



# Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE JALISCO  
**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**EMANUEL AGUSTÍN  
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ**

Registrado desde el  
3 de septiembre de 1921.  
Trisemanal:  
martes, jueves y sábados.  
Franqueo pagado.  
Publicación periódica.  
Permiso número: 0080921.  
Características: 117252816.  
Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



# EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL



**JUEVES 26 DE NOVIEMBRE  
DE 2020**

**GUADALAJARA, JALISCO  
TOMO CCCXCIX**

**34**

SECCIÓN  
II



# EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**ENRIQUE IBARRA PEDROZA**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**EMANUEL AGUSTÍN  
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ**

Registrado desde el  
3 de septiembre de 1921.  
Trisemanal:  
martes, jueves y sábados.  
Franqueo pagado.  
Publicación periódica.  
Permiso número: 0080921.  
Características: 117252816.  
Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



**Jalisco**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**CONVOCATORIA**

**Al margen un sello que dice: Gobierno del Estado de Jalisco. Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.**

**LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR,  
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.**

Con fundamento en el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1, 2, 146 y 147 de la Ley General de Educación; 31, 35, 116 fracción VII, 117, 142 fracción I, II y III y 144 de Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco; 11 fracción XXVII y demás relativos del Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología:

**CONVOCA**

A las personas jurídicas o físicas que deseen obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), en los niveles Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado, en las modalidades escolarizada, no escolarizada, virtual y mixta, a través de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, del Gobierno del Estado de Jalisco, de acuerdo con las siguientes:

**BASES**

**I. De la vigencia de la convocatoria.**

La vigencia de la presente convocatoria será desde su publicación en el periódico Oficial "El Estado de Jalisco", y en la página web <http://sicyt.jalisco.gob.mx> hasta el 18 de diciembre del año 2020; fuera de este periodo no se recibirá ni se autorizará solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo Superior o prórroga alguna.

Todos los contenidos de su solicitud deberán ajustarse al Instructivo anexo a esta convocatoria.

**II. De la pertinencia de la oferta educativa.**

Los interesados podrán solicitar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir y ofertar planes y programas de estudio pertinentes y de calidad que contribuya a atender las necesidades de formación de profesionistas, preferentemente en aquellas áreas que respondan a las mega tendencias de educación superior y al mismo tiempo que garantice que los jóvenes puedan avanzar exitosamente en su trayectoria educativa y desarrollen aprendizajes significativos y competencias que les sirvan a lo largo de la vida.

**II. De los Requisitos.**

- a. Contar con el plan y programa de estudios pertinente previamente evaluado por alguna institución acreditadora reconocida por el Consejo Para la Acreditación de la

Educación Superior A.C.(COPAES);

- b. Tener el personal que acredite la preparación académica o técnica para impartir la educación en el nivel o tipo en que preste sus servicios en los términos previstos en la Ley de Educación del Estado de Libre y Soberano de Jalisco;
- c. Acreditar que se cuenta con la calidad académica, personal docente, infraestructura, equipamiento, tecnologías, plataforma digital académica para todas las modalidades, sistemas administrativos y mobiliario adecuados a la modalidad en que se pretenda ofertar el servicio educativo; y
- d. Integrar en su totalidad el expediente de solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, de conformidad con lo establecido por el Instructivo Técnico que para tal efecto emite esta autoridad educativa, el cual podrá ser consultado en la página oficial: <http://sicyt.jalisco.gob.mx>;

#### **IV. Del procedimiento de solicitud de RVOE**

- a. La solicitud y la totalidad de los documentos requeridos deberán de reunir los requisitos establecidos en el Instructivo Técnico para obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
- b. La solicitud y los documentos deberán ser presentados de manera digital a través del módulo de reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Sistema Integral de Información para la Gestión de la Educación Superior (SIIGES) y adjuntarla de manera física en las oficinas de la Dirección de Educación Superior, ubicada en avenida Faro, número 2350, planta baja, colonia Verde Valle, código postal 44550, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, con previa cita generada por el SIIGES;
- c. Las citas para la revisión y entrega de los expedientes se realizarán conforme al calendario que establezca la Dirección de Educación Superior, y se ajustarán al estricto procedimiento de prelación;
- d. La solicitud sólo podrá ser presentada por la persona física o su apoderado, en caso de personas jurídicas por su representante legal o apoderado que cuente con facultades administrativas y con el testimonio extendido ante Notario Público que lo faculte para realizar este trámite;
- e. Una vez recibida la solicitud y verificada de que se encuentre debidamente integrada, se realizarán los procedimientos establecidos en la ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco, y el Instructivo Técnico, en cuyo caso la Autoridad Educativa emitirá acuerdo ADMISORIO dentro de los primeros 15 días contados a partir de la notificación de la entrega física de los documentos, que deba recaer sobre el mismo. De igual manera, aquellos trámites que incumplan con los requisitos plasmados en la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco, el Instructivo Técnico para la Obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y las demás aplicables o presenten documentación apócrifa se desechará

de plano su trámite sin obligación alguna para esta Dirección de Educación Superior; y

- f. Las solicitudes serán atendidas de acuerdo al orden de prelación en que estas hayan sido presentadas.

#### **V. De las etapas del procedimiento**

Las solicitudes de RVOE se tramitarán de acuerdo a las etapas siguientes:

- a. Recepción Digital;
- b. Revisión documental, 5 días hábiles a partir de la presentación de documentos digitales;
- c. Evaluación Técnica-Curricular: el particular dentro de la recepción digital, señalada en el inciso a), deberá presentar el dictamen de su evaluación del plan y programa de estudios emitidos por alguna institución acreditadora reconocida por el COPAES;
- d. Visita de verificación física, se realizará por la autoridad dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción de la revisión documental; y
- e. Resolución se emitirá dentro de los 30 días hábiles posteriores a la Visita de verificación física.

#### **VII. De la Evaluación Técnico – Curricular**

Los interesados en solicitar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, previamente evaluarán la carpeta técnica-pedagógica a través de alguno de los organismos acreditadores reconocidos por el COPAES.

#### **VI. De la resolución de las solicitudes**

Las solicitudes de RVOE se desahogarán conforme a lo siguiente;

- a. Quedarán sujetas al análisis y autorización de esta Secretaría, por lo que su presentación de los documentos requeridos no presupone una respuesta favorable para otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de nivel superior;
- b. Aquellas que no solventen las observaciones en los términos otorgados por la autoridad educativa, se les desechará el trámite de solicitud de RVOE, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco y las demás aplicables; y
- c. Aquellas que reúnan los requisitos previstos en las leyes, la presente Convocatoria y el Instructivo Técnico correspondiente y cumplan satisfactoriamente con todas las etapas del procedimiento se les emitirá el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios el cual será publicado en la página de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología en los términos previstos por la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco y las demás aplicables, y por la temporalidad que corresponda de acuerdo al instructivo técnico respectivo.

**VIII. Disposiciones complementarias**

- a. Las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios pertenecientes al área de la Salud no entrarán en la presente convocatoria, en virtud de ser jurisdicción de la federación;
- b. Queda estrictamente prohibido ofertar, difundir y/o prestar el servicio educativo sin contar previamente con el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios respectivo; quien incurra en este supuesto se hará acreedor al deshecho inmediato de su trámite, sin responsabilidad alguna para esta autoridad educativa u obligación de la autoridad a la devolución de los pagos realizados;
- c. El pago del arancel y el goce de derechos por Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y/o modificación de planes y programas deberá pagarse posterior a la recepción digital en el SIIGES. La entrega del comprobante de pago en original será de manera física de acuerdo a la fracción XV de las "Etapas de procedimiento" inciso B), "revisión documental" del presente documento;
- d. En el caso de las instituciones educativas de nueva incorporación, deberán de contar con el registro de su nombre ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, así como presentar el acta constitutiva de la Institución Educativa;
- e. En el caso que no se otorgue el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, no existirá responsabilidad para la Autoridad Educativa de legitimar los estudios sin validez oficial, y la devolución de los pagos realizados para dicho trámite;
- f. Todo lo no previsto en la presente convocatoria o instructivo técnico correspondiente, será resuelto por la Dirección de Educación Superior;
- g. Es necesario que en la solicitud se agregue la información (número telefónico, correo electrónico, y título) del Rector, Director o Director general de la institución educativa.
- h. La información que se proporcione por parte de los interesados o que se genere durante el proceso, será tratada conforme a la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales, acceso a la información y transparencia. Además se hace del conocimiento del titular que dicha información no será utilizada para ningún fin distinto al trámite de otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. Para más información, consulte el aviso de privacidad de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología en el siguiente link: <https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/Aviso%20de%20Privacidad%20SICyT.pdf>

**MAYORES INFORMES:**

Para cualquier aclaración o información adicional sobre la presente convocatoria, puede dirigirse a la Dirección de Educación Superior con:

Ing. Marco Arturo Castro Aguilera  
Director de Educación Superior  
Correo: [marco.castro@jalisco.gob.mx](mailto:marco.castro@jalisco.gob.mx)  
15.43.28.00 Ext. 52417

Lic. Margarita Flores Márquez  
Encargada del Área de Incorporación  
15.43.28.00 Ext. 52435

Para envío de evaluación curricular del plan y programas de estudio del COPAES:  
Mtra. Azenet Ramírez Arreola  
Correo: [juridico@copaes.org](mailto:juridico@copaes.org)

**Atentamente**

Guadalajara, Jalisco; 19 de noviembre de 2020

**ING. ALFONSO POMPA PADILLA**

Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología  
Gobierno del Estado de Jalisco

(RÚBRICA)

**INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA LA OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE  
VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
Jalisco 2020**



**ÍNDICE**

Marco normativo

Glosario

Generalidades

<b>1. Niveles de Educación Superior</b> .....	
<b>2. Modalidades de Educación Superior</b> .....	
<b>3. Clasificación de Programas educativos</b> .....	
<b>4. Requisitos para obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Superior</b> .....	
4.1 Requisitos administrativos.....	
4.2 Requerimientos pedagógicos.....	
4.3 Requisitos Físicos .....	
4.4 Requisitos específicos para modalidad mixta y no escolarizada.....	
4.5 Requisitos escolares.....	
<b>5. Solicitudes de trámites relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Superior</b> .....	
<b>6. Integración de carpetas</b> .....	
<b>7. Entrega de la documentación</b> .....	
<b>8. Etapas del proceso para la obtención del Rvoe</b> .....	
<b>9. Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios</b> .....	

