., a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Director Solidario

C.c.p. Ing. Gabriel Sánchez Manterola.- Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.- Para su conocimiento  
C.c.p.- Ing. Cecilia del Ángel Anastasio.- Jefa del Área de Control Escolar.- Mismo fin.  
C.c.p.- Archivo.

## **CARTA COMPROMISO DEL ASESOR SOLIDARIO**

*(Documento a expedir por grupo y licenciatura en que se vaya a laborar)*

**C. LICING. ABRAHAM FLORES MURGUÍA**  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ  
**PRESENTE**

Los suscritos, Asesores Solidarios, nos hacemos responsables de cumplir debidamente en tiempo y forma con las \_\_\_\_\_ sesiones completas de \_\_\_\_\_ horas de clase del Grupo: \_\_\_\_\_ en el período: \_\_\_\_\_ generación: \_\_\_\_\_ Licenciatura: \_\_\_\_\_ Sede: \_\_\_\_\_ a cargo del Director Solidario: \_\_\_\_\_

Asimismo, presentar al **final de cada periodo** los documentos originales que debo entregar al Director, cumpliendo con los requisitos solicitados como son: **listas de asistencia, concentrados de calificaciones ordinarios, de regularización**, guardar los **programas de estudio** durante este periodo y entregarlos al final al director. Lo anterior, quedará a resguardo del Director, mientras hace el compendio de todas las asignaturas cursadas en este periodo y hace entrega al Área de Control Escolar, recibiendo acuse de lo recibido.

En caso de no poder concluir la asignatura, me hago responsable de entregar toda la documentación que tenga de la evaluación y seguimiento académico de los alumnos completa al director, en el menor tiempo posible. Asimismo, presentar oficio en donde justifico el incumplimiento de las asesorías a mi cargo, para que me reemplace.

\_\_\_\_\_, Ver., a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

**Atentamente**

NOMBRE DEL ASESOR SOLIDARIO	ASIGNATURA	FIRMA

C.c.p. Ing. Gabriel Sánchez Manterola.- Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.- Para su conocimiento  
C.c.p.- Ing. Cecilia del Ángel Anastasio.- Jefa del Área de Control Escolar.- Mismo fin.  
C.c.p.- Archivo.

**CARTA COMPROMISO DEL AUXILIAR SOLIDARIO**  
**(Documento a expedir por cada licenciatura en que se vaya a laborar)**

**C. ING. ABRAHAM FLORES MURGUÍA**  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ  
**PRESENTE**

El suscrito, C. \_\_\_\_\_  
Auxiliar Solidario en el Grupo \_\_\_\_\_ en el período  
\_\_\_\_\_ de la Licenciatura en  
\_\_\_\_\_ de la Sede  
\_\_\_\_\_ y Generación \_\_\_\_\_.

Me hago responsable de entregar en tiempo y forma, toda la documentación que se solicite en las Oficinas Centrales de la Universidad Autónoma de Veracruz (UPAV), bajo las órdenes del Director Solidario C. \_\_\_\_\_,

documentos tales como: **expedientes de alumnos (acta de nacimiento, certificado de secundaria, certificado de bachillerato y CURP)**; así como de **concentrados de calificaciones ordinarios, de regularización, concentrados de calificaciones semestral/cuatrimestral, informes de cuotas de pagos de inscripción, ficha técnica** (copia de acuse) y los **vouchers de depósitos bancarios originales**, que tenga de los pagos recientes. Asimismo, los programas de estudio, perfiles, sellos y archivo (escolar, administrativo, financieros y técnico).

En caso de requerirse documentación en las Oficinas Centrales de la UPAV, entregarla en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado, con oficio de la información que se va a entregar.

\_\_\_\_\_, Ver., a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Auxiliar Solidario

C.c.p. Ing. Gabriel Sánchez Manterola.- Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.- Para su conocimiento  
C.c.p.- Ing. Cecilia del Ángel Anastasio.- Jefa del Área de Control Escolar.- Mismo fin.  
C.c.p.- Archivo.

