DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ESCOLAR

LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

NOVIEMBRE 2015

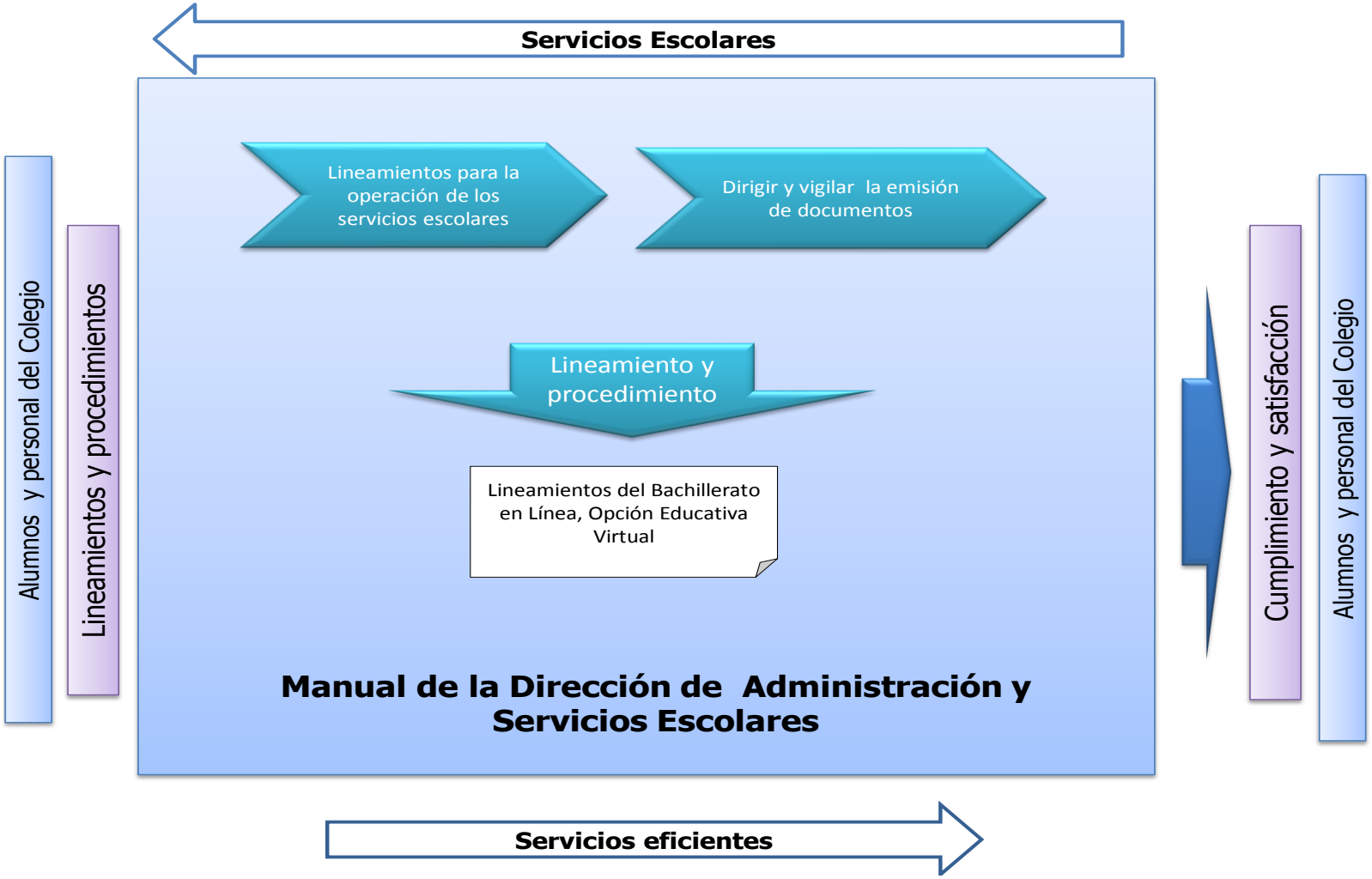
Página

Introducción	3
Identificación de procesos	4
Validación	5
Presentación del documento	6
Anexos y registros	18
Historial de cambios	20
Anexos	21
Hoja de código	38

Introducción

Para contribuir con las acciones correspondientes al área educativa y como una opción adicional para iniciar, continuar o concluir los estudios de nivel medio superior, el Colegio de Bachilleres cuenta con la modalidad no escolarizada, del Bachillerato en Línea Opción Educativa Virtual.

Para esto se emiten los siguientes lineamientos a través de los cuales se busca organizar la operación de la Opción Educativa Virtual para toda persona interesada en obtener su certificado de bachillerato. En este documento se estipulan las condiciones para la firma de convenios de colaboración, el registro como usuario/a e ingreso como estudiante, los criterios para la aplicación de evaluaciones con fines de acreditación y la certificación de terminación de estudios.


Servicios Escolares
Alumnos y personal del Colegio
Lineamientos y procedimientos
Lineamientos para la operación de los servicios escolares
Dirigir y vigilar la emisión de documentos
Lineamiento y procedimiento
Lineamientos del Bachillerato en Línea, Opción Educativa Virtual
Manual de la Dirección de Administración y Servicios Escolares
Cumplimiento y satisfacción
Alumnos y personal del Colegio
Servicios eficientes

Elaboración

Lic. Jesús Martín del Campo Muñoz
Subdirector de Operación Escolar

Ing. Jorge González Isassi
Director de Administración y Servicios Escolares

Lic. Claudia Isela Jiménez Gutiérrez
Subdirectora de Administración de Personal

Lic. Jorge Guerrero Almaraz
Director de Servicios Administrativos y Bienes

Revisión

Mtro. Adrián Castelán Cedillo
Secretario de Servicios Institucionales

Autorización

Dra. Silvia Beatriz Ortega Salazar
Directora General del Colegio de Bachilleres

Objetivo:
Administrar y organizar las actividades operativas relacionadas con la modalidad no escolarizada, bachillerato en línea del Colegio, con el fin de mejorar el servicio educativo.

Glosario y Acrónimos:

Alumnos de cambio de sistema: Son aquellos que están o estuvieron inscritos en la Modalidad Escolarizada del CB.