**ANEXOS**

FormatoFDA01.....	
Formato FDA02.....	
Formato FDA03.....	
Formato FDA04.....	
Formato FDA05.....	
Formato FDP01.....	
Formato FDP02.....	
Formato FDP03.....	
Formato FDP04.....	
Formato FDP05.....	
Formato FDP06.....	
Formato FDP07.....	
Firma del C. Secretario.....	

### **MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
- Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.
- Acuerdo 17/11/17 de la Secretaría de Educación Pública.

### **GLOSARIO**

Para los efectos de este Instructivo se entiende por:

1. **AUTORIDAD EDUCATIVA:** La Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.
2. **COPAES:** Consejo para la Planeación y Acreditación de la Educación Superior.
3. **CONVENIOS:** Instrumento jurídico a través del cual se entabla colaboración con entidades de la administración pública para la impartición de planes y programas de estudio con validez oficial;
4. **DIRECCIÓN:** Dirección de educación Superior.
5. **EDUCACIÓN SUPERIOR:** Nivel educativo que se imparte después del bachillerato o de su equivalente. Comprende la tecnológica y la universitaria e incluye carreras profesionales cortas y estudios encaminados a obtener los grados de Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado.
6. **INCORPORACIÓN:** Acto administrativo por medio del cual el Estado otorga a las Instituciones Educativas Particulares o similares su incorporación al Sistema Educativo Estatal y les permite impartir educación en cualquiera de los niveles o modalidades establecidas por la Ley, por medio del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
7. **INFEJAL:** Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco.
8. **INIFED:** Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
9. **INSTRUCTIVO TÉCNICO:** Documento por medio del cual la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología determina, para cada uno de los niveles y modalidades educativas, las especificaciones que deben reunir los requisitos documentales y de perfil para el personal docente, las características técnicas de los muebles e inmuebles para la prestación de los servicios y los requerimientos que deben cumplir los planes y programas de estudio, así como los formatos para la tramitación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
10. **IES:** Institución de Educación Superior.
11. **LEY:** Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
12. **LMS:** Learning Management System en línea.
13. **PARTICULAR:** a la persona física o moral de derecho privado, que solicite o cuente con acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
14. **RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE):** Acto administrativo mediante el

cual el Estado da legalidad a planes y programas de estudio propuestos por los particulares, distintos a los que requieren de autorización.

15. **PROGRAMA DE MEJORA INSTITUCIONAL:** Procedimiento a través del cual la Autoridad Educativa propiciará la mejora continua de los servicios educativos con el objetivo de fortalecer la calidad educativa de las Instituciones a través de mecanismos de acreditación y evaluación.
16. **RETIRO DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS:** Resolución que la autoridad educativa, por conducto de la Dirección, dicta para dejar sin efectos el reconocimiento de validez oficial de estudios que haya sido otorgado a un Particular.
17. **SIIGES:** Sistema Integral de Información para la Gestión de la Educación
18. **UNESCO:** Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

### **GENERALIDADES**

El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios es el acto administrativo mediante el cual el Estado da legalidad a planes y programas de estudio propuestos por los particulares, distintos a los que requieren de autorización.

El presente documento establece en forma general una serie de disposiciones que a manera de instructivo, deberán ser atendidas por los interesados en obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios dentro de la convocatoria 2020.

Antes de iniciar con los trámites del RVOE, las personas jurídicas o persona físicas quedan enteradas de lo siguiente:

- I. Podrán solicitar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, las personas físicas y jurídicas (asociaciones civiles, sociedades civiles o patronatos), así como las instituciones o dependencias gubernamentales con atribuciones para ello;
- II. Antes de iniciar cualquier trámite los interesados deberán de leer la totalidad de la convocatoria, el presente instructivo técnico y el Marco Normativo ya citado.
- III. La solicitud se presentará proporcionando la información requerida en el presente instructivo, con los formatos para cada tipo o modalidad de estudios.
- IV. La convocatoria no incluye los planes y programas del área de la salud.**
- V. El pago del arancel y el goce de derechos por Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y/o modificación de planes y programas deberá pagarse posterior a la recepción digital en el SIIGES. La entrega del comprobante de pago en original será de manera física de acuerdo a la fracción XV de las "Etapas de procedimiento" inciso B), "revisión documental" del presente documento.
- VI. Para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios deberán sujetarse al "Manual de usuario proceso de Rvoe", como primer paso la solicitud será ingresada a la plataforma SIIGES, los requisitos Administrativos y Pedagógicos serán capturados en el sistema.
  - a) (Contar con el plan y programa de estudios pertinente evaluado por alguna institución reconocida por el COPAES, referente al área disciplinar a evaluar
- VII. La recepción de documentos y el pago para la tramitación del RVOE no implica la obligatoriedad

por parte de la Autoridad Educativa de otorgar el Reconocimiento al solicitante, o si se detecta documentación apócrifa o no vigente, si alguno de los formatos no contiene la información solicitada o si las instalaciones no cumplen satisfactoriamente con las condiciones requeridas.

- VIII. Queda estrictamente prohibido prestar el servicio educativo o hacer la promoción de éste, si antes no se ha obtenido el Acuerdo de incorporación, en el entendido que **no se otorgará Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios retroactivos** que cubran periodos anteriores a la fecha de expedición del acuerdo de incorporación.
- IX. Quien incurra en alguna de las situaciones descritas en el punto anterior, se hará acreedor al deshecho inmediato de su trámite y, en caso de haber sido favorable su RVOE, éste se cancelará, sin obligación ni responsabilidad alguna para esta Autoridad Educativa.
- X. Las Instituciones de Educación Superior que cuenten ya con Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios, deberán estar al corriente del trámite y pago de Refrendo de cada programa reconocido por esta Autoridad Educativa para poder solicitar un nuevo Reconocimiento de Validez.
- XI. El RVOE otorgado por la Autoridad educativa Estatal tendrán una periodicidad de acuerdo a lo siguiente:
- 1.- Para programas menores o iguales a 1 año la vigencia del RVOE será de 2 años.
  - 2.- Para programas menores o iguales a 2 años la vigencia del RVOE será de 4 años.
  - 3.- Para programas de 3 años la vigencia del RVOE será de 5 años.
  - 4- Para programas de 3 años y 6 meses la vigencia del RVOE será de 5 años y 6 meses.
  - 5.- Para programas de 4 años la vigencia del RVOE será de 6 años.
  - 6.- Para programas de 5 años la vigencia del RVOE será de 7 años.

Un año antes del término de vigencia del RVOE, la Institución deberá iniciar el proceso de actualización de sus planes y programas de estudios.

- XII. El pago de derechos deberá de realizarse con base a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Estos pagos deberán realizarse por cada acuerdo de incorporación y/o actualización que se solicite.
- XIII. El no cumplimiento de algunos de los requisitos del proceso de obtención del RVOE, implicará el desechamiento del mismo.
- XIV. Los términos señalados en la convocatoria y en este instructivo RVOE son improrrogables.
- XV. Una vez autorizado el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, La institución educativa a través de su representante legal o propietario, queda obligada a cumplir con lo dispuesto en el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco, la normativa vigente y además de lo siguiente:
1. Proporcionar becas en los términos de las disposiciones establecidas en el artículo 144 ción III de la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco, y demás ordenamientos legales relativos y aplicables.