## ANEXO 2

### Acta de Conformación del Grupo Colegiado

LICENCIATURA: \_\_\_\_\_ PERIODO: \_\_\_\_\_ SEDE: \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ (mes, año), siendo las \_\_\_\_\_ (horas), se reunieron en el aula \_\_\_\_\_ de la Escuela \_\_\_\_\_ ubicada en \_\_\_\_\_ los docentes y el Director (a) de la carrera \_\_\_\_\_ con el propósito de conformar el **Grupo Colegiado** de dicha Licenciatura denominado “ \_\_\_\_\_ ”, el cual **tendrá la facultad de resolver problemas**

**inherentes al proceso de evaluación y acreditación de las asignaturas que conforman el Plan de Estudio, todo esto con apego a los Lineamientos para la Inscripción, Reinscripción y Evaluación de las Asignaturas del Instituto Veracruzano de Educación Superior, 2009 y a lo dispuesto en los artículos 3, 5 y 7, fracción X del Reglamento Interior del Consejo Técnico de la UPAV. Es necesario mencionar que dicho Grupo Colegiado además de evaluar criterios técnico-académicos, supervisará los procesos de evaluación y acreditación de las asignaturas y las presuntas situaciones administrativas de los alumnos, que no pudieran ajustarse a la normatividad vigente, para tal caso se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:**

- **Los Responsables del Proceso de Evaluación y Acreditación de las Asignaturas serán los Docentes de cada una de ellas.**
- **En caso de Reprobación de los exámenes ordinarios, será el Grupo Colegiado, quien deberá elaborar los instrumentos de evaluación y acreditación de los aprendizajes. Así mismo si se diera una situación ajena a los lineamientos ya señalados, el Grupo Colegiado tomará la decisión de elaborar los instrumentos pertinentes, en cuyo caso será la última oportunidad que tenga el alumno para continuar sus estudios.**
- **Sugerir nuevas herramientas, técnicas y/o modelos didácticos para la mejora del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.**

**Establecidas las obligaciones del Grupo Colegiado se procede a nombrar los integrantes del mismo:**

1.- \_\_\_\_\_, **Director (a) de la Licenciatura y quedando como Presidente, con perfil profesional \_\_\_\_\_, cuyo domicilio está ubicado en \_\_\_\_\_, y con CURP \_\_\_\_\_ es responsable de organizar y coordinar las reuniones del Grupo Colegiado, supervisar el desarrollo de las sesiones, presentar los casos particulares de evaluación y acreditación de los alumnos. Reportar las tres sesiones de trabajo del grupo colegiado.**

2.- \_\_\_\_\_, **Maestro (a) como Secretario, con perfil profesional \_\_\_\_\_, cuyo domicilio está ubicado en \_\_\_\_\_, y con CURP \_\_\_\_\_ entre sus obligaciones están las siguientes: En caso de ausencia del Director de la Licenciatura, organizar y coordinar las reuniones del Grupo Colegiado. Tener en su poder documentos que queden como antecedentes de los casos particulares en áreas tales como: Inscripción, Reinscripción, Evaluación y Acreditación de las Asignaturas de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.**

Firmar al calce



3.- \_\_\_\_\_, Maestro (a) que funge como vocal A, con perfil profesional \_\_\_\_\_, cuyo domicilio está ubicado en \_\_\_\_\_, y con CURP \_\_\_\_\_ es responsable de asistir, participar, elaborar -en caso de ser necesario- las herramientas que facilitarán el proceso de Evaluación y Acreditación de las Asignaturas para los casos específicos. Proponer técnicas y/o modelos didácticos para el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

4.- \_\_\_\_\_, Maestro (a) como vocal B, con perfil profesional \_\_\_\_\_, cuyo domicilio está ubicado en \_\_\_\_\_, y con CURP \_\_\_\_\_ entre sus obligaciones están las siguientes: asistir, participar, elaborar -en caso de ser necesario- las herramientas que facilitarán el proceso de Evaluación y Acreditación de las Asignaturas para los casos específicos. Proponer técnicas y/o modelos didácticos para el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

5.- \_\_\_\_\_, Maestro (a) que funge como vocal C, con perfil profesional \_\_\_\_\_, cuyo domicilio está ubicado en \_\_\_\_\_, y con CURP \_\_\_\_\_ es responsable de asistir, participar, elaborar -en caso de ser necesario- las herramientas que facilitarán el proceso de Evaluación y Acreditación de las Asignaturas para los casos específicos. Proponer técnicas y/o modelos didácticos para el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

6.- \_\_\_\_\_, Maestro (a) como vocal D, con perfil profesional \_\_\_\_\_, cuyo domicilio está ubicado en \_\_\_\_\_, y con CURP \_\_\_\_\_ entre sus obligaciones están las siguientes: asistir, participar, elaborar -en caso de ser necesario- las herramientas que facilitarán el proceso de Evaluación y Acreditación de las Asignaturas para los casos específicos. Proponer técnicas y/o modelos didácticos para el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

7.- \_\_\_\_\_, Maestro (a) como vocal E, con perfil profesional \_\_\_\_\_, cuyo domicilio está ubicado en \_\_\_\_\_, y con CURP \_\_\_\_\_ entre sus obligaciones están las siguientes: asistir, participar, elaborar -en caso de ser necesario- las herramientas que facilitarán el proceso de Evaluación y Acreditación de las Asignaturas para los casos específicos. Proponer técnicas y/o modelos didácticos para el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Nombrado la Academia de Asesores Solidarios se procede a la firma de conformidad de los integrantes de la misma.** No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión en el lugar y fecha arriba mencionados siendo las \_\_\_\_\_ (horas).

Firmar al calce

### INTEGRANTES DEL GRUPO COLEGIADO

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente (Director)		
Secretario (Asesor)		
Vocal A (Asesor)		
Vocal B (Asesor)		
Vocal C (Asesor)		
Vocal D (Asesor)		
Vocal E (Asesor)		

Firmar al calce

### ANEXO 3 Avance Programático



UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DESARROLLO ACADÉMICO



#### AVANCE PROGRAMÁTICO

LICENCIATURA:	NOMBRE DE LA ASIGNATURA:				
SEDE:	SEM / CUATRI:	GRUPO:	PERIODO:	GENERACION:	
NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO SOLIDARIO :					
OBJETIVO(S) GENERAL (ES) DE LA ASIGNATURA :					

Nota: el número de recuadros debe ser igual al número de semanas que marca el calendario escolar

SEMANA	FECHA	UNIDAD	TEMAS SUBTEMAS	OBJETIVOS TEMÁTICOS	TAREAS TRABAJOS	TÉCNICAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

**BIBLIOGRAFÍA**

Nota: el número de referencias bibliográficas varía según el programa.

NUMERO	AUTOR(ES) / APELLIDO(S) / NOMBRE(S)	TITULO DEL LIBRO	EDITORIAL	AÑO

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

EVALUACIÓN PARCIAL I	EVALUACIÓN PARCIAL II	EVALUACIÓN FINAL

Nota: Se sugiere que las referencias bibliográficas no sean mayores a diez años de antigüedad.

## ANEXO 4 ACTA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL GRUPO COLEGIADO

**LICENCIATURA:** \_\_\_\_\_ **PERIODO:** \_\_\_\_\_ **SEDE:** \_\_\_\_\_

En la Ciudad de Xalapa Enríquez, siendo las \_\_\_\_\_ (horas) del día \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, reunidos en la Sala de Maestros de la Escuela  
\_\_\_\_\_. Ubicada en \_\_\_\_\_, el

**GRUPO COLEGIADO** denominado \_\_\_\_\_, integrado por:

- C. \_\_\_\_\_, como Presidente del Grupo Colegiado.
- C. \_\_\_\_\_, como Secretario de Grupo Colegiado.
- C. \_\_\_\_\_, como Vocal A de Grupo Colegiado.
- C. \_\_\_\_\_, como Vocal B de Grupo Colegiado.
- C. \_\_\_\_\_, como Vocal C de Grupo Colegiado.
- C. \_\_\_\_\_, como Vocal D de Grupo Colegiado.

Tomaron acuerdos para el caso específico del (la) (los/las) alumno (a) (os/as) del segundo semestre de la Licenciatura en Derecho del Instituto Veracruzano de Educación Superior Sede Xalapa. Puesto que presentaron inconformidad con la calificación asentada en el acta.

### HECHOS

---

---

---

---

---

---

---

---

### ACUERDO

El **GRUPO COLEGIADO** analizó la situación y resuelve lo siguiente:

---

---

---

---

---

---

---

---

### INTEGRANTES DEL GRUPO COLEGIADO

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente (Director)		
Secretario (Asesor)		
Vocal A (Asesor)		
Vocal B (Asesor)		
Vocal C (Asesor)		
Vocal D (Asesor)		



ANEXO 5  
FORMATO DE BAJAS DE FIGURAS SOLIDARIAS

**BAJA DEL DIRECTOR SOLIDARIO**

**(Documento a expedir por cada licenciatura en que se labore)**

**C. ING. ABRAHAM FLORES MURGUÍA**  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ  
**PRESENTE**

El suscrito, C. \_\_\_\_\_  
Director \_\_\_\_\_ Solidario, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ Licenciatura \_\_\_\_\_ en  
\_\_\_\_\_, Sede \_\_\_\_\_  
y Generación \_\_\_\_\_.

Por lo que expreso mi **baja**, de acuerdo a la siguiente justificación:

---

---

---

---

---

Asimismo, presento los siguientes documentos que obtuve para el desarrollo de la licenciatura antes mencionada:

---

---

---

---

---

Anexo a la presente copia de mi credencial de elector (IFE), para la autorización del cambio.

\_\_\_\_\_, Ver., a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Director Solidario

C.c.p. Ing. Gabriel Sánchez Manterola.- Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.- Para su conocimiento  
C.c.p.- Ing. Cecilia del Ángel Anastasio.- Jefa del Área de Control Escolar.- Mismo fin.  
C.c.p.- Archivo.

## BAJA DEL ASESOR SOLIDARIO

**(Documento a expedir por grupo y licenciatura en que se labora)**

**C. ING. ABRAHAM FLORES MURGUÍA**  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ  
**PRESENTE**

El suscrito, C. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Asesor Solidario, me hago responsable de haber cumplido en tiempo y forma con las \_\_\_\_\_  
sesiones de \_\_\_\_\_ horas de clase en la Asignatura \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, del Grupo  
\_\_\_\_\_ en el siguiente período \_\_\_\_\_,  
generación \_\_\_\_\_, Licenciatura \_\_\_\_\_,  
Sede \_\_\_\_\_, a cargo del Director Solidario  
\_\_\_\_\_.

Por lo que expreso mi **baja**, de acuerdo a la siguiente justificación:

---

---

---

---

---

Asimismo, presento los siguientes documentos que se me otorgaron y obtuve de los  
alumnos, para el desarrollo de la asignatura antes mencionada:

---

---

---

---

Anexo a la presente copia de mi credencial de elector (IFE), para la autorización del cambio.

\_\_\_\_\_, Ver., a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Asesor Solidario

C.c.p. Ing. Gabriel Sánchez Manterola.- Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.- Para su conocimiento  
C.c.p.- Ing. Cecilia del Ángel Anastasio.- Jefa del Área de Control Escolar.- Mismo fin.  
C.c.p.- Archivo.

**BAJA DEL AUXILIAR SOLIDARIO**  
*(Documento a expedir por cada licenciatura en que se labore)*

**C. ING. ABRAHAM FLORES MURGUÍA**  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ  
**PRESENTE**

El suscrito, C. \_\_\_\_\_  
**Auxiliar Solidario**, que colaboré en la Licenciatura \_\_\_\_\_, y Sede \_\_\_\_\_, a cargo del Director Solidario \_\_\_\_\_.

Por lo que expreso mi **baja**, de acuerdo a la siguiente justificación:

---

---

---

---

---

---

Asimismo, presento los siguientes documentos obtuve de los alumnos, para el desarrollo de la licenciatura antes mencionada:

---

---

---

---

---

Anexo a la presente copia de mi credencial de elector (IFE), para la autorización del cambio.

\_\_\_\_\_, Ver., a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Auxiliar Solidario

C.c.p. Ing. Gabriel Sánchez Manterola.- Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.- Para su conocimiento  
C.c.p.- Ing. Cecilia del Ángel Anastasio.- Jefa del Área de Control Escolar.- Mismo fin.  
C.c.p.- Archivo.

ANEXO 6
Reporte de Actividades Académicas



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Desarrollo Académico
REPORTE DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

LICENCIATURA:
SEDE:
SEMESTRE/CUATRIMESTRE:
GENERACIÓN:
MUNICIPIO:
PERIODO:
GRUPO:

I. EVENTOS ACADÉMICOS. (Anotar los cursos, talleres, seminarios, pláticas, mesas redondas, prácticas, laboratorios o visitas académicas que se realicen durante el trimestre/semestre y que se dirijan a la adquisición de aprendizajes).

Table with columns: NO. TIPO DE EVENTO, OBJETIVO GENERAL, DURACIÓN, FECHA, PARTICIPANTES, RESULTADOS

II. ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. (Describir las actividades realizadas durante el semestre o trimestre orientadas a facilitar el proceso de enseñanza- aprendizaje. Por ejemplo: búsqueda de bibliografía, especializada, elaboración de materiales didácticos (guía, antologías, presentaciones electrónicas, resúmenes, entre otros), elaboración de instrumentos de medición, entre muchas otras actividades).

Empty box for reporting actions for strengthening the teaching-learning process.

(Nombre y firma del Director)

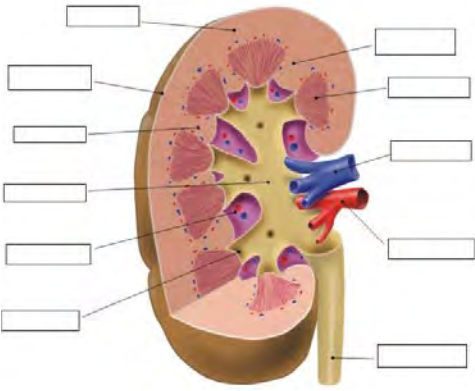
## ANEXO 7

### SUGERENCIAS PARA ELABORACIÓN DE EXÁMENES

Para realizar una prueba (examen) es necesario:

#### a) Conocer los tipos de reactivos

REACTIVOS	EJEMPLO
<p><b>Selección única</b> Solicitar al alumno escoger una respuesta entre cuatro opciones que complete el enunciado o que convierta en correcta la proposición contenida en la base del ítem.</p> <p>Poner un distractor, una respuesta que no corresponda a la pregunta. También puede haber otras categorías, por ejemplo, Siempre; A veces; Casi nunca; Nunca</p>	<p><b>Instrucción:</b> seleccionar la respuesta correcta</p> <p>1. Nombre del presidente que consolida la industrialización: a) Ernesto Zedillo b) Miguel Alemán c) Adolfo Ruiz Cortines d) Álvaro Obregón</p> <p>2. Este presidente otorgo todos los derechos políticos a las mujeres a) Manuel Ávila Camacho b) Luis Echeverría Álvarez c) Adolfo Ruiz Cortines d) Adolfo López Mateos</p>
<p><b>Falso y Verdadero</b> Sirven para evaluar conocimientos que inequívocamente son ciertos o falsos. No deben redactarse con negaciones.</p>	<p><b>Instrucciones:</b> Responde verdadero (v) o falso (f) en cada una de las oraciones según sea el caso.</p> <p>( ) La Ley Lerdo obligaba a las corporaciones civiles y eclesiásticas a vender casas y terrenos. ( ) El plan de Tacubaya fue un pronunciamiento político formulado por el general conservador mexicano Ignacio Comonfort.</p>
<p><b>Pareo o de Relación</b> Relacionar los enunciados de una columna con las respuestas de la otra.</p>	<p><b>Instrucción:</b> Relaciona la columna izquierda con la derecha</p> <p>( ) Hipótesis            1. Etapa en que reunimos información documental para confeccionar el diseño metodológico de la investigación ( ) Marco Teórico        2. Procedimiento reflexivo, sistemático, controlado y crítico, ( ) Investigación</p>

	<p>( ) Estudios exploratorios que permite descubrir nuevos hechos o datos relación o leyes, en cualquier campo del conocimiento humano"</p> <p>3. Permiten aproximarse a fenómenos desconocidos, con el fin de aumentar el grado de familiaridad y contribuyen con ideas respecto a la forma correcta de abordar una investigación</p> <p>4. Tentativa de explicación mediante una suposición o conjetura verosímil destinada a ser probada por la comprobación de los hechos</p>
<p><b>Identificación</b></p> <p>Se trata de reconocer elementos o pares componentes de lo que se indica.</p> <p>Son similares a los de apareamiento o correspondencia, sólo que se usan exclusivamente con dibujos, gráficas, esquemas, mapas, etc., en los cuales el alumno identificará órganos, países, cifras, fenómenos, procesos, etc.</p>	<p><b>Instrucciones:</b> Coloca las partes del riñón, en el lugar que correspondan.</p> <p>a. Zona Medular b. Cáliz Renal c. Pelvis Renal d. Columnas renales e. Vena Renal f. Uréter g. Zona Cortical h. Arterias interlobulares i. Pirámides de Malpighi j. Arteria Renal k. Capsula renal l. Nefrona</p> 
<p><b>Jerarquización</b></p> <p>Son útiles para evaluar la capacidad de ordenamiento lógico: cronológico, jerárquico, Secuencial, inductivo-deductivo, etc.</p>	<p>Ordena cronológicamente los siguientes hechos históricos, colocando progresivamente los números del 1 al 7 en los paréntesis.</p> <p>( ) Inicio de la Guerra de Independencia de México ( ) Promulgación de las Leyes de Reforma jurista ( ) Consumación de nuestra independencia por Guerrero e Iturbide ( ) Etapa armada de la Revolución Mexicana desde Madero hasta Carranza ( ) Congreso de Chilpancingo convocado por Morelos ( ) Descubrimiento de América por Cristóbal Colón</p>

**b) Elaboración de la prueba**

Para la elaboración de una prueba es necesario que cuente con los siguientes elementos básicos, pues en ellos se marcan los datos tanto del alumno, como del docente y de la asignatura a evaluar:

1. Nombre de la Licenciatura y Sede
2. Nombre del parcial a evaluar
3. Nombre del maestro
4. Nombre del Alumno
5. Aciertos
6. Calificación
7. Fecha

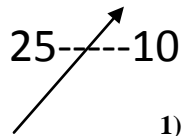
**c) Procedimiento para calificar**

Para calificar es conveniente utilizar una regla de tres, multiplicando el número de aciertos que obtuvo el alumno, por 10, y el resultado de esa multiplicación, deberá dividirse entre el total de reactivos.

Ejemplo: En un grupo se aplicó un examen y el número de reactivos fue de 25, de ese número se parte para iniciar el procedimiento.

$$24 \times 10 = 240 \div 25 = 9.6$$

2) Lo que resulte de la multiplicación se divide entre 25.



1) Se multiplica  
 24 X10

25 —10		
24—9.6	16—6.4	8—3.2
23—9.2	15—6.0	7—2.8
22—8.8	14—5.6	6—2.4
21—8.4	13—5.2	5—2.0
20—8.0	12—4.8	4—1.6
19—7.6	11—4.4	3—1.2
18—7.2	10—4.0	2—0.8
17—6.8	9—3.6	1—0.4

Sitio sugerido

<http://www.uam.es/docencia/ace/24a-redaccion.htm#consejos>



## ANEXO 8 BANCO DE REACTIVOS

NOMBRE DE LA LICENCIATURA  
CLAVE – NOMBRE DE LA ASIGNATURA

000001		
RESP.		A)
TEMA		B)
SUBT.		C)
T.B.		D)

000002		
RESP.		A)
TEMA		B)
SUBT.		C)
T.B.		D)

000003		
RESP.		A)
TEMA		B)
SUBT.		C)
T.B.		D)

000004		
RESP.		A)
TEMA		B)
SUBT.		C)
T.B.		D)

000005		
RESP.		A)
TEMA		B)
SUBT.		C)
T.B.		D)

000006		
RESP.		A)
TEMA		B)
SUBT.		C)
T.B.		D)

000007		
RESP.		A)
TEMA		B)
SUBT.		C)
T.B.		D)

## ANEXO 9

### Oficio de Solicitud de Apertura de una Nueva Generación

**C. ING. ABRAHAM FLORES MURGUÍA**  
**DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR.**  
PRESENTE

Por este conducto solicito a Usted, la autorización para iniciar una nueva generación, de la licenciatura \_\_\_\_\_, en la sede \_\_\_\_\_, para el periodo cuatrimestral/semestral \_\_\_\_\_, próximo a iniciar; con un total de \_\_\_\_\_ alumnos de nuevo ingreso.

En caso de contar con su aprobación, me comprometo a cumplir con las responsabilidades que me corresponden como director y cumplir cabalmente con esta generación.

En espera de su resolución, reciba un cordial saludo.

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

Director / Aspirante a Director Solidario  
de la Licenciatura en \_\_\_\_\_

Sede en \_\_\_\_\_

---

Lugar y Fecha de expedición

Nota: En caso de contar con generaciones previas, favor de anexar la información sobre el número de estudiantes en cada una de ellas.

C.c.p.- Archivo

## ANEXO 10

### PERFILES PROFESIONALES REQUERIDOS PARA DIRECTORES

Informo a Ustedes los perfiles idóneos para los directores de licenciaturas, deben contar con título profesional, como mínimo.

<b>PERFILES DE DIRECTORES DE LICENCIATURAS DEL IVE</b>	
<b>LICENCIATURA</b>	<b>PERFIL DEL DIRECTOR</b>
Administración de Empresas	Licenciados en Administración de Empresas, Administración y Maestría a Fin.
Arquitectura	Licenciados en Arquitectura, Ingeniería Civil y Maestría a Fin.
Ciencias Políticas	Licenciados en Ciencias Políticas, Maestros en Ciencias Políticas y Doctorado en Ciencias Políticas.
Comercio Exterior	Licenciados en Comercio Exterior, Negocios Internacionales, Relaciones Públicas, Mercadotecnia Internacional y Maestría a Fin.
Criminología y Criminalística	Licenciados en Criminología, Criminalística, Derecho, Maestría Y Doctorado a Fin.
Derecho	Licenciados en Derecho, Maestría Y Doctorado a Fin.
Desarrollo Regional Sustentable	Licenciados en Biología, Ingeniero Agrónomo y Maestría a Fin.
Desarrollo Social y Familiar	Licenciados en Trabajo Social y Maestría a Fin.
Educación de Adultos	Licenciados en Educación de Adultos, Pedagogía, Educación y Maestría a Fin.
Educación Deportiva	Licenciados en Educación Deportiva, Educación Física y Maestría a Fin.
Enfermería	Licenciados en Enfermería y Maestría a Fin.
Finanzas y Contaduría Pública	Licenciados en Finanzas, Contaduría y Maestría a Fin.
Gastronomía	Licenciados en Gastronomía y Maestría a Fin.
Gerontología	Licenciados en Gerontología, Medicina y Maestría a Fin.
Gestión y Administración Municipal	Licenciados en Administración y Maestría a Fin.
Gestión y Procesos Electorales	Licenciados en Derecho, Ciencias Políticas y Maestría a Fin.
Idioma Inglés	Licenciados en Idioma Inglés y Maestría a Fin.
Informática Administrativa	Licenciados en Informática, Sistemas Computacionales y Maestría a Fin.
Irrigación y Drenaje Agrícola	Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil y Maestría a Fin.
Medicina Veterinaria y Zootecnia	Licenciados en Veterinaria, Licenciados en zootecnia y Maestría a Fin.
Medios de la Información	Licenciados en Periodismo, Ciencias de la Comunicación y Maestría a Fin.
Mercadotecnia	Licenciados en Mercadotecnia, Publicidad y Maestría a Fin.
Naturopatía	Licenciados en Naturopatía, Licenciados en Medicinas Alternas y Maestría a Fin.
Protección Civil	Licenciados en Protección civil y Emergencias, Licenciado en Ciencia Ambiental y Gestión de Riesgos y Maestría a Fin.
Psicopedagogía	Licenciados en Psicología, Pedagogía y Maestría en Administración y Gestión Educativa.
Seguridad Pública y Privada	Licenciado en seguridad, Licenciados en Seguridad Ciudadana y Maestría a Fin.
Trabajo Social	Licenciados en Trabajo Social, Desarrollo Social y Maestría a Fin.
Turismo	Licenciados en Turismo y Maestría a Fin.

ANEXO 11  
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL

**LICENCIATURA(S) DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE VERACRUZ**

SEDE		LICENCIATURA	
------	--	--------------	--

DATOS DEL DIRECTOR:

NOMBRE DEL DIRECTOR:	
CURP:	
FOLIO DE LA CREDENCIA IFE:	
PERFIL PROFESIONAL: (Todos los títulos y grados académicos)	
TELÉFONO PARTICULAR:	
TELÉFONO CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

DOMICILIO PARTICULAR:		
	Calle y Número	Colonia
	Código Postal	Localidad
	Municipio	Estado

DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO (DONDE SE IMPARTEN LAS CLASES):

NOMBRE COMPLETO DEL CENTRO EDUCATIVO	
--------------------------------------	--

(Favor de especificar si es primaria, secundaria, bachillerato u otros)

DOMICILIO DEL CENTRO EDUCATIVO	Calle y Número:	
	Colonia:	
	Código Postal:	Localidad:
	Municipio:	Estado:

**\*Nota:** se les solicita atentamente, llenar **TODOS** los campos que se especifican, de manera amplia y lo más detallada posible. Deberá llenarse un formato por licenciatura

## FORMATO AUXILIAR Ó INTENDENTE

SEDE		LICENCIATURA	
------	--	--------------	--

CENTRO EDUCATIVO (NOMBRE DE LA ESCUELA)	
--	--

NOMBRE DEL AUXILIAR:		
CURP:		
FOLIO DE CREDENCIAL IFE:		
CORREO ELECTRÓNICO:		
TELÉFONO CELULAR:		
TELÉFONO PARTICULAR:		
ROL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
(Marcar con una X)	INTENDENTE	
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)		

### DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO (DONDE SE LABORA):

NOMBRE COMPLETO DEL CENTRO EDUCATIVO	
---	--

(Favor de especificar si es primaria, secundaria, bachillerato u otros)

DOMICILIO DEL CENTRO EDUCATIVO	Calle y Número:		
	Colonia:		
	Código Postal:		Localidad:
	Municipio:		Estado:

**\*Nota:** se les solicita atentamente, llenar **TODOS** los campos que se especifican, de manera amplia y lo más detallada posible. Deberá llenarse un formato por licenciatura

## ANEXO 12

### SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO SOLIDARIO

Fecha: \_\_\_\_\_

C. ING. ABRAHAM FLORES MURGUÍA  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PRESENTE

Por este conducto, solicito a Usted la autorización para incorporar en mi plantilla de personal solidario a un Auxiliar Administrativo, ya que cuento con un total de \_\_\_\_ alumnos inscritos en la Sede \_\_\_\_\_, de la Licenciatura \_\_\_\_\_.

Los datos para localizar al auxiliar propuesto son los siguientes:

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Domicilio particular: \_\_\_\_\_

Teléfono particular: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Folio de la credencial del elector IFE (reverso de la misma): \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_

Nombre de la escuela donde se imparten las clases: \_\_\_\_\_

Nombre del director que presta la escuela donde se imparten las clases: \_\_\_\_\_

Teléfono de la escuela en donde se imparten las clases: \_\_\_\_\_

Número de generaciones que actualmente están cursando la Licenciatura: \_\_\_\_\_

Cuatrimestres/semestres que se cursan: \_\_\_\_\_

Número de alumnos por cuatrimestre/semestre: \_\_\_\_\_

Sin otro particular, reciba Usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Director Solidario