Alumnos de equivalencia: Son aquellos que cursaron sus estudios en algún grado del nivel medio superior, en instituciones de la República Mexicana diferentes al CB.

Alumnos de nuevo ingreso: Son aquellos que cuentan con estudios de secundaria.

Aplicador: Es la persona seleccionada por la empresa o institución autorizada por el Colegio, quién tiene la función de aplicar evaluaciones, globales o fasciculares en el Centro de Evaluación Autorizado. Debe contar con estudios mínimos de bachillerato.

CB: Colegio de Bachilleres

CEA: Centro de Evaluación Autorizado.

DASE: Dirección de Administración y Servicios Escolares.

DSEA: Departamento de Servicios Educativos Abiertos.

Empresa o institución: Organismo público y/o privado interesado en apoyar el desarrollo educativo de su población.

Institución estatal: Son organismos gubernamentales encargados de gestiones públicas a nivel estado.

Institución municipal: Son organismos gubernamentales encargados de gestiones públicas a nivel municipal.

Plan de Estudios: Documento que establece la organización y secuencia, mediante cursos de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales que el alumno habrá de lograr a lo largo del ciclo de educación media superior.

Opción Educativa Virtual: Se define como la opción educativa de la modalidad no escolarizada, que se imparte vía internet, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación debidamente estructuradas, para la educación a distancia; y que cuenta con validez

oficial, por estar sustentada en el plan de estudios del Colegio de Bachilleres.

Responsable Operativo: Persona designada para dar seguimiento a las actividades derivadas del convenio de colaboración, firmado con la intención de ofrecer la Opción Educativa Virtual.

SOE: Subdirección de Operación Escolar

SAE: Subdirección de Administración Escolar.

Usuario: Persona que se registra dentro de la plataforma y no realiza la compra de un curso.

Marco normativo:

Ley General de Educación, DOF. 13-07-1993, última reforma publicada, DOF 20-04-2015.

Decreto por el que se modifica el diverso que crea el Colegio de Bachilleres como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México, publicado el 26 de septiembre de 1973, DOF: 25/01/2006.

Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres, publicado como número extraordinario en la Gaceta Órgano Informativo del Colegio de Bachilleres. 30 de Abril del 2010.

Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Aprobado por la Junta Directiva el 16 de Diciembre de 2009.

Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres, mayo 2010.

Referencias:

Sin referencias

Alcance:

Dirección de Administración y Servicios Escolares, Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, Subdirección de Operación Escolar y Departamento de Servicios Educativos Abiertos.

Responsabilidad:

Director(a) de Administración y Servicios Escolares, Director(a) de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, Subdirector(a) de Operación Escolar, Jefe del departamento de Servicios Educativos Abiertos.

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	12	11	2015
Núm. de revisión	Segunda		

I. LINEAMIENTOS GENERALES DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

Lineamientos Generales

1. El Colegio cuenta con la infraestructura metodológica, tecnológica y de operación necesaria para brindar atención a toda persona que quiera concluir sus estudios de bachillerato, considerándose a Personas Morales interesadas en brindar el servicio del Bachillerato en Línea por medio de un convenio de colaboración.
2. Los estudios de Bachillerato en Línea que ofrece el Colegio se basan en:
   - Modelo Pedagógico de la Modalidad no Escolarizada.
   - Administración del Plan de Estudios.
   - Reglamento General de los Alumnos.
3. Los servicios que se otorgarán a las y los estudiantes del Bachillerato se agrupan en dos grandes categorías:
   - Servicios Académicos: consisten en favorecer y orientar los procesos de estudio y aprendizaje.
   - Servicios Escolares: son los trámites a realizar durante la estancia académica en el Bachillerato (Credencial, Historial Académico, Certificado Parcial, Revalidación de Estudios).
4. El Colegio de Bachilleres otorgará los servicios de la Opción Educativa Virtual a los interesados en obtener el certificado de educación Media Superior, considerando los siguientes perfiles:
   - Con estudios realizados en el Colegio de Bachilleres sin concluir.
   - Con estudios realizados en el nivel medio superior, en otras instituciones sin concluir.
   - Con estudios completos de nivel básico de secundaria.
5. La DASE con las áreas de la SOE y SAE serán las que tendrán bajo su responsabilidad la operatividad del Bachillerato en Línea.
6. La DASE, acordará con las áreas correspondientes del Colegio, su colaboración para la operación y el buen funcionamiento del Bachillerato en Línea, así como establecer el vínculo con las instituciones, empresas y estudiantes con el fin de brindar la

información necesaria y clara sobre el funcionamiento de esta modalidad.

7. La Opción Educativa Virtual se basa en el Plan de Estudios 1992 vigente del Colegio de Bachilleres.
8. Las evaluaciones deberán sustentarse exclusivamente en CEA, y bajo la supervisión del aplicador autorizado y registrado por el Colegio de Bachilleres.
9. La SOE cuenta con un mecanismo de control, mediante un módulo de reportaría del sistema en el cual se identifica la actividad en los CEA.
10. Como medida de seguridad se tendrán registradas en el sistema las direcciones IP de las máquinas dónde se realizan las evaluaciones de los CEA.

II. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

CONDICIONES PARA LA FIRMA DE CONVENIO DE COLABORACIÓN

1. La Dirección de Administración y Servicios Escolares a través de la Subdirección de Operación Escolar, proporcionará a los representantes de las instituciones estatales, municipales, gubernamentales o empresas interesados en la Opción Educativa Virtual, los siguientes documentos para su revisión y conocimiento:
   - Borrador del Convenio de Colaboración **(Anexo 1).**
   - Criterios de aplicación de evaluaciones con fines de acreditación en la Opción Educativa Virtual **(Anexo 3).**
2. El Colegio de Bachilleres, al suscribir el Convenio de Colaboración con la empresa o institución, se compromete a:
   - Revisar, aprobar Centros de Evaluación, personal y horarios que la empresa o institución determine para la atención educativa de la población que lo solicite.
   - Establecer un programa de Inducción sobre la Opción Educativa Virtual al personal que designe la empresa o institución.
   - Proporcionar la lista de precios de los servicios en la Opción Educativa Virtual aprobada por la Junta Directiva.
   - Capacitar al personal operativo de la institución o empresa en el proceso de Inscripción en línea, apoyos al aprendizaje, materiales didácticos, asesoría en línea, acreditación, certificación y demás soportes tecnológicos.
   - Evaluar y, en su caso, mediante el sistema acreditar los conocimientos adquiridos por los estudiantes.
   - Expedir y entregar los Certificados de terminación de estudios.
3. La institución o empresa al firmar el Convenio de colaboración se compromete a:

- Dar a conocer la OEV que ofrece el CB a la población interesada, buscando con ello que continúen sus estudios al terminar su educación básica, para contar con mayor formación académica orientada al campo laboral y para la vida.
- Solicitar al Colegio los espacios que autorizaron como CEA los cuales deberán de contar con el equipo de cómputo necesario para la aplicación de evaluaciones con fines de acreditación, a los estudiantes del Bachillerato en Línea. (Anexo 5).
- Designar y presentar mediante Carta Compromiso al CB, al personal que fungirá como aplicador dentro de la institución o empresa, cualquier cambio en el personal deberá informarse al Colegio para su actualización y registro. **(Anexo 6 y 7).**

SÍNTESIS DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN

1. La empresa o institución solicitará al Colegio mediante oficio dirigido a la DASE, la asignación de Clave de Convenio, así como la Clave de Coordinador/a de Convenio para acceder a los reportes respectivos y proporcionará los datos siguientes: (anexo 7)
   - Nombre completo del Responsable Operativo propuesto.
   - Puesto en la organización.
   - Correo electrónico (institucional).
2. La clave de acceso se asignará de manera personal e intransferible, al personal que se determinó dentro del convenio como Responsable Operativo.
3. El Representante Operativo solicitará la(s) alta(s) del CEA así como de la o el aplicador designado **(Anexos 5 y 6).**
4. El Colegio registrará en la base de datos de los CEA, a todos aquellos que fueron aprobados a la empresa o institución.
5. El Responsable Operativo en el Colegio llevará a cabo la capacitación (presencial o a distancia) para el manejo de la plataforma de estudios así como el proceso de aplicación de evaluaciones, dirigidas tanto para

la o el Coordinador de Convenio, Responsable Operativo de la institución, aplicadoras/es designados.

6. La o el responsable del Bachillerato en la empresa o institución realizará los trámites de carácter administrativo procedente, particularmente para los casos de Cambio de Sistema, Equivalencia o Revalidación correspondientes.
7. El responsable operativo en la empresa o institución elaborará y reportará informes de manera mensual al Colegio.

INGRESO:

1 La inscripción del interesado se realiza única y exclusivamente, a través de la página www.bachilleratosead.net en la opción INSCRIBETE.

2 Para el llenado del formulario de inscripción se debe contar con el original de la siguiente documentación y datos:

- Acta de nacimiento.
- Certificado de secundaria.
- CURP
- Certificado parcial de estudio (en caso de tener estudios parciales en otra institución)
- Domicilio.
- Teléfono.
- Correo electrónico.

3 El interesado elegirá el estatus de inscripción a la Opción Educativa Virtual:

- Nuevo ingreso.- recibirá matricula y contraseña como nuevo usuario.
- Cambio de sistema.- Para los alumnos con plan 92 ingresarán su matrícula de sistema escolarizado en el Colegio de Bachilleres México y solo recibirá contraseña.
- Equivalencia.- recibirá matricula y contraseña como nuevo usuario y en paralelo deberá realizar el trámite correspondiente ante el Colegio de Bachilleres para que se emita el dictamen correspondiente y concluya su nivel medio superior con base al plan de estudios vigente.

- Portabilidad.- recibirá matricula y contraseña como nuevo usuario y en paralelo deberá realizar el trámite correspondiente ante el Colegio de Bachilleres para que se emita el dictamen correspondiente y concluya su nivel medio superior con base al plan de estudios vigente.

4 Deberá enviar la siguiente documentación como se indica en la página www.bachilleratosead.net opción SERVICIOS EDUCATIVOS.

- Acta de nacimiento.
- Certificado de secundaria.
- Certificado parcial de la institución de procedencia.
- Recibo de pago correspondiente al trámite según costos vigentes y publicados en página de la Opción Educativa Virtual.

5 Una vez realizada la inscripción y haber ingresado los datos correctamente, el usuario recibirá en su correo electrónico la aceptación de su solicitud, donde se le informará de su matrícula y contraseña para poder dar inicio a sus estudios en el Bachillerato en Línea, Opción Educativa Virtual.

PERMANENCIA:

- El estudiante seleccionará la(s) asignatura(s) a cursar, realizará el pago correspondiente de cada curso seleccionado, en la cuenta bancaria señalada en plataforma y esperará 2 días hábiles para tener acceso al material elegido. Este pago es por única vez y el estudiante podrá tener acceso a los cursos comprados en el momento deseado durante su permanencia como estudiante en esta modalidad.
- Para el estudio del curso multimedia el estudiante hará uso de las herramientas con las que cuenta la plataforma.
- Cuando el estudiante haya comprendido en su totalidad los contenidos de su curso, cubrirá en el banco el costo del examen global vigente en plataforma, esperará 48 horas hábiles y posteriormente elige el CEA, día y hora en que acudirá a presentar su examen.
- Para presentar el examen el estudiante deberá acudir el día y hora seleccionado al CEA con una identificación oficial con fotografía, en caso de no presentarlo en la fecha programada, podrá re-

agendarlo en el periodo deseado durante el mismo año en que realizó el pago, en caso contrario, tendrá que volver a generar la ficha bancaria y realizar el pago correspondiente y agendar nuevamente su examen.

- Al concluir el examen global el estudiante obtendrá mediante el sistema uno de los siguientes resultados:
  - Acredita la materia: calificación global aprobatoria.
  - No acredita la materia: no aprobó el total de fascículos de la materia.
- De no acreditar la totalidad de los fascículos que integran la materia, el estudiante deberá presentar el examen de cada uno de ellos de manera independiente, realizando el mismo procedimiento de pago y selección de CEA descrito anteriormente.

EGRESO:

- Una vez que haya concluido el plan de estudios vigente, el estudiante, iniciará el trámite, vía internet, de su certificado de terminación de estudios.
- Los documentos a enviar serán recibidos vía correo electrónico en la siguiente dirección certificado.terminacion@bachilleratosead.net :
  - Certificado de secundaria.
  - Acta de nacimiento.
  - Ficha de depósito bancario.
  - Fotografía.
  - Clave Única de Registro de Población.
  - Nombre completo del estudiante.
  - Matrícula en el Colegio de Bachilleres.
  - Servicio que se solicita.
  - Número Telefónico.
  - Domicilio actual especificando Estado y Municipio.
- En el momento que el área de certificación confirme y valide la documentación enviada por el estudiante, le informará, en un plazo

de tres días hábiles la fecha aproximada para la emisión del Certificado y Diploma y su envío al domicilio señalado.

- Cuando el estudiante reciba su Certificado y Diploma tendrá la obligación de revisar que la información contenida en el Certificado esté correcta y firmar en el espacio FIRMA DEL ALUMNO que se encuentra al reverso.

III. LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

SEGUIMIENTO OPERATIVO DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

1. El Responsable Operativo en el Colegio mantendrá contacto permanente con las instituciones, empresas y población en general para dar seguimiento a la operación de la Opción Educativa Virtual, de manera telefónica, mail o presencial.
2. El Responsable Operativo dará orientación a los usuarios acerca de los trámites a realizar en los siguientes casos:
   - Nuevo Ingreso.
   - Cambio de Sistema.
   - Equivalencia.
   - Experiencia laboral.
3. La SOE, contacta al Responsable Operativo de la empresa o institución para definir y acordar las condiciones y tiempos para realizar la capacitación correspondiente a la operación, uso y seguimiento de la plataforma del Bachillerato en Línea, Opción Educativa Virtual
4. La empresa o institución deberá tener espacios físicos, destinados como CEA con las siguientes características.
   - Salones (Espacio físico iluminado y ventilado con mesas y equipos de cómputo).
   - Equipos de cómputo (suficientes y acorde al número de su población).
   - Conexión a internet.
   - Impresora (acorde al número de su población).
   - Material promocional de la Opción Educativa Virtual.
5. La SOE, mantiene contacto con el Responsable Operativo de la empresa o institución para el seguimiento del bachillerato y darle asesoría en lo referente al uso de la plataforma y los servicios que de ella se derivan.

6. El Responsable Operativo de la empresa o institución identificará a los estudiantes que se encuentran en situación de egreso y validará el estatus y datos básicos con el Responsable Operativo del Colegio.

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Formato de Convenio de Colaboración	Formalizar un acuerdo de colaboración entre el Colegio de Bachilleres y empresas e instituciones para la prestación de servicios de educación superior a través de la Opción Educativa Virtual.	Anexo 1
Gastos de recuperación de bachillerato Opción Educativa Virtual	Identificar el concepto y monto de los ingresos generados por este concepto.	Anexo 2
Procedimiento de aplicación de evaluación con fines de acreditación (globales y fasciculares) de la Opción Educativa Virtual del Colegio de Bachilleres	Establecer los criterios para la aplicación de la evaluación para la acreditación del bachillerato bajo la modalidad Opción Educativa Virtual.	Anexo3
Guía para suscribir el convenio de colaboración con las instituciones o empresas	Documentar los pasos a seguir para la celebración del convenio de colaboración.	Anexo 4
Solicitud de reconocimiento como Centro de Evaluación Autorizado (CEA)	Presentar un formato muestra para solicitar el reconocimiento de un CEA	Anexo 5
Carta de compromiso del aplicador designado, Opción Educativa Virtual	Identificar a la persona "aplicador autorizado" que representará al Colegio de Bachilleres en el Centro de Evaluación Autorizado.	Anexo 6
Solicitud de Clave de Coordinador de Convenio	Documentar la solicitud de asignación de Clave de Coordinador de Convenio.	Anexo 7

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	12	11	2015

Núm. de revisión	Segunda

Revisión No.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo
Primera	2015	Integración de los servicios de la DASE	Nueva Creación de manual de la DASE

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	12	11	2015

Núm. de revisión	Segunda

Anexo 1

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL COLEGIO DE BACHILLERES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL COLEGIO", REPRESENTADO POR EL _____, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y POR LA OTRA (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA) EN ADELANTE "LA INSTITUCIÓN", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR (EL C. NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO), EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

D E C L A R A C I O N E S

1. DECLARA "EL COLEGIO"

I. Es un Organismo Público descentralizado del Gobierno Federal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 1973, modificado por instrumento similar publicado en el mismo órgano de publicación oficial de la Federación el 25 de enero del 2006.

II. El _____ en su carácter de Secretario Administrativo, acredita su personalidad en términos del Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración que consta en el testimonio de la Escritura Pública Número 18617, de fecha 04 de junio del año de 2013, otorgada ante la fe del C. _____, Titular de la Notaría Pública Número 228 del Distrito Federal cuyas facultades se encuentran vigentes a la firma del presente instrumento, mediante el cual se le confieren facultades para suscribir instrumentos jurídicos de esta naturaleza.

III. De conformidad con el Artículo 2, fracción II de su Decreto de creación tiene como objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al tipo Medio Superior Bachillerato, a través de las modalidades escolar y no escolarizada.

IV. Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 2, fracción IV, del mismo instrumento de creación, tiene la facultad de expedir Certificados de Estudios de Nivel Medio Superior.

V. Está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el número de clave: CBA7309268S8

VI. Los servicios que ofrece **"EL COLEGIO"**, están orientados a proporcionar los estudios de bachillerato en la modalidad no escolarizada, a través de su Opción Educativa Virtual, con base en:

A. Modelo Académico de "EL COLEGIO"
B. Administración del Plan de Estudios
C. Inducción Académica
D. Seguimiento y apoyo para el Centro de Atención Autorizado (CEA)

Un Centro de Atención Autorizado (CEA) puede tener una o más de las siguientes funciones:

- Acceso al bachillerato en Opción Educativa Virtual.
- Aplicación de evaluaciones con fines de acreditación.

VII. Que para los efectos del presente convenio de colaboración, señala como su domicilio legal el ubicado en prolongación Rancho Vista

Hermosa no. 105, colonia Los Girasoles, Delegación Coyoacán, C.P. 04920, México, Distrito Federal.

VIII. Que "El Colegio" cuenta con la experiencia y capacidad técnica para brindar los servicios objeto del presente Convenio de Colaboración.

2. **DECLARA "LA INSTITUCIÓN"**

I. Que es una sociedad civil debidamente constituida de conformidad a las leyes mexicana, tal y como se establece en la escritura pública No. _____ otorgada ante la fe del C. _____, Notario Público número xxx del D.F.

II. Que **NOMBRE DEL APODERADO** en su carácter de Secretario acredita su personalidad en los términos del testimonio de la Escritura Pública No. _____otorgada ante la fe del C. _____, titular de la Notaría Pública número xxx del D.F. cuyas facultades se encuentran vigentes a la firma del presente instrumento, mediante el cual se le confieren facultades para suscribir instrumentos jurídicos de esta naturaleza y se identifica con credencial para votar folio:_____ expedida por el Instituto Nacional electoral

III. Que se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes bajo la clave de identificación: **RFC DE LA INSTITUCIÓN**

IV. Que para los efectos de este Convenio, señala como su domicilio legal, el ubicado en **NOMBRE DE LA CALE, NÚMERO, COLONIA, POBLACIÓN DE LA NUEVA INSITUCIÓN**

3. **" DE LAS PARTES"**

I. Se reconocen mutuamente la personalidad y capacidad jurídica que ostentan, expresando su voluntad de celebrar este convenio al tenor de las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto los servicios de educación media superior a través de la Opción Educativa Virtual, que ofrece **"EL COLEGIO"** que operará en las sedes que fungirán como Centros de Evaluación descritos en el Anexo III, el cual forma parte integral del presente Convenio.

SEGUNDA. COMPROMISOS DE "EL COLEGIO":

1. Ofrecer los estudios de Nivel medio superior, con base en la metodología y recursos educativos de la Opción Educativa Virtual, tales como: Registro e inscripción en línea, materiales de estudio en formato multimedia, acreditación, certificación y demás apoyos tecnológicos.
2. Establecer un programa de inducción operativa y administrativa para el personal de **"UCLA"** sobre la Opción Educativa Virtual de **"EL COLEGIO"**.
3. Acreditar y en su caso expedir los Certificados de terminación de estudios relativos a los conocimientos adquiridos por los usuarios de los servicios educativos de **"LA INSTITUCIÓN",** objeto de este Convenio, en un plazo no mayor a 60 días hábiles posteriores a la acreditación de la totalidad de asignaturas del plan de estudios vigente, una vez que el estudiante de **"LA INSTITUCIÓN"** envíe a **"EL COLEGIO"** la siguiente documentación escaneada: certificado de secundaria, acta de nacimiento actualizada y fotografía, así como el comprobante de pago correspondiente a la emisión del certificado, y en los casos donde proceda, el dictamen de los trámites de equiparación de estudios,

habiendo recibido acuse por parte de la Subdirección de Administración Escolar.

4. Autorizar a la sede que fungirá como Centro de Evaluación Autorizado (CEA) y Centro de Estudio, al personal y los horarios que determine **"LA INSTITUCIÓN"**, para la atención de las y los usuarios de la educación media superior inscritos en la Opción Educativa Virtual con base en la normatividad vigente y de acuerdo a la documentación presentada en el anexo III que forma parte del presente instrumento.
5. Acordar con **"LA INSTITUCIÓN"**, la elaboración y establecimiento de estrategias de atención y seguimiento a los usuarios de la educación media superior, inscritos en la Opción Educativa Virtual.

TERCERA. COMPROMISOS DE "LA INSTITUCIÓN":

1. Dar a conocer a los usuarios en general, el programa educativo que ofrece la Opción Educativa Virtual de **"EL COLEGIO"**, los CEA autorizados por **"EL COLEGIO"** y propuestos por **"LA INSTITUCIÓN"**; buscando con ello que dichos usuarios continúen sus estudios al terminar su educación básica para que así, cuenten con una mayor formación académica orientada al campo laboral y para la vida.
2. Proponer la(s) sede(s) de estudio en **"LA INSTITUCIÓN"** como Centro de Evaluación Autorizado (CEA) por **"EL COLEGIO"**, para la aplicación de evaluaciones con fines de acreditación a los usuarios de la Opción Educativa Virtual, así como sus horarios, mismo que se detallan en el Anexo III, el cual forma parte integral del presente convenio.
3. Designar y presentar por escrito ante **"EL COLEGIO"**, al personal de **"LA INSTITUCIÓN"** que fungirá como aplicador autorizado, mismo que deberá cumplir con los requisitos y lineamientos establecidos en el Anexo III, el cual forma parte integral del presente convenio.
4. Supervisar el buen desarrollo del proceso de aplicación con fines de acreditación, vigilar y hacer cumplir la normatividad de **"EL COLEGIO"**, de acuerdo con el Anexo I, el cual forma parte integral del presente Convenio.
5. Para los efectos del cumplimiento de los compromisos de **"EL COLEGIO"**, establecidos en la Cláusula Segunda, numeral 2, **"LA INSTITUCIÓN"** se compromete a buscar alternativas e implementar estrategias para cumplir con el desarrollo de los servicios y proyectos de trabajo que permitan lograr el avance académico de los estudiantes.

CUARTA. COSTOS DE RECUPERACIÓN.- Los pagos por conceptos de costos de recuperación que se generen por servicios académicos o escolares como son materiales de estudio, evaluaciones globales, evaluaciones fasciculares, emisión de certificados y otros afines derivados de los servicios educativos, serán cubiertos a entera costa por los estudiantes mediante el procedimiento y mecanismos señalados en la plataforma informática establecida por **"EL COLEGIO"**.

Para el cumplimiento del presente Convenio el costo de recuperación unitario de los servicios vigente para el año 2014, se establece en el Anexo II, el cual forma parte integral del presente Convenio haciendo la aclaración que estos costos sufren una modificación de manera anual por lo que los pagos se considerarán con base en el costo vigente del periodo a pagar.

"EL COLEGIO" no genera Impuesto al Valor Agregado como marca el Artículo 15 de la Ley de este impuesto, el cual prevé que las aportaciones de enseñanza a cargo de la Federación, Distrito Federal, Estados, Municipios

y sus Organismos Descentralizados, así como los establecimientos de particulares que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación, no causan IVA.

QUINTA. RESPONSABLES.- Para todo lo relacionado con el presente Convenio, las partes designan a los siguientes responsables, o a quienes los sustituyan en sus funciones.
Por **"EL COLEGIO"**, al Director de Administración y Servicios Escolares.
Por **"LA INSTITUCIÓN"**, a su Director General.
SEXTA. CONFIDENCIALIDAD. "LAS PARTES", manifiestan su voluntad y reconocen que toda información y documentación que se proporcionen entre sí, en virtud del objeto materia del presente Convenio y que se considere con el carácter de confidencial, no podrá divulgarse o publicarse en ningún tiempo ni en forma alguna, salvo consentimiento previo por escrito de la otra parte. No será considerada como información confidencial toda aquella que al ser recibida por **"LAS PARTES"**:
a) Sea del dominio público.
b) Haya sido entregada por un tercero que no esté relacionado con las actividades que ampara el presente instrumento.
c) Haya sido desarrollada previamente por otra institución.
La información de datos personales que se generen con motivo de la celebración del presente instrumento jurídico, se utilizará única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y no se podrá hacer uso distinto de ellos, de conformidad con los lineamientos de protección de datos personales, derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
SÉPTIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL.- La titularidad de los derechos de propiedad intelectual que pudiera derivarse de las acciones materia del presente convenio, en su aspecto patrimonial corresponderá a la parte que los haya producido. Si los trabajos se realizaran por personal de ambas partes, la titularidad les corresponderá por partes iguales.
Para el caso de que alguna de **"LAS PARTES"** deseara utilizar en una publicación propia, la información o resultados de una investigación proporcionada por la otra parte, deberá solicitar previamente a esta, autorización escrita y ajustarse a las disposiciones legales en la materia.
OCTAVA. RELACIÓN LABORAL.- Queda expresamente estipulado que el personal técnico y administrativo que participe en la realización del objeto de este convenio continuara bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya designado o comisionado, por lo tanto, dicho personal no tendrá relación alguna de carácter laboral con la otra parte; quedando, desde este momento, liberadas de cualquier responsabilidad que pudiere presentarse en materia de trabajo y seguridad social con personal ajeno,

con base en lo anterior, en ningún caso serán considerados como patrones solidarios o sustitutos.

NOVENA. MODIFICACIÓN.- El presente convenio podrá ser modificado o adicionado por voluntad de las **"Las Partes"**, mediante la suscripción del instrumento jurídico correspondiente, obligando a los signatarios a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.- Cualquiera de **"Las Partes"** podrá dar por terminado el presente instrumento mediante comunicación escrita dirigida a su contraparte, notificándola con 60 días naturales de anticipación. En tal caso, ambas partes tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellos como las personas que estén recibiendo los servicios educativos.

DÉCIMA PRIMERA. VIGENCIA.- El presente convenio tendrá una vigencia de dos años, contados a partir de la fecha de su celebración, y podrá ser renovado a petición por escrito de las partes, con 30 días hábiles antes de la terminación de la vigencia, siempre y cuando sea notificado acordado entre ambas partes.

DÉCIMA SEGUNDA. INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.- "Las partes" manifiestan que la firma de este Convenio y los compromisos contraídos en él, son producto de su buena fe y que en la celebración del mismo no existe dolo, mala fe o cualquier otro motivo que vicie su consentimiento por lo que se comprometen a realizar todas las acciones necesarias que permitan su debido cumplimiento; asimismo, expresan que en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación y cumplimiento, voluntariamente y de común acuerdo la resolverán, de persistir la controversia "Las Partes" manifiestan sus voluntad en someterse a la legislación federal aplicable, así como a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiere corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente instrumento jurídico y enteradas las partes de su contenido y alcances legales, lo ratifican en todas y cada una de sus partes, firmando por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal el día de Octubre de 2014.

POR "EL COLEGIO" NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL Y PUESTO EN EL COLEGIO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES	POR "EL INSTITUTO" PENDIENTE PUESTO

TESTIGOS

POR "EL COLEGIO" NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL Y PUESTO EN EL COLEGIO	POR "EL INSTITUTO"
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES	PENDIENTE PUESTO

La presente foja, corresponde al convenio específico de colaboración que celebran el Colegio de Bachilleres y Universidad Cristiana de las Américas, el cual se suscribe en cuatro tantos, quedando dos ejemplares con firmas autógrafas, en poder de cada una de las instituciones firmantes. Conste

Anexo 2

GASTOS DE RECUPERACIÓN DEL BACHILLERATO OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

1. Los servicios básicos que ofrece el Colegio son:

   A. Servicios Escolares:

   - Credencial.
   - Trámite de equivalencia de estudios o revalidación.
   - Emisión de certificado parcial de estudios.
   - Emisión de certificado de terminación de estudios.
   - Emisión de duplicado de certificado de estudios.
   - Constancia de estudio o término.

   B. Servicios académicos:

   - Curso virtual por asignatura del plan de estudios.
   - Evaluación global de cada una de las asignaturas que cursarán.
   - Evaluación fascicular.

2. Los costos de recuperación de la opción educativa virtual por servicios escolares son:

Concepto	Costo de recuperación	Costo de envío
Equivalencia o revalidación de estudios	$112.00	$119.00
Credencial	$104.00	$119.00
Certificado Parcial	$80.00	$119.00
Duplicado de certificado	$96.00	$119.00
Certificado de terminación	$135.00	$119.00
Constancia de estudio o término	$13.00	$119.00

3. Los gastos de recuperación de la Opción Educativa Virtual por servicios Académicos son:

Concepto	Costo de recuperación
Asignatura (curso multimedia)	$56.00
Examen global	$34.00
Examen fascicular	$23.00

4. Todos los trámites escolares se deberán realizar a través de la Subdirección de Administración Escolar de la Dirección de Administración y Servicios Escolares.
5. Las cuotas están definidas conforme al Reglamento de cuotas por concepto de trámites y servicios del Colegio de Bachilleres, mismas que serán ajustadas al primer trimestre del año, conforme lo determine la Junta Directica del Colegio.

Anexo 3

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE EVALUACIONES CON FINES DE ACREDITACIÓN (GLOBALES Y FASCICULARES) DE LA OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES

1. El estudiante de la Institución o Empresa deberá presentarse en el CEA, dentro del horario autorizado y definido por el responsable operativo en la Institución o Empresa para la aplicación de la evaluación.
2. El estudiante deberá acudir al CEA asignado a presentar su evaluación, portando una identificación oficial vigente con fotografía, la cual retendrá el aplicador durante la aplicación y la devolverá al final de ésta.
3. El aplicador sólo permitirá sustentar el examen a la persona que fue plenamente identificada, así como en el tipo de examen (global o fascicular) y asignatura(s) programada(s) por el responsable operativo en la Institución o Empresa.
4. Una vez identificado, el aplicador procederá a registrar su clave de acceso en la plataforma y el estudiante deberá de ingresar su matrícula para dar inicio a realizar su examen, misma información que será verificada por el personal operativo responsable del programa de la DASE.
5. El número máximo de evaluaciones que un estudiante puede presentar por mes calendario es de 4 exámenes globales y 8 fasciculares, esto no implica que pueda combinarse el número de evaluaciones para sumar doce. Excepcionalmente, si el estudiante requiere acreditar alguna(s) asignatura(s) adicionalmente, deberá de contar con un avance académico del 80% y solicitar autorización vía oficio firmado por el responsable operativo, así como anexar copia de la documentación que acredite tal petición (casos de fuerza mayor como apoyo al egreso) y enviarlo mediante correo electrónico a la SOE, misma que revisará el caso y emitirá oficio de respuesta en un plazo no mayor a dos días hábiles.
6. El aplicador tiene estrictamente prohibido aplicar exámenes fuera del CEA y en días y horarios no establecidos para el efecto. “EL COLEGIO” NO reconocerá las calificaciones emitidas por la plataforma informática, si estas fueron obtenidas fuera de los horarios o días autorizados para el CEA respectivo.

7. El estudiante que por algún motivo no se presente en el CEA el día y horario agendado, podrá reagendarlo en el periodo deseado durante el mismo año en que realizó el pago, en caso contrario, tendrá que volver a generar la ficha bancaria, realizar el pago correspondiente y agendar nuevamente su examen.
8. El único apoyo que se permite para el estudiante es la utilización de calculadora no científica.
9. Durante la aplicación del examen queda prohibida para el estudiante la utilización de teléfonos celulares, memorias USB, grabadoras, cámaras fotográficas, libros, apuntes, formularios no autorizados por "EL COLEGIO", cualquier otro medio que facilite la sustracción de información. El estudiante que sea sorprendido violando esta norma, será sujeto a la sanción correspondiente, que puede ser desde una suspensión temporal hasta la baja definitiva del sistema.
10. La reactivación de exámenes, solamente procederá en los siguientes casos:
    - Por fallas en el suministro de energía eléctrica en el CEA.
    - Por fallas de conectividad en el Internet.

    En ambos casos el avance de aplicación del examen será respetado si el tiempo del problema no excede de 30 minutos, a partir de la falla, en caso contrario deberá de realizar un nuevo examen y el plazo para presentarlo será de 10 días hábiles.

11. La falla deberá ser reportada por el aplicador el día y hora del examen programado, con los respaldos correspondientes, tales como:
    - Nombre y matrícula del estudiante.
    - Asignatura y tipo de evaluación (global o número de fascículo).
    - Fecha y hora de aplicación.
    - Nombre del Centro de Evaluación.
    - Nombre y usuario del aplicador.
    - Detallar el motivo por el cual se solicita la reactivación.

    La SOE, notificará al Responsable Operativo de la Institución o Empresa, la fecha y hora de la aplicación del examen.

12. Cualquier observación referente a las evaluaciones deberá ser reportada por el aplicador, cubriendo los mismos respaldos señalados en el punto anterior.

13. "EL COLEGIO" se reserva el derecho de anular los resultados de uno o más estudiantes que incurran en irregularidades antes, durante y después del proceso de aplicación de evaluaciones.

14. "EL COLEGIO" llevará a cabo un programa de supervisión en la Institución o Empresa para verificar el cumplimiento de los lineamientos referidos en este documento; pudiendo ser en los diferentes periodos de evaluación establecidos por la Institución o Empresa, sin necesariamente dar previo aviso a ésta.

Anexo 4

GUÍA PARA SUSCRIBIR EL CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LAS INSTITUCIONES O EMPRESAS

SÍNTESIS PARA SUSCRIBIR EL CONVENIO DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES O EMPRESAS

1. Colegio de Bachilleres entrega primer borrador de convenio, donde se recaba información de la Institución o Empresa.
2. La Institución o Empresa complementa la información requerida.
   - En caso necesario agrega información en el clausulado o en las declaraciones e incluso si se requiere algún anexo más.
   - Se acuerda lo anterior con el Colegio mediante comunicación telefónica y por e-mail u oficios según se trate, o bien en reuniones de trabajo documentadas.
3. Una vez acordada la información y establecidos los Acuerdos del Convenio, así como las implicaciones del mismo, se valida con el área jurídica de la Institución o Empresa.
4. La Institución o Empresa envía el borrador autorizado por su área jurídica, no firmado, al Colegio de Bachilleres.
5. El Colegio de Bachilleres edita, realiza ajustes en formato y envía a la Oficina del Abogado General para su autorización definitiva en caso de proceder:
   - Envía documento a la Institución o Empresa, informando que será esa la versión imprimible para firma.
   - La Institución o Empresa confirma por correo que está de acuerdo en que sea impresa dicha versión como definitiva, para firma.
   - El Colegio de Bachilleres, imprime sobre papel opalina en cuatro (4) tantos y registra el documento por parte de la Oficina del Abogado General, agregando en la parte posterior de cada hoja del mismo, el sello respectivo.
   - El Colegio de Bachilleres entrega o envía los cuatro tantos, a fin de recabar firmas de las autoridades la Institución o Empresa éste documento deberá ser signado en cada hoja y firmado por los responsables.

6. La Institución o Empresa recaba firmas propias y envía los cuatro (4) tantos al Colegio de Bachilleres. Si la Institución o Empresa requiere una quinta copia deberán notificarlo por anticipado a la impresión.
7. Se recaban firmas de las autoridades del Colegio de Bachilleres y se entrega o envía de la siguiente manera: un tanto (1) a la Institución o Empresa para su resguardo, y tres tantos (3) al Colegio de Bachilleres.

Anexo 5

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO COMO CENTRO DE EVALUACIÓN AUTORIZADO

LOGO

FECHA

Subdirección de Operación Escolar
P R E S E N T E.

En el contexto de los compromisos establecidos en la clausula ___ numeral ___ del convenio de colaboración firmado con el Colegio de Bachilleres de fecha _____ para el ofrecimiento del Bachillerato Modalidad no Escolarizada Opción Virtual, me permito solicitar:

	ALTA	BAJA	ACTUALIZACIÓN	CANTIDAD
CENTRO DE EVALUACIÓN				
APLICADORES				

Instructivo: Marcar con una X la opción correspondiente
Con los siguientes datos:
Llenar sólo los campos que correspondan
Nombre de la sede:
Domicilio del centro: (calle, colonia, CP, municipio, estado)
Teléfono:
Días y horarios de aplicación:
Nombre del aplicador 1:
Correo electrónico del aplicador 1:
Nombre del aplicador 2:
Correo electrónico del aplicador 2:

- Llenar sólo en caso de alta de nuevos Centros de Evaluación

No. de Aulas o espacios físicos con que cuenta el CEA:
Dimensiones del CEA: (alto x ancho x largo)
Proveedor de Internet:
Ancho de banca contratado:
No. de máquinas para aplicación: dirección MAC (Media Access Control):

Num	MAC	Marca del equipo	Versión Sistema Operativo	Navegador utilizado	Cuenta con antivirus?
1	00-00-00-00-00-00				
2					
3					
4					

Evidencias fotográficas del CEA.

Foto de la fachada o acceso principal al CEA

Foto desde la puerta de acceso al interior del CEA

Croquis a mano alzada con la distribución de equipos

De igual manera envío a usted las cartas compromiso de los aplicadores designados, las cuales expresan por parte de ellos la aceptación de su responsabilidad con el proyecto del "Bachillerato SEAD en Línea". (SOLO EN CASO DE APLICADORES).

Reitero mi compromiso y el de mis colaboradores, con la institución que usted preside, para vigilar la transparencia y confiabilidad del proceso de aplicación de la evaluación con fines de acreditación, respetando y haciendo respetar las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.

ATENTAMENTE

(Funcionario de la institución o empresa)
Cargo y nombre de la institución o empresa

C.c.p. Nombre del titular de la unidad administrativa.- Director de administración de Administración y Servicios Escolares
C.p.p. Archivo

Anexo 6

CARTA COMPROMISO DEL APLICADOR DESIGNADO
OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

FOTO

Subdirección de Operación Escolar
P R E S E N T E.

El que suscribe _____ (nombre completo) _____ con correo electrónico _____ (de preferencia el institucional) _____ acepto la función de "aplicador autorizado" del Bachillerato Modalidad no Escolarizada Opción Virtual del Colegio de Bachilleres México, en el Centro de Evaluación Autorizado: _____ con los derechos y obligaciones que ello confiere, haciendo de su conocimiento que cuento con los estudios concluidos y certificados de nivel Bachillerato.

Función en la cual cumpliré con las siguientes responsabilidades:

- Revisar la demanda-solicitudes de aplicación de evaluaciones por día.
- Verificar las condiciones operativas para la aplicación (fuente de energía, conectividad, impresora, etc.)
- Revisar y confirmar la identidad de los sustentantes.
- Asignar una máquina a cada sustentante para el desarrollo de la evaluación.
- Dar a cada sustentante las indicaciones necesarias para la evaluación.
- Ingresar la clave de evaluación.
- Supervisar la aplicación, evitando, sancionando y reportando de inmediato cualquier anomalía irregularidad o falta cometida por el sustentante a su gestor o representante operativo.
- Apoyar para la impresión de los resultados cuando el alumno lo requiera.
- Elaborar los reportes de aplicaciones de acuerdo a lo que se solicite
- Cuidar la confidencialidad de la calve de aplicador y no transferirla a persona alguna.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos vigentes de aplicación establecidos por el Colegio de Bachilleres.
- Vigilar la transparencia y confiabilidad del proceso de evaluación.

Acepto que en caso de incurrir en cualquier acción que contravenga lo establecido la clave de aplicador será cancelada.

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma Aplicador designado

Anexo 7

SOLICITUD DE CLAVE DEL COORDINADOR DE CONVENIO

LOGO

Fecha 00 / 00 / 0000

Subdirección de Operación Escolar
COLEGIO DE BACHILLERES
P R E S E N T E

Con base en la cláusula tercera del convenio firmado con el Colegio de Bachilleres, el 00/00/000, en donde se designa como Responsable Operativo al NOMBRE RESPONSABLE SEGÚN CONVENIO, solicito le sea asignada, la CLAVE DE COORDINADOR DE CONVENIO, para que pueda supervisar y dar seguimiento a los estudiantes, además de coordinar las actividades propias del proceso administrativo referente a la OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL, misma que debe ser enviada a su correo electrónico como se indica a continuación:

_____@_____

Sin más por el momento, reitero mi compromiso y el de mis colaboradores, para vigilar la transparencia y confiabilidad de la Operación DEL BACHILLERATO OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL, respetando y haciendo respetar las normas y lineamientos establecidos para la operación y evaluación del mismo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO

c.c.p. Responsable del Programa por parte de la institución
Depto. de Servicios Educativos Abiertos
Responsable Programa en el Colegio
Archivo

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS ABIERTOS

Código: DASE-SOE-DSEA-LI-01-OCTUBRE-2015

Nombre del documento:

LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

El presente Lineamiento fue aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, por excepción del Proceso de Calidad Regulatoria, con fundamento en el **CAPITULO TERCERO, de las etapas del proceso de calidad regulatoria,** numeral NOVENO de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria. Celebrada el día 15 de octubre de 2015.

El presente Lineamiento fue autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres en su cuarta Sesión, celebrada el día 11 de noviembre de 2015.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 12 de noviembre de 2015.

Lic. Irma Velasco López.- Organización