- 1.1 Dar aviso a la secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, cualquier cambio relacionado con el turno de trabajo, organización del alumnado, cierre temporal o permanente de la institución, con una anticipación mínima de 30 días hábiles previstos antes de efectuarse el cambio.
- 1.2 Obtener un nuevo Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en términos de las disposiciones aplicables, periodo en que la Institución cambie de domicilio, actualice su plan de estudios, establezca un nuevo plantel o cambie el nombre de la institución educativa.
- 1.3 Contar con el personal docente que cumpla con los requisitos académicos y profesionales que establece la normativa aplicable.
- 1.4 Contar con las instalaciones que reúnen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas que establece la normativa aplicable.
- 1.5 Desarrollar un sistema de información basado en tecnologías de información y comunicación que esté accesible a la Secretaría para el control y trámite de los distintos asuntos inherentes a personal académico, instalaciones y control de alumnos.
- 1.6 Facilitar, participar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia.
- 1.7 Dar aviso por escrito y de manera oportuna a la dependencia encargada de control escolar, sobre las inscripciones y evaluaciones de los estudiantes que atienden
- 1.8 Actualizar al inicio de cada periodo o ciclo escolar, la documentación relacionada con el presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, como lo son los cambios en el personal directivo y docente.
- 1.9 A más tardar el 30 de noviembre de cada año, realizar el refrendo de conformidad con lo que establezca la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco y la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco vigente.
- 1.10 Sujetarse al Acuerdo y procedimientos establecidos por la autoridad educativa para el cumplimiento del servicio social por parte de los alumnos inscritos en el programa educativo.
- 1.11 Presentar en un plazo no mayor a 15 días hábiles contando a partir de recibido el acuerdo de incorporación, el reglamento interno de la institución ante la SICyT para someterse a revisión y posteriormente registrarlo ante la Procuraduría Federal del Consumidor.
- 1.12 Dar a conocer el reglamento interno e institucional a los aspirantes o futuros alumnos, en el que firmarán de recibido y enterado.
- 1.13 Cumplir con la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco y las demás normas y disposiciones aplicables en materia de Incorporación de Escuelas Particulares.

- 1.14 Integrar un Consejo Técnico que se ocupe de auxiliar a la Dirección del plantel en la elaboración de planes de trabajo, investigación sobre métodos de enseñanza-aprendizaje, problemas de disciplina y evaluación de la actividad educativa.
- 1.15 Cumplir con lo previsto en el artículo 142 y 144 de la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- 1.16 Cumplir con los planes y programas autorizados por la Dirección.

Aunado a lo anterior, la institución educativa a través de su representante legal o propietario se obliga a conservar en sus instalaciones y a través de sistemas de información en medios electrónicos a la disposición de la autoridad que otorga el presente acuerdo, la siguiente documentación:

1. Información que incluya el nombre completo de los alumnos y total de alumnos inscritos, reinscritos y dados de baja.
2. Información que incluya el nombre y total de alumnos a los que se les otorga beca, así como el porcentaje otorgado.
3. Expediente impreso y electrónico de cada alumno que contenga:
  - a) Copia del acta de nacimiento.
  - b) Antecedente académico.
4. Expediente de cada profesor que contenga:
  - a) Copia del acta de nacimiento.
  - b) Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - c) Copias de títulos, diplomas o grados que acrediten sus estudios.
  - d) Curriculum vitae con descripción de experiencia profesional docente.
  - e) Copia de la Cédula Estatal de Profesiones.
  - f) En su caso, copia de la documentación que acredita la estancia legal en el país.
5. La institución conservará el expediente del profesor sólo en el tiempo que éste se encuentre activo, sin embargo, deberá mantener durante el plazo a que se refiere este acuerdo, los datos generales que permitan su localización.
6. La Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología a través de la Dirección podrá verificar en las visitas de inspección que la institución cuenta con la documentación y respaldos electrónicos que se indican en este apartado, y podrá requerir en cualquier tiempo información relacionada con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
6. El particular conservará en los archivos de la institución, la documentación requerida en este acuerdo, por un periodo mínimo de cinco años.

### **1. NIVELES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Los planes y programas educativos deberán ceñirse a los siguientes criterios de acuerdo al nivel educativo que se desea impartir:

# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

TIPO EDUCATIVO	OBJETIVOS	CRÉDITOS	DURACIÓN MÍNIMA	ANTECEDENTES ACADÉMICOS
<b>TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO</b>	El plan de estudios estará orientado fundamentalmente a desarrollar habilidades y destrezas relativas a una actividad profesional específica. La formación que se busca es eminentemente práctica e intensiva para permitir al egresado incorporarse al mercado de trabajo de manera inmediata al terminar sus estudios.	<b>180 mín. 250 máx.</b>	<b>2 años</b>	Bachillerato o Equivalente
<b>LICENCIATURA</b>	Su objetivo fundamental será el desarrollo de conocimientos, actitudes, aptitudes, habilidades y métodos de trabajo para el ejercicio de una profesión.	<b>300 mín. 345 máx.</b>	<b>3 años</b>	Bachillerato o Equivalente
<b>ESPECIALIDAD</b>	Su objetivo será el formar personal para el estudio y tratamiento de problemas específicos de un sub- campo, rama o vertiente de una profesión; puede referirse tanto a conocimientos y habilidades de una disciplina básica, como a actividades específicas de una profesión determinada. La formación que se busca es la profundización en aspectos particulares y concretos. El antecedente académico es el título de licenciatura, o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.	<b>45 mín. 75 máx.</b>	<b>1 año</b> (2 semestres o 3 cuatrimestres)	Título de Licenciatura
<b>MAESTRÍA</b>	El objetivo consistirá en la formación de personal capacitado para participar en el análisis, la adaptación e incorporación a la práctica de los avances de un área específica de una profesión o disciplina. El egresado adquiere un amplio conocimiento de su área de especialidad, incluidos el origen, desarrollo, paradigmas, aspectos metodológicos de la investigación y técnicas en vigor, lo que le permite estar preparado para el desarrollo de actividades académicas de alto nivel. * Modalidad mixta o no escolarizada.	<b>76 mín. 100 Máx.</b>	<b>2 años</b> (4 semestres o 6 cuatrimestres)	Licenciatura
<b>DOCTORADO</b>	Su objetivo es formar personal capacitado para participar en la investigación y el desarrollo, capaz de generar y aplicar el conocimiento en forma original e innovadora, apto para preparar y dirigir investigadores o grupos de investigación. La formación será tanto de extensión como de profundidad por lo que el egresado poseerá un dominio pleno del área. Estos estudios deben estar dirigidos a la formación de individuos capacitados para la docencia y la investigación, con dominio de temas particulares de un área. Los egresados deberán contar con elementos que les permitan generar nuevo conocimiento en forma independiente, o bien, de aplicar el conocimiento en forma original e innovadora. * Modalidad: Mixta o no escolarizada.	<b>Min. 101 Máx. 150</b>	<b>2 años</b> (4 semestres o 6 cuatrimestres)	Grado de Maestría

**2. MODALIDADES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

TIPO EDUCATIVO	MODALIDAD ESCOLARIZADA	MODALIDAD NO ESCOLARIZADA	MODALIDAD MIXTA	TIPO DE INSTALACIONES
<b>TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO</b>	<p>RECOMIENDA ESCOLARIZADA O MIXTA DEBIDO A QUE CAPACITA AL ALUMNO EN LA PRÁCTICA</p> <p>MÍNIMO 80% BAJO LA CONDUCCIÓN DE UN DOCENTE</p> <p>MÁXIMO 20% INDEPENDIENTE</p>	NO APLICA	SI APLICA	<p>TALLERES</p> <p>LABORATORIOS</p> <p>AULAS</p> <p>OTROS</p>
<b>LICENCIATURA</b>	<p>MÍNIMO 80% BAJO LA CONDUCCIÓN DE UN DOCENTE</p> <p>MÁXIMO 20% INDEPENDIENTE</p>	<p>MENOS DE 20% BAJO LA CONDUCCIÓN DE UN DOCENTE</p> <p>Y POR LO MENOS 80% DE MANERA INDEPENDIENTE CON APOYO DE PLATAFORMA EDUCATIVA</p>	<p>MÍNIMO 20%, MÁXIMO 79% BAJO LA CONDUCCIÓN DE DOCENTE</p> <p>Y MÍNIMO 21%, MÁXIMO 80% INDEPENDIENTES CON APOYO DE PLATAFORMA EDUCATIVA</p>	<p>TALLERES</p> <p>LABORATORIOS</p> <p>AULAS</p> <p>PLATAFORMA VIRTUAL</p> <p>OTROS</p>
<b>ESPECIALIDAD</b>				<p>TALLERES</p> <p>LABORATORIOS</p> <p>AULAS</p> <p>PLATAFORMA VIRTUAL</p> <p>OTROS</p>
<b>MAESTRÍA</b>				<p>TALLERES</p> <p>LABORATORIOS</p> <p>AULAS</p> <p>PLATAFORMA VIRTUAL</p> <p>SEMINARIOS</p>
<b>DOCTORADO</b>	<p>SE RECOMIENDA PARA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA Y MIXTA</p>			<p>TALLERES</p> <p>LABORATORIOS</p> <p>AULAS</p> <p>PLATAFORMA VIRTUAL</p> <p>SEMINARIOS</p>



### 3. CLASIFICACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

PRÁCTICOS	PRÁCTICOS INDIVIDUALIZADOS	CIENTÍFICO PRÁCTICOS	CIENTÍFICO BÁSICOS
Administración	Administración pública	Relacionados con las ciencias agropecuarias	Ciencias biomédicas
Archivología y biblioteconomía	Licenciaturas en artes en artes	Relacionados con las ciencias forestales	Biología
Arquitectura	visuales Relacionados con las letras	Relacionados con la horticultura	Bioquímica Física
Medios de comunicación e información	Relacionados con la música	Ingeniería agroindustrial	Matemáticas
Trabajo social	Básicos relacionados con la computación y los sistemas	Química agropecuaria	Relacionados con la antropología y arqueología
Comercio internacional		Química	Relacionados con la filosofía
Contaduría		Ciencias y técnicas del mar	Relacionados con la historia
Derecho y ciencias jurídicas		Ecología	
Finanzas y banca		Actuaría	
Ingenierías industriales		Sociología y ciencias políticas	
Ingenierías textiles		Relacionados con la economía	
Odontología		Geografía	
Optometría		Relacionados con la psicología	
Relacionados con el diseño			
		Ingenierías en biotecnología	
		Ingenierías en ciencias de la tierra	
		Ingeniería ambiental	
		Ingeniería bioquímica	
		Ingeniería civil	
		Ingenierías eléctricas y electrónicas	
		Ingenierías en control instrumentación y procesos	
		Ingeniería en telecomunicaciones	
		Ingeniería en telemática	
		Ingenierías extractivas y metalúrgicas	
		Ingenierías químicas	
		Tecnologías de los alimentos	

### 4. REQUISITOS PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

#### 4.1 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

##### 4.1.1 OFICIO ENTREGA. (FORMATO FDA01)

Quien comparezca en nombre de la persona jurídica, acompañará el acta constitutiva y poder notariado, con su respectiva boleta registral ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio, con el que acredite que tiene las facultades necesarias para representar y obligar a la persona jurídica solicitante, debiendo anexar copia de su identificación oficial vigente, además:

- a. **SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.** (FORMATO FDA02)
- b. **SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DE NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.** (FORMATO FDA03)
- c. En caso de que la institución ya cuente con otro RVOE, se anexará a la solicitud el oficio de autorización de nombre y copia del último acuerdo autorizado.
- d. En caso de plantel de nueva creación se propondrán tres nombres, en el orden de preferencia.
- e. Todas las propuestas serán en el idioma español, salvo los nombres propios.
- f. La autoridad educativa en materia de educación superior sólo autorizará nombres que refieran valores culturales universales (lemas, personajes, fechas o hechos históricos, científicos, técnicos, artísticos nacionales).
- g. No se autorizará nombres de personas vivas, salvo acuerdo expreso de la autoridad educativa en materia de educación superior y previa autorización del aludido.
- h. No se antepondrá ningún título o grado al nombre cuando éste se refiera a personas, salvo acuerdo expreso de la autoridad educativa.
- i. No se autorizará nombres relacionados con credos religiosos, salvo aquellos personajes cuya acción merezca reconocimiento social.
- j. El nombre propuesto no debe generar confusión con las denominaciones que ya tienen otras instituciones educativas.
- k. Se debe omitir la expresión "nacional", "estatal" o "autónomo", en los términos de la fracción VII del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En el caso de ser una nueva Institución de Educación Superior, para la aprobación de su nombre, esta autoridad se reserva el derecho de realizar una Búsqueda Fonética a través del Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual, a fin de corroborar que no haya duplicidad en todo el territorio nacional, de ser así, el particular deberá presentar una nueva terna de nombres.

- l. El particular podrá proponer denominaciones que no estén registradas como nombres o marcas comerciales, en términos de las leyes respectivas y que tampoco aparezcan registradas ante la autoridad educativa en materia de educación superior, a excepción de aquellas que el particular ya utiliza en planteles con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, cuando desee establecer un nuevo plantel con la misma denominación.
- m. Nombres de personas físicas: Se deberá anexar la biografía o fundamento por el que se hace la propuesta de nombre. En su caso, se anexará la bibliografía que sirva de fuente de consulta (autor, título de la obra editorial, lugar y fecha de edición).
- n. Universidades: Para poder utilizar el nombre de Universidad, el particular deberá de tener al menos 5 acuerdos de Incorporación de tipo superior, en tres distintas áreas del conocimiento, una de las cuales deberá ser del área de humanidades.
- o. Institutos profesionales: Imparte carreras tanto técnicas como profesionales, que no requieran el grado de licenciatura.

#### **4.1.2 DOCUMENTO QUE ACREDITE LA POSESIÓN LEGAL DEL INMUEBLE**

- a. Deberá acompañarse el documento con el cual se acredite la ocupación legal del inmueble, es decir, acreditar la posesión que ostente a través de compraventa, cesión, donación, usufructo, comodato, arrendamiento, etc., ejemplo:
  - Escritura pública a nombre del particular inscrita ante el Registro Público de la Propiedad;
  - Contrato de arrendamiento registrado ante la autoridad competente, o bien, con ratificación de firmas ante notario público; o,
  - Contrato de comodato, con ratificación de firmas ante notario público.
- b. Todos los contratos que se presenten en términos de los incisos anteriores deberán precisar invariablemente que el uso del inmueble será destinado a la **prestación del servicio educativo**.
- c. La ocupación del inmueble en el que se pretende impartir educación superior, deberá encontrarse libre de controversias administrativas o judiciales.
- d. El inmueble en comento no deberá ser en ningún caso el de una casa habitación.

#### **4.1.3 DICTÁMENES**

##### **a. Dictamen de seguridad estructural.**

La memoria de cálculo de la revisión estructural deberá ser elaborada por una persona física o moral, especializada en la materia de cálculo estructural, con experiencia acreditable en el ramo y validado por un DRO (Director Responsable de Obra) debiendo de contener como mínimo lo siguiente:

- Fecha de su elaboración
- Datos generales del inmueble educativo
- Normatividad atendida (reglamento de construcción).
- Descripción general del proyecto (tipo de estructura, geometría estructural, etc.)
- Mencionar que la estructura pertenece al Grupo A, el factor de importancia "I" el coeficiente sísmico "c" la carga viva, la carga muerta y las combinaciones de diseño para cargas gravitacionales y accidentales.
- Estado físico del inmueble educativo mediante una inspección visual.
- Levantamiento físico y fotos.
- Deberá de contener los análisis numéricos para fundamentar el diagnóstico estructural.
- Análisis sísmico desglosado, haciendo referencia de los elementos sismorresistentes en una planta acotada para estar en condiciones de su revisión.
- Análisis de los elementos principales haciendo referencia de los mismos en una planta para estar en condiciones de su revisión. En caso de contar con elementos de concreto (trabes, columnas, nervaduras) realizar sondeos o escaneos en los mismos para determinar su cuantía de acero y así poder realizar la revisión.
- Mencionar la vigencia del dictamen (hasta 5 años o menor en caso de ocurrir un fenómeno perturbador).
- En base a dichos análisis se hacen las conclusiones y en su caso observaciones y propuestas de refuerzo.
- El calculista deberá de firmar todas las hojas preferentemente con tinta azul.
- Conclusiones y en su caso observaciones y propuestas de refuerzo, dictaminando la seguridad estructural (la hoja de conclusiones debe de contener la fecha, el nombre y la ubicación exacta de la escuela).
- Datos del calculista responsable: nombre, firma y copia de la cédula profesional. En el

- caso de que haya cambiado de firma además anexar una identificación oficial.
- **Una vez firmado escanearlo y guardarlo en un USB.**

**b. Dictamen de Protección Civil.**

Este documento deberá tramitarse ante la instancia competente en la materia, de nivel Estatal o Municipal.

Deberá presentarse en original y tener vigencia no mayor a dos años a partir de su certificación; para el caso de instituciones educativas nuevas podrán presentar la solicitud de la inspección, las cuales deberán contener y especificar que el inmueble si cumple con las especificaciones legales aplicables en la materia; asimismo deberá señalar la autoridad que la expide, fecha de emisión y en su caso, periodo de vigencia y la mención de que se autoriza para ser destinado a la prestación del servicio educativo precisando el tipo o nivel educativo.

- b.I Constancia emitida por Protección Civil.**
- b.II Constancia emitida por el INFEJAL.**

**4.1.4 DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES. (FORMATO FDA04)**

Deberá describir las instalaciones y equipamiento con los cuales dispone para impartir el servicio solicitado.

- El ingreso de los alumnos al plantel será exclusivamente para la institución y en el domicilio referido en la solicitud.
- El equipamiento, los laboratorios, talleres y en general el plantel, deberán guardar una estricta relación entre el programa de estudios a impartir, tipo, modalidad y la matrícula, de tal manera que se propicie el adecuado desarrollo del proceso educativo.
- En caso de no cumplir con las dimensiones de infraestructura que se señalan en el presente Instructivo, se deberá restringir la matrícula de acuerdo con las áreas disponibles y la Autoridad Educativa en materia de Educación Superior evaluará si las condiciones del inmueble son adecuadas (1m<sup>2</sup> por alumno); sin embargo, en ningún caso se autorizará un número menor a 3 aulas por programa de estudio.
- Las Instalaciones de la institución, deberán guardar una estricta relación entre la matrícula que puede albergar el mismo y sus dimensiones, de tal manera que se propicie el adecuado desarrollo del proceso educativo y se cumpla con lo prescrito en este Instructivo. En todo caso, la Autoridad Educativa en materia de Educación Superior señalará la población estudiantil máxima que podrá ser atendida en el plantel en condiciones higiénicas, seguras y pedagógicas.
- En caso de considerarlo necesario y con base en los resultados de la visita de inspección, la Autoridad Educativa en materia de Educación Superior podrá solicitar los horarios de clase por grupo y carrera, a fin de constatar que se cuenta con la capacidad suficiente para apertura nuevos planes de estudios.
- Apegarse a normas actuales del INIFED o su equivalente en el Estado de Jalisco.

**4.1.5 DICTAMEN DE USO DE SUELO**

- Dicho dictamen deberá ser emitido por la autoridad municipal y señalar que el giro de educación superior es compatible.
- El dictamen deberá referirse específicamente al inmueble en el que se localiza el plantel.

#### **4.1.6 LICENCIA MUNICIPAL**

- Esta se tramita en la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias o ante la Dirección de Obras Públicas, establecidas en cada municipio; deberá ser una licencia definitiva emitida a nombre del solicitante (persona física o jurídica).
- Es necesario que la licencia especifique que el servicio educativo de educación superior es compatible y referirse de manera exacta al domicilio del plantel donde se impartirá el servicio.

#### **4.1.7 AVISO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD JALISCO**

- Cuando en el plantel educativo se expendan alimentos al público entonces se deberá dar aviso por el giro de alimentos, no por la institución  
Este trámite se realiza ante la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.
- El aviso deberá ser extendido a nombre del solicitante de la incorporación y referirse al domicilio del inmueble donde se va a localizar el plantel.
- Sólo existe obligación de presentarlo cuando en las instalaciones del plantel se pretenda vender alimentos al público, de no ser así, será necesario acompañar un documento en el cual, bajo protesta de decir verdad señale que no se expendrán alimentos.

#### **4.1.8 COMPROBANTE DE PAGO**

- Se acompañará el recibo de pago de derechos correspondientes a "Solicitud, análisis y resolución del trámite de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo superior", según tabulador vigente en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal vigente.
- Este pago se efectuará en cualquier oficina recaudadora de la Secretaría de la Hacienda Pública SHP- del Gobierno del Estado de Jalisco.
- La entrega del comprobante de pago en original será de manera física de acuerdo a la fracción XV de las "Etapas de procedimiento" inciso B), "revisión documental" del presente documento
- La realización de pago, no obliga a la Autoridad Educativa en materia de Educación Superior a emitir u otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en forma positiva.

#### **4.1.9 DICTAMEN DE EVALUACIÓN TÉCNICA CURRICULAR DE LA COPAES**

- Se deberá presentar el dictamen de su evaluación del plan y programa de estudios emitidos por alguna institución acreditadora reconocida por el COPAES.

#### **4.1.10 CERTIFICADO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL**

- En el caso de las Instituciones educativas de nueva incorporación, deberán de contar con el registro de su nombre ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

### **4.2. REQUERIMIENTOS PEDAGÓGICOS**

#### **4.2.1 PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS**

- I. El solicitante deberá contar con un plan de desarrollo institucional y presentarlo como un anexo los estudios de factibilidad y pertinencia del programa propuesto para obtención de RVOE. (Formato libre)

**II. Estudios de Factibilidad y Pertinencia. (Formato libre y anexar al FORMATO FDP01)**

El estudio de factibilidad y pertinencia deberá contener los temas siguientes:

**GENERALES PCP:**

- a) Enuncie y correlacione la Misión y Visión Institucional con el **Programa Curricular Propuesto (PCP)**.
- b) Declare los proyectos institucionales que darían soporte al PCP y correlacione específicamente con su **Plan de Desarrollo Institucional**.
- c) Enuncie el Objetivo General del PCP.
- d) Muestre las áreas del conocimiento del PCP.
- e) Declare el Perfil de Ingreso del aspirante.
- f) Declare el Perfil de Egreso (competencias genéricas o transversales, competencias disciplinares o específicas).
- g) Muestre cómo el PCP espera contribuir a la formación del espíritu emprendedor e innovador en el egresado.
- h) Argumente la congruencia entre el Perfil de Ingreso con el Perfil de Egreso.
- i) Muestre los órganos colegiados constituidos que apoyarán el PCP.
- j) Detalle el organigrama que administrará el PCP.
- k) Declare las líneas de investigación del PCP.\*
- l) Señale cinco ámbitos en que potencialmente contribuye el PCP al enriquecimiento de la investigación y la aplicación del conocimiento y sus cuerpos académicos, para la Instituciones de Educación Superior (IES) y para el área de incidencia.\*
- m) Explique cómo el PCP favorece la vinculación entre la investigación, la docencia y el quehacer académico.
- n) Declare los convenios de colaboración con que cuenta y que proporcionarán apoyos específicos del contexto.
- o) Ilustre el área de influencia o cobertura de la IES (kilómetros a la redonda, nombre de los municipios, regiones o lo aplicable con base en la misión de la IES).
- p) Declare el perfil deseable de la planta docente para el PCP.

**Perfil de ingreso**

- a) Enuncie los avances en el conocimiento y la tecnología o en el desarrollo social y cultural de la o las disciplinas relacionadas con el PCP que de manera fehaciente impulsen su apertura.
- b) Enuncie algunas ventajas competitivas frente a los programas similares al PCP.
- c) Ubique las instituciones, su régimen, matrícula por Programa Educativo (PE) y por área de conocimiento, que ofrecen un programa similar al PCP.
- d) Declare las principales instituciones educativas del nivel precedente del área de influencia cuyos egresados se consideran aspirantes potenciales al PCP; el elenco de esas instituciones, incluyendo su régimen, matrícula por PE, la ubicación territorial, e indique el porcentaje de los egresados que el programa espera acoger.
- e) Enuncie los diez principales factores que motivan el interés de los aspirantes para ingresar al PCP, con base en las encuestas aplicadas.
- f) Describa cómo se manifiesta la coherencia entre el PCP con las políticas educativas establecidas y emprendidas a nivel municipal, regional, estatal o nacional, o las necesidades de los sectores gubernamentales, sociales y privados del área de incidencia, o las orientaciones y acuerdos internacionales relacionados.
- g) Declare los centros de preparación o formación (social, científica, artística, religiosa o militar) existentes en el área de incidencia del PCP con potencial de vinculación para cooperación o enriquecimiento mutuo.
- h) Ubique en un mapa los principales recursos de infraestructura para la educación y de ayuda a la

- enseñanza regional, corredores industriales, etc., potencialmente convenientes para la operación del PCP.
- i) Ubique en un mapa los principales recursos culturales para el aprendizaje (bibliotecas, hemerotecas, repositorios de información, centros de investigación) que pueden contribuir al enriquecimiento de la operación del PCP.
  - j) Muestre evidencia de los análisis de aprendizajes y saberes regionales o locales específicos, grupos de aprendizaje alternativo u otros recursos para el desarrollo de la región, asociados al desarrollo de la disciplina del PCP o que puedan enriquecer la formación integral de los estudiantes.
  - k) Exponga si el PCP constituye una respuesta a la revisión y evaluación curricular de programas existentes o que se han suprimido, y cómo se atienden los resultados de los diagnósticos; particularmente los estudios de seguimiento de egresados.
  - l) Muestre los resultados del muestreo mediante el que se han determinado las principales carencias y fortalezas en el perfil de los aspirantes potenciales al programa.
  - m) Muestre los instrumentos que se han utilizado para conocer las características del universo potencial de aspirantes al PCP, especialmente los grupos socioeconómicos en condición vulnerable, minorías étnicas, lingüísticas o de género, aspirantes con trayectorias escolares destacadas y con deficiencias en campos específicos del conocimiento, entre otros.
  - n) Muestra evidencia de cómo el PCP se inserta en una tradición o marco de investigación desarrolladas previamente en el área de incidencia.
  - o) Describa en el caso de que el PCP sea un posgrado, cómo fomenta la gestión del conocimiento y la propiedad intelectual.
  - p) Describa las condiciones que existen en la IES para favorecer la internacionalización de la investigación que contribuye a la operación y el enriquecimiento del PCP.
  - q) Explique cómo el PCP puede favorecer la articulación entre la investigación, el aprendizaje, la difusión y la extensión en la disciplina (s) asociadas al mismo.
  - r) Enuncie los empleadores en el área de influencia (empresas, sociedades, asociaciones, organismos, instituciones) o aquellas estructuras que permitan la aportación del conocimiento que propone el PCP.
  - s) Muestre el número de profesionistas ocupados en sectores relacionados con el PCP y los Colegios de Profesionistas existentes relacionados.
  - t) Declare el número y características del perfil de profesionistas requeridos por los empleadores.
  - u) Argumente cómo el PCP contribuye a hacer de la IES que lo propone un impulsor clave en el desarrollo económico de la comunidad.
  - v) Muestra las políticas económicas establecidas y emprendidas a nivel municipal, estatal, nacional o internacional, que dan sustento al PCP.
  - w) Muestre el mapa de las redes de transportes y comunicación que favorecen la operación del PCP.
  - x) Muestra sintéticamente las características demográficas en el área de influencia de la IES (género, edades).
  - y) Muestre la estructura de los grupos sociales (número de familias, número de integrantes por familia, ingreso económico por familia, cobertura de servicios básicos, acceso a servicios de salud, acceso a servicios de cultura, entre otros).
  - z) Argumente cómo el PCP actuará como un instrumento integrador clave de las grupos desfavorecidos de la comunidad.
  - aa) Muestre cómo el PCP ha considerado la vulnerabilidad de sus aspirantes potenciales, los índices de desarrollo y marginación (CONAPO), comportamiento de la estructura familiar, comportamiento migratorio, accesibilidad a servicios de salud, servicios básicos, comunicación, bienes y servicios culturales, descripción de los principales roles económicos, sexuales y de grupos localizados, según la edad.
  - bb) Muestre cómo el PCP manifiesta la sensibilidad a la equidad de género y favorece el ingreso de la mujer, especialmente si se trata de madres solteras y el de aspirantes provenientes de minorías, especialmente lingüísticas, étnicas o religiosas, entre otras.

- cc) Ubique en un mapa y correlacione la sede de la operación del PCP con espacios de interacción prioritaria para la comunidad (centros de culto, recreativos, comerciales, entre otros).
- dd) Indique al menos tres ámbitos en que el PCP puede contribuir al enriquecimiento o la atención a problemas de la comunidad del área de incidencia, por medio de actividades de formación permanente/continua o de extensión.
- ee) Muestre la referencia de las principales políticas y programas sociales gubernamentales (federal, estatal o municipal) que apoyan la atención a la problemática en cuyo marco se desarrollará el PCP.
- ff) Describa el concepto de cultura que puede deducirse del PCP, identificando cómo sus dimensiones fundamentales se relacionan con las diversas áreas del mismo. O bien, señale el concepto de cultura que sustenta y orienta el diseño del PCP.
- gg) Mencione los objetivos y metas que el PCP plantea en función de contribuir a la difusión y extensión de los servicios y bienes culturales, asociados a la disciplina del mismo, y muestre la coherencia de los mismos con la misión y visión de la IES y el contexto cultural y social del entorno.
- hh) Mencione al menos diez ámbitos en los que los aspirantes pueden enriquecer su formación integral desde el desarrollo del servicio social, las prácticas profesionales o proyectos especiales de intervención, asociados a la disciplina del programa, en atención de necesidades sociales y culturales específicas del área de incidencia.
- ii) Muestra evidencia de los principales factores mediante los cuales el PCP propone favorecer la diversidad cultural, especialmente la salvaguarda, promoción y difusión del patrimonio lingüístico y tradiciones, así como de bienes y servicios culturales con valor artístico.

#### **Perfil de egreso**

- a) Declare los programas de apoyo para el PCP (servicio social, prácticas profesionales, estadías, pasantías, tutorías, experiencias de internacionalización) y cómo contribuyen al Perfil de Egreso del PCP.
- b) Muestre las ventajas competitivas y diferenciación del PCP que le otorga al egresado con respecto a la oferta educativa existente, bajo el modelo educativo.
- c) Correlacione el Perfil de Egreso del PCP con el avance de la ciencia y tecnología relacionadas con él.
- d) Enuncie la contribución al enriquecimiento de los campos disciplinares, investigación, aplicación de conocimiento y/o desarrollo de tecnologías, relacionados con el PCP.
- e) Mencione la contribución a la sociedad del conocimiento por el egresado del PCP.
- f) Describa las estructuras colaborativas y de gestión del conocimiento donde participa el egresado del PCP, incluyendo, si existiesen en otros campos disciplinares.
- g) Argumente cómo contribuye el egresado del PCP a la divulgación del conocimiento y a la preservación de la cultura.
- h) Mencione los principales sectores productivos a los que se dirige el PCP.
- i) Argumente cómo contribuye el egresado del PCP a los requerimientos de sectores productivos afines y a sus indicadores como la productividad o la competitividad, entre otros.
- j) Mencione los nichos productivos principales y en todas las escalas económicas, en que el egresado tiene el potencial de incorporarse laboral o contribuir profesionalmente en el mercado laboral existente o prospectivo para la eficacia y eficiencia de los recursos disponibles.
- k) Enuncie las empresas, instituciones u organismos más importantes donde el egresado podría incorporarse, desarrollarse o colaborar.
- l) Describa la cadena de valor a la que contribuye el egresado y describa su correspondencia con otros participantes.
- m) Mencione si en el ejercicio de su función profesional, el egresado podrá generar otros empleos directos o indirectos y cite algunos ejemplos.
- n) Describa el nivel del puesto y el organigrama operativo en que potencialmente se desarrollaría el egresado, en el caso de integrarse a una empresa o institución afín al ejercicio profesional



- asociado a su disciplina.
- o) Describa las principales problemáticas específicas del área de influencia a las cuales coadyuvará el egresado del PCP a su satisfacción (inseguridad, deterioro del medio ambiente, violencia intrafamiliar, drogadicción, migración, entre otros), o necesidades de desarrollo, en el contexto mundial, nacional, regional, estatal o municipal.
  - p) Declare cómo el Perfil de Egreso contempla e infunde la responsabilidad social y la cultura ciudadana.
  - q) Argumente cómo contribuye el egresado del PCP a la equidad social.
  - r) Argumente cómo contribuye el egresado del PCP a mejorar la calidad de vida de las personas y sus grupos sociales.
  - s) Argumente cómo el egresado contribuye al respeto, conservación y promoción de la diversidad cultural, especialmente de las tradiciones y costumbres del ámbito de incidencia.

**III. PLAN DE ESTUDIOS. FORMATO FDP02**

**IV. PROGRAMA DE ESTUDIOS. FORMATO FDP03**

- a) Dentro de los contenidos y de manera transversal se ajustarán, en la medida de lo posible, a los 17 objetivos de desarrollo sostenible de la **Agenda 2030 de la UNESCO**

**V. BIBLIOGRAFÍA. FORMATO FDP04**

**VI. TUTORÍA DE LOS ESTUDIANTES. FORMATO FDP05**

**VII. PROYECTO DE VINCULACIÓN Y MOVILIDAD ACADÉMICA. FORMATO LIBRE**

- a) Deberá contar con un proyecto que permita a los estudiantes y docentes realizar movilidad nacional e internacional y convenios de vinculación con diversos sectores para que el alumno pueda realizar prácticas profesionales, servicio social, tesis de grado, entre otras actividades.

**4.2.2 PLANTILLA DOCENTE**

El personal académico que sea propuesto deberá ser mexicano o contar con los permisos correspondientes por parte de la Secretaría de Gobernación. Los docentes que participen en los programas con RVOE, impartidos por las IPES podrán tener la categoría de académicos de asignatura, o bien de académicos de tiempo completo.

**I. DOCENTES DE ASIGNATURA. (FORMATO FDP06)**

Poseer como mínimo el título, diploma o grado correspondiente al nivel educativo en que se desempeñará, en caso del personal académico para posgrado, además del grado mínimo, contar con título en disciplina afín o cinco años de experiencia comprobable en el área, o Satisfacer las condiciones de equivalencia de perfiles, en el caso de áreas emergentes, demostrando que posee la preparación necesaria, previa autorización de la Dirección de Educación Superior.

**II. DOCENTES DE TIEMPO COMPLETO. (FORMATO FDP07)**

Acreditar experiencia o preparación para la docencia y la investigación o de su capacidad de aplicación Innovador del conocimiento en el campo en el que desempeñará sus funciones, o en la asignatura que impartirá y poseer preferentemente un nivel académico superior a aquél en el que desempeñará sus funciones y en áreas de conocimiento afines, contando con título en área afín o cinco años de experiencia comprobable, presentando la evidencia correspondiente.

El porcentaje mínimo de cursos que en cada programa debe estar a cargo de profesores de tiempo completo es el siguiente:

TIPO DE PROGRAMA
------------------

	PRÁCTICO	PRACTICO INDIVIDUALIZADO	CIENTÍFICO PRÁCTICO	CIENTÍFICO BÁSICO
Para profesional asociado o técnico superior universitario	0	0	12	---
Para licenciatura	0	7	12	30
Para especialidad	0	7	12	30
Para maestría	0	7	30	30
Para doctorado	50	50	50	50

- a. Los docentes de lengua extranjera deberán tener título o certificado de estudios en el área de idiomas correspondiente a la lengua que pretendan impartir, expedido por alguna institución perteneciente al Sistema Educativo Nacional o en su caso, contar con alguno de los estándares internacionales que permitan medir el conocimiento de idiomas y la habilidad para enseñarlos.
- b. En el caso de docentes extranjeros deberán acreditar que cuentan con la calidad migratoria correspondiente para desempeñar funciones de docencia en el país, así como contar con revalidación de estudios, cuando el título, grado o diploma haya sido obtenido por estudios realizados en el extranjero.

#### **4.2.3 PLAN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA ACORDE AL PROGRAMA CURRICULAR PROPUESTO.**

#### **4.2.4 PLAN DE MEJORA**

##### **I. Análisis FODA**

**II.** Vinculación con compromisos establecidos en el plan nacional de desarrollo 2019-2024, plan estatal de gobernanza y desarrollo 2019-2024, plan estatal de gobernanza y desarrollo de Jalisco 2018-2024. Visión 2030 sus respectivos programas sectoriales.

**III.** Establecer un plan de trabajo anual con actividades como: conferencias, talleres, seminarios, exposiciones, gratuitas que conlleven a la formación cultural y física del alumno.

#### **4.2.5 PROPUESTA DE DIRECTOR. (FORMATO FDP08)**

#### **4.2.6 TRAYECTORIA EDUCATIVA. (FORMATO FDP05)**

#### **4.2.7 DICTAMEN TÉCNICO CURRICULAR EMITIDO POR LA COPAES**

#### **4.3. REQUISITOS FÍSICOS:**

##### **4.3.1 REQUISITOS PARA TODA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA NUEVA MODALIDAD ESCOLARIZADA**

Para toda la Infraestructura Física Educativa (INFE) nueva (exprofeso) deberá sujetarse a las normas técnicas vigentes del INIFED para construcción e instalación de escuelas, las cuales se pueden consultar y/o ser descargadas de manera gratuita en la página [www.inifed.gob.mx](http://www.inifed.gob.mx).

Apegarse a lo expuesto en el volumen 3, tomo II "Norma de Accesibilidad", así como el volumen 2, tomo

III "Selección del Terreno" en su apartado "7 Requisitos", en donde se establecen las condiciones bajo las que no se autorizarán servicios educativos.

Para seguridad estructural, sujetarse a lo establecido en el reglamento de construcción del municipio correspondiente.

#### **4.3.2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA ADAPTADA MODALIDAD ESCOLARIZADA**

##### **I. SEGURIDAD DEL PLANTEL**

**Además de lo requerido por la Unidad de Protección Civil correspondiente y el INFEJAL, el particular deberá:**

- a. Para Instituciones en los cuales venderán alimentos y bebidas, se le solicitará el documento de funcionamiento de la secretaría de salud, el cual debe especificar el tipo de servicio educativo que pretenda incorporar.
- b. El particular deberá de adquirir las herramientas necesarias para la obtención del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. En ningún caso se autorizará un número menor a 3 aulas por cada programa de estudios que se oferte y se quiera ofertar al momento de la diligencia.
- d. Las aulas que no cuenten con ventanas, deberán de tener aire acondicionado.
- e. El mobiliario donde se proporcione atención, información, recepción de pago o cualquier tipo de actividad similar deberán contar con un espacio accesible para Personas con Discapacidad (PCD).
- f. Por protocolo de atención a PCD debe contar con información en Sistema Braille y Lengua de Seña Mexicana para personas con discapacidad sensorial (visual y auditiva).
- g. Tendrá el servicio de préstamo y consulta de libros. Este espacio se designará independiente de aulas o laboratorios, incluir herramientas modernas de búsqueda del acervo bibliográfico y control de libros de préstamo y consulta.
- h. Se comprobará que cuenta con dos ejemplares de cada título (tres títulos por asignatura) del acervo bibliográfico propuesto en los primeros cuatro ciclos escolares del formato correspondiente a bibliográfica.
- i. En caso de contar con biblioteca virtual el inciso i) el inciso h) no aplica.

##### **II. CENTRO DE CÓMPUTO**

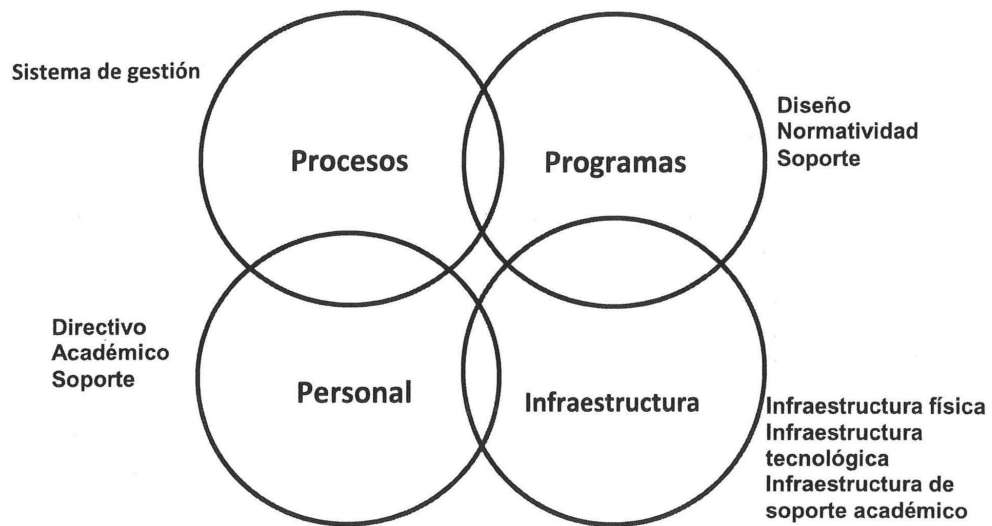
Independientemente del programa académico, el plantel deberá contar con un centro de cómputo, equipado para cubrir los requerimientos de los programas académicos que ofrece la institución.

- 12 computadoras con conexión a internet.
- Una impresora conectada en red para impresión de trabajos, con la capacidad suficiente para atender la demanda del servicio..
- Software necesario y suficiente.

#### **4.4 REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA MODALIDAD MIXTA Y NO ESCOLARIZADA**

Elementos y Requisitos Mínimos Indispensables que Requiere Cualquier Institución Educativa para Ofrecer Programas 100% en Línea.

**Aspectos necesarios:**



### Elementos y requerimientos en Educación en Línea

#### 4.4.1 Ámbitos

- I. Infraestructura física y virtual
- II. Equipamiento y materiales educativos que se requieren para cumplir con el servicio educativo
- III. Elementos y requisitos pedagógicos.
  - III.I. Alumnos
  - III.II. Modelo Educativo y Plan de Estudios
- IV. Preparación y



V. capacitación del personal docente, directivo, técnico y de apoyo.

#### 4.4.2 Infraestructura Física y Virtual

Crterio	Descripción / Justificación	Evidencias
<b>Espacios físicos comunes</b>	<p>Con el objetivo de que esta modalidad no sea excluyente o discriminatoria es importante considerar espacios físicos con equipamiento necesario para que el alumno que no cuente con equipo de cómputo e internet pueda acceder a su programa de estudios.</p> <p>Espacio físico bien iluminado y ventilado que cuente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo con acceso a internet.</li> <li>Equipo para la digitalización de documentos.</li> <li>Oficinas de enlace para la recepción de documentos y/o inducción presencial.</li> </ul> <p>Contar con espacios para los laboratorios y talleres de acuerdo a las necesidades del programa de estudios.</p>	<p>Planos o croquis de las instalaciones y documento en donde se especifique el inventario del mobiliario y equipo; así como la capacidad de atención a estudiantes.</p>
<b>Servidores y equipos de telecomunicación</b>	<p>Contar con servidores propios o rentados con suficiente capacidad para la atención de los usuarios.</p> <p>Contar con sistemas de seguridad perimetral (Servidores, firewall, LAN y WAN) y sistemas de respaldo.</p> <p>Contar con un plan de recuperación de desastres.</p>	<p>Evidencia física de servidores o contrato de arrendamiento.</p> <p>Evidencia física de sistemas de seguridad o contrato de arrendamiento.</p> <p>Evidencia física de respaldos o contrato de arrendamiento.</p> <p>Plan de recuperación de Desastres documentado.</p>
Crterio	Descripción / Justificación	Evidencias
<b>Sistemas de soporte tecnológico</b>	<p>Sistema en línea para la atención a solicitudes que les permita a los alumnos poder realizar consultas acerca de dudas, reportar problemas o contratiempos tecnológicos que puedan presentarse y en su defecto, canalizar al área correspondiente.</p>	<p>Acceso al sistema de atención de solicitudes de soporte técnico.</p> <p>Documentación del proceso de atención a solicitudes de usuarios, apertura y cierre.</p>

<b>Plataforma tecnológica</b>	<p>Dicho sistema debe proporcionar las herramientas necesarias para el seguimiento de las solicitudes realizadas y el alumno así conozca el estatus de cada solicitud efectuada.</p> <p>Contar con sistema de administración de cursos el cual sea acorde a las necesidades del modelo educativo de la institución, y facilite el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p>	<p>Acceso y relación de los servicios proporcionados a los participantes de los programas de estudio.</p> <p>Acceso a la plataforma tecnológica.</p>
<b>Campus virtual</b>	<p>Contar con sistema en línea donde el alumno tenga acceso a los servicios educativos y administrativos de la institución, de una forma ágil y sencilla, en donde puedan realizar los trámites necesarios y recibir la atención requerida. De manera específica el campus virtual integra el acceso a herramientas y sistemas, tales como: medios de comunicación electrónica, ambientes de aprendizaje, servicios escolares, biblioteca digital, espacios para la interacción de la comunidad estudiantil, entre otros.</p>	

#### 4.4.3 Equipos y Materiales Educativos



Criterio	Descripción / Justificación	Evidencias
<b>Materiales y recursos didácticos digitales</b>	<p>Contar con materiales y recursos didácticos digitales que cumplan claramente con las siguientes dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensión pedagógica – didáctica</li> <li>- Dimensión visual/auditiva – comunicativa</li> <li>- Dimensión técnica – funcional</li> </ul> <p>Estos materiales y recursos didácticos digitales pueden representarse en cualquier formato Web (PDF, HTML, FLASH, MP3, MP4, etc.); mismos que deben estar apegados a estándares internacionales de diseño y programación para su correcto funcionamiento y visualización en distintos navegadores de Internet y sistemas operativos.</p>	<p>Acceso y relación de <i>materiales y recursos didácticos digitales</i> para su utilización por los participantes inmersos en el proceso de enseñanza aprendizaje, acorde al programa de estudios.</p>

<b>Objetos de aprendizaje</b>	<p>Contar con objetos de aprendizaje desarrollados bajo una clara noción de diseño instruccional, los cuales cumplan con un modelo base.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Objetivos y/o competencias</li> <li>● Contenidos teóricos</li> <li>● Contenidos prácticos</li> <li>● Evaluación de los aprendizajes obtenidos.</li> <li>● Metadatos que describan al objeto.</li> </ul> <p>Los objetos de aprendizaje, deben apegarse a estándares internacionales que permitan su portabilidad entre distintas plataformas educativas (del inglés LMS), para su correcto funcionamiento y visualización en distintos navegadores de Internet y sistemas operativos.</p>	<p>Acceso y relación de <i>objetos de aprendizaje</i> para su utilización por los participantes inmersos en el proceso de enseñanza aprendizaje, acorde al programa de estudios.</p>
-------------------------------	--	--

Criterio	Descripción / Justificación	Evidencias
Sistema informático de servicios escolares y administrativos	Contar con sistemas informáticos de servicios escolares y administrativos que aseguren el registro de estadísticas e indicadores confiables de la trayectoria de los estudiantes matriculados.	Acceso al sistema informático de servicios escolares y administrativos.
Conectividad	Contar con servicios de conectividad que permita a los usuarios, tener acceso a los servicios educativos y administrativos de la institución, de manera rápida y confiable.	Contrato de servicios de enlace dedicado de banda ancha.

<b>Simuladores y laboratorios virtuales</b>	<p>Contar con simuladores y laboratorios virtuales acorde al programa de estudios que los requiera, a fin de evidenciar por parte de los alumnos, las competencias especificadas en el programa (principalmente y de manera específica, habilidades procedimentales o experimentales); mismos que deben estar apegados a estándares internacionales de diseño y programación para su correcto funcionamiento y visualización en distintos navegadores de Internet y sistemas operativos.</p> <p>O en su defecto, realizar la justificación del equipamiento (arquitectura de hardware y software) requerido para los simuladores y laboratorios virtuales considerados.</p>	<p>Acceso y relación de <i>simuladores</i> y <i>laboratorios virtuales</i> para su utilización por los participantes inmersos en el proceso de enseñanza aprendizaje, acorde al programa de estudios.</p> <p>Si aplica, documento de justificación del equipamiento requerido de los <i>simuladores</i> y <i>laboratorios virtuales</i> considerados.</p>
<b>Herramientas de comunicación</b>	<p>Contar con herramientas para la comunicación entre los participantes inmersos en el proceso de enseñanza aprendizaje, ya sea de manera síncrona o asíncrona, y en función de lo declarado en el modelo educativo y/o el programa de estudios. Dichas herramientas corresponden a: un Sistema de Mensajería, Chats, Foros, o Correo Electrónico y deben estar apegadas a estándares internacionales de diseño y programación para su correcto funcionamiento y visualización en distintos navegadores de Internet y sistemas operativos.</p>	<p>Acceso y relación de la o las <i>herramientas de comunicación</i> para su utilización por los participantes inmersos en el proceso de enseñanza aprendizaje, acorde al programa de estudios.</p>

# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

32



O en su defecto, realizar la justificación del equipamiento (arquitectura de hardware y software) requerido para las herramientas de comunicación consideradas.

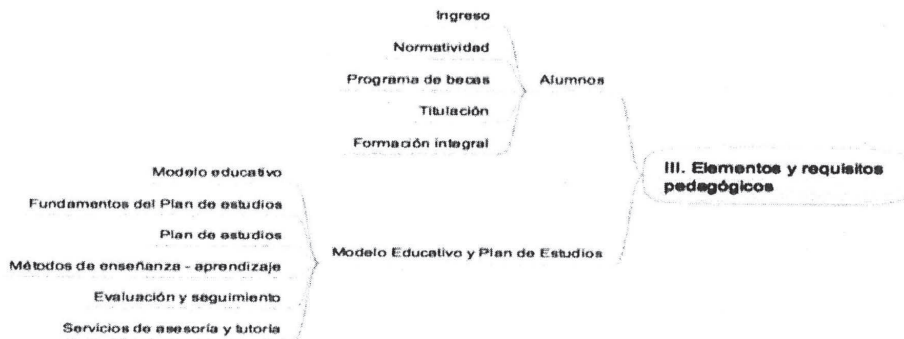
Si aplica, documento de justificación del equipamiento requerido para las *herramientas de comunicación* consideradas.

Criterio	Descripción / Justificación	Evidencias
<b>Herramientas de trabajo</b>	<p>Contar con herramientas para el trabajo Individual y/o Colaborativo entre los participantes inmersos en el proceso de enseñanza aprendizaje, las cuales deben ser utilizadas en función de los métodos de enseñanza, estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas especificados en el programa de estudios. Dichas herramientas corresponden a: Chats, Foros, Wikis, Blogs, Webquest, Social Networking, entre otras, y deben estar apegadas a estándares internacionales de diseño y programación para su correcto funcionamiento y visualización en distintos navegadores de Internet y sistemas operativos.</p> <p>O en su defecto, realizar la justificación del equipamiento (arquitectura de hardware y software) requerido para las herramientas de trabajo consideradas.</p>	<p>Acceso y relación de las <i>herramientas de trabajo</i> para su utilización por los participantes inmersos en el proceso de enseñanza aprendizaje, acorde al programa de estudios.</p> <p>Si aplica, documento de justificación del equipamiento requerido para las <i>herramientas de trabajo</i> consideradas</p>
<b>Herramientas para la asesoría y tutoría</b>	<p>Contar con herramientas para la asesoría y tutoría, a fin de brindar un seguimiento y retroalimentación oportuna respecto a las disciplinas que se imparten.</p> <p>Dichas herramientas deben contar con la capacidad de monitorear el desempeño académico, hábitos de estudio, horarios de conexión, avance de actividades, y realizar la evaluación, de cada uno de los alumnos inscritos al programa de estudios.</p>	<p>Acceso a las <i>herramientas de asesoría y tutoría</i> para su utilización por los asesores y tutores, acorde al programa de estudios.</p>
Criterio	Descripción / Justificación	Evidencias



<b>Acervo Bibliográfico</b>	<p>Contar con material bibliográfico pertinente al programa de estudios que se ofrece. Dicho material debe estar debidamente organizado y clasificado independientemente de su ubicación geográfica. Así mismo, debe existir un sistema que permita a los participantes del programa de estudios, la búsqueda y/o consulta del material que se solicita. Al ser un programa en línea, lo recomendable es que la mayor parte del material didáctico básico se encuentre en línea (biblioteca digital, sitios de internet confiables, revistas en línea, colecciones contratadas, entre otros), para que los estudiantes puedan tener acceso.</p>	<p>Acceso y relación del acervo bibliográfico del programa que se ofrece.</p>
-----------------------------	---	---

**4.4.4 Elementos y Requisitos Pedagógicos**



**4.4.5 Relacionado con los alumnos**

criterio	Descripción / Justificación	Evidencias
<b>Ingreso</b>	<p>Lineamientos y procedimientos administrativos y académicos que deberá satisfacer el aspirante para ser admitido como estudiante regular en el plan de estudios de la modalidad en línea. Como son: a) Requisitos académicos (antecedentes del nivel inmediato anterior); B) Requisitos de admisión; y, c) Requisitos administrativos, acordes al perfil de ingreso declarado.</p>	<p>Documento que señale los lineamientos y procedimientos de ingreso.</p>
<b>Normatividad</b>	<p>Reglamento interno relativo a los alumnos, autorizado por esta Dirección de Educación Superior, específico para la modalidad en línea, en el que se incluyan los requisitos de admisión y permanencia (inscripción, acreditación, reinscripción), requisitos de egreso, certificación, titulación y/o entrega de grados académicos. Deberá considerar los derechos y obligaciones de los alumnos.</p>	<p>Reglamento relativo a alumnos.</p>

Programa de becas	La institución contempla y/o difunde programas de estímulo económico para alumnos de bajos recursos, desempeño sobresaliente u otros.	Programa de becas o financiamiento con recursos propios o programa de difusión y/o gestión con las instancias correspondientes.
Criterio	Descripción / Justificación	Evidencias
Titulación	En el que se describa la opción de titulación más pertinente al área del conocimiento en la que está inserta el programa de estudios. Entre las opciones se encuentran: a) examen de egreso; b) tesis; c) tesina; d) proyecto terminal; e) proyecto profesional; f) cursos de posgrado; g) por promedio de calificaciones; h) otros. Estos deben especificar los requisitos y procedimientos que los regulen, de acuerdo a la modalidad en línea, y que deberá cubrir el alumno para acreditarlos.	Programa de titulación.
Formación integral	La institución contempla programas de difusión de la cultura, las artes, los deportes, la salud y otros temas que ayuden a la formación integral de sus estudiantes. Estos deben especificar los requisitos y procedimientos que los regulen, de acuerdo a la modalidad en línea.	Programa de formación integral.

#### 4.4.6 Modelo Educativo y Plan de Estudios

Criterio	Descripción