



REGLAS DE OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE EXTENSIÓN REGIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular las funciones de las y los Representantes Regionales, Tutores Académicos y demás Personal adscrito a la UER.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entenderá:

- I. **Personal adscrito a la UER:** Es el personal que realiza actividades administrativas, de limpieza o vigilancia en la Unidad de Extensión Regional.
- II. **UER:** Unidad de Extensión Regional.
- III. **Representante:** Representante Regional.
- IV. **Instituto:** Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
- V. **Reglamento:** Reglamento de Ingreso, Permanencia y Egreso para Estudiantes de Licenciatura en Modalidad Mixta del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, y/o Reglamento de Maestría del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
- VI. **Trayecto escolar:** Recorrido académico y administrativo que realiza la o el estudiante dentro del Instituto.
- VII. **Oficinas Centrales:** Unidad Administrativa donde se encuentra el domicilio legal del Instituto, en la capital del Estado de Puebla.

Artículo 3. La o el Representante, el personal académico y el personal adscrito a la UER se sujetarán a la normatividad del Instituto, así como a todos los ordenamientos legales aplicables al ejercicio de sus funciones.

Artículo 4. La o el Representante es responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas, administrativas, culturales y deportivas que realiza el personal académico y el personal adscrito a la UER que representa, así como supervisar y dar acompañamiento, en función de la normatividad institucional, el trayecto escolar de las y los estudiantes inscritos en la misma.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES DE EXTENSIÓN REGIONAL

Artículo 5. Las UER son el espacio físico en donde se desarrolla el proceso enseñanza aprendizaje de las y los estudiantes inscritos en los diferentes niveles y modalidades que oferta el Instituto.

Artículo 6. La operación de las UER estará a cargo de un representante, el cual será propuesto por el Director General del Instituto y designado por la Junta de Gobierno.



Artículo 7. La o el representante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con un mínimo de escolaridad de nivel licenciatura, preferentemente en el área de la educación o administración;
- II. Experiencia laboral, preferentemente de 2 años, en instituciones educativas.

La o el aspirante a Representante deberá cumplir con el proceso de selección del área de Recursos Humanos del Instituto.

Artículo 8. La o el representante, en caso de ser necesario, podrá auxiliarse para el cumplimiento de sus funciones, por personal administrativo el cual será designado por la Dirección Académica, bajo los criterios que el Instituto determine, previo proceso de selección y contratación, y conforme a la disposición presupuestal vigente.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DEL REPRESENTANTE

Artículo 9. La o el Representante tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las actividades del personal académico y personal adscrito a la UER.
- II. Supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las y los estudiantes de la UER.
- III. Validar el expediente de las y los estudiantes de nuevo ingreso.
- IV. Supervisar que las actividades académicas, administrativas, culturales y deportivas se desarrollen correctamente y de manera ordenada.
- V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad del Instituto, de los planes y programas académicos, y aquellas disposiciones y acuerdos que normen el funcionamiento del mismo.
- VI. Verificar y validar, que la o el estudiante que acreditó su plan de estudios, pueda titularse mediante alguna de las opciones de titulación establecidas en el Reglamento.
- VII. Verificar que la o el estudiante se encuentre al corriente de sus pagos, previo a la solicitud de algún documento oficial o académico.
- VIII. Integrar la documentación requerida para el otorgamiento de los convenios de pago, así como de pagos que la o el estudiante realizó de manera errónea.
- IX. Mantener la disciplina dentro de la UER y aplicar las sanciones de acuerdo a la normatividad correspondiente, emitiendo un informe justificado a la Dirección Académica y a la o el Abogado General del Instituto.
- X. Solicitar a la Dirección Administrativa los insumos y las acciones necesarias para el desarrollo académico, así como, para el adecuado funcionamiento de la UER.
- XI. Solicitar a la Dirección Administrativa, cuando la UER requiera algún tipo de mantenimiento o intervención, con la finalidad de salvaguardar la integridad de las y los estudiantes, así como brindar un servicio adecuado.
- XII. Elaborar y proponer a la Subdirección de Evaluación y Acreditación, la carga horaria que se ofertará en la UER, así como validar los formatos de contratación.



- XIII. Supervisar la aplicación de la prueba de diagnóstico de las y los estudiantes de nuevo ingreso.
- XIV. Supervisar la captura de calificaciones, impresión de actas y firma de éstas por parte de los Tutores.
- XV. Solicitar a la Dirección Académica la actualización de las calificaciones en la plataforma de Sistema Integral de Control Escolar (SICE), de las y los estudiantes con base en las actas de calificaciones.
- XVI. Supervisar, cuando sea el caso, la aplicación de exámenes extraordinarios y de título de suficiencia.
- XVII. Informar, a la Dirección Académica, cuando la o el estudiante tenga algún problema con la plataforma LMS-IEDEP, a efecto de solucionarlo.
- XVIII. Canalizar a las y los estudiantes a las áreas correspondientes en temas referentes a plataformas, pagos, trámites académicos y otras.
- XIX. Solicitar por correo electrónico, a la Subdirección de Evaluación y Acreditación, documentos como certificados, carta pasante, constancias, credenciales, altas o bajas de seguro facultativo.
- XX. Validar los documentos que justifiquen las inasistencias de las y los estudiantes.
- XXI. Integrar y entregar, en tiempo y forma, la información administrativa, financiera, contable, así como la documentación e información que corresponda según sus facultades y competencias a la Dirección Administrativa.
- XXII. Difundir la oferta académica.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS REPRESENTANTES

Artículo 10. La o el Representante tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos por el Instituto.
- II. Presentar su declaración patrimonial y de intereses.
- III. Mantener actualizado el inventario con el que cuenta la UER.
- IV. Salvaguardar el mobiliario, material y equipo que tiene a su resguardo.
- V. Mantener en buen estado los espacios físicos que forman parte de la UER.
- VI. Administrar, de manera responsable, los insumos que le sean proporcionados para el funcionamiento de la UER.
- VII. Realizar las actividades que le sean requeridas por el Director Académico.
- VIII. Informar, a la Subdirección de Evaluación y Acreditación, la asistencia de los tutores.
- IX. Informar a la Dirección Académica cualquier incidencia relacionada con los planes académicos con la finalidad de que se desarrollen de manera correcta.
- X. Integrar y enviar, a la Dirección Académica, la documentación requerida para que las y los estudiantes puedan iniciar su trámite de titulación.
- XI. Informar y gestionar los traslados de la UER, cambio de turno, cambio de plan de estudios, bajas temporales y definitivas, y las demás que correspondan.
- XII. Supervisar la planeación académica de los Tutores.
- XIII. Mantener completo el expediente de las y los estudiantes con los documentos necesarios; en caso de solicitud de préstamo de algún documento, la o el



- representante deberá darle seguimiento para mantener actualizado el expediente una vez concluido el tiempo correspondiente.
- XIV. Dar seguimiento a la carta compromiso que firme la o el estudiante para entregar documentación fuera del tiempo establecido como el certificado de bachillerato legalizado, en caso que lo requiera, o licenciatura legalizado, en caso de que lo requiera, actualización de acta de nacimiento y CURP.
 - XV. Supervisar que la aplicación de la evaluación docente se lleve a cabo durante el periodo establecido por la Subdirección de Procesos Curriculares.
 - XVI. Brindar atención a las y los estudiantes que requieran apoyo durante su trayecto académico.
 - XVII. Cumplir con el Protocolo establecido para los viajes y/o visitas académicas así como, integrar los requisitos solicitados por parte de la Secretaría de Educación, asimismo informar a la Dirección Académica con la anticipación requerida.
 - XVIII. Atender y cumplir con el Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y en su caso, Sanción, por hechos de Hostigamiento Sexual, Abuso Sexual, Discriminación, Acoso, Maltrato y Violencia en contra de Niñas, Adolescentes y Mujeres de Instituciones Educativas Oficiales y Particulares incorporadas a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.
 - XIX. Cumplir con los lineamientos del Plan Interno de Protección Civil.
 - XX. Mantener organizado y actualizado su archivo conforme a los criterios establecidos por el Instituto.
 - XXI. Y las demás que se deriven del ejercicio de sus funciones y competencias.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS FUNCIONES DE LOS TUTORES

Artículo 11. La o el tutor es el responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje al interior de la UER y deberá conducirse académicamente conforme a los planes y programas de estudio, así como a los métodos de evaluación correspondientes.

Artículo 12. La o el tutor tendrá las siguientes funciones:

- I. Entregar en tiempo y forma, la documentación para la integración de su expediente para su contratación, así como la suscripción del contrato correspondiente.
- II. Asistir puntualmente a cada clase.
- III. Reportar las asistencias y evaluaciones de los alumnos, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario escolar aprobado.
- IV. Conducirse con respeto a las y los alumnos, así como al personal adscrito a la UER;
- V. Participar en las actividades solicitadas por el Instituto.
- VI. Informar, en la primera clase de su asignatura, a las y los estudiantes el contenido temático del programa de estudios, los instrumentos y rúbrica de evaluación.
- VII. Evaluar a las y los estudiantes de manera imparcial.
- VIII. Cargar, de manera puntual y confiable, las calificaciones de las y los estudiantes.
- IX. Utilizar las plataformas educativas para apoyarse en la impartición de la clase.
- X. Realizar la autoevaluación en el proceso de evaluación docente.



- XI. Formar parte del jurado de exámenes profesionales que le sean propuestos por los Representantes o la Subdirección de Procesos Curriculares, actividad que desarrollará de forma honorífica sin afectar su programación académica.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UER

Artículo 13. El personal adscrito a la UER tendrá las funciones siguientes:

- I. **Auxiliar administrativo de UER:** Auxiliar en las gestiones necesarias sobre alumnos, tutores, control de archivo y tareas administrativas que se le asignen, a fin de coadyuvar al buen funcionamiento del Instituto.
- II. **Intendente:** Mantener limpia la UER.
- III. **Vigilancia:** Garantizar la seguridad, protección de bienes, e integridad de la comunidad educativa.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 14. La o el Representante, la o el tutor y el personal adscrito a la UER tendrá prohibido:

- I. Expedir documentos académicos y/o oficiales que son atribución exclusiva de Oficinas Centrales.
- II. Aceptar o requerir de las y los estudiantes dinero o cualquier otra dádiva.
- III. Condicionar calificaciones a cambio de insumos o recursos para el instituto.
- IV. Ausentarse de la UER en horario laboral sin causa justificada.
- V. Utilizar la institución para otro tipo de fines que no sean de orden académico, cultural y deportivo.
- VI. Ingresar a la UER en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, en este último caso, deberá existir prescripción médica.
- VII. Cualquier tipo de acoso u hostigamiento a estudiantes, así como al personal adscrito a la UER, tutores o Representante.

Artículo 15. De no cumplir con lo establecido en el Artículo 14, la o el Representante, la o el tutor y el personal adscrito a la UER serán acreedores a:

- I. Acta administrativa;
- II. Reparación de daños; y/o
- III. Rescisión de contrato.

En caso de que se incurra en cualquiera de las fracciones anteriores, se informará a la Oficina del Abogado General para su seguimiento.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

SEGUNDO.- Todo lo no previsto en el presente ordenamiento será resuelto por la Comisión Académica del Instituto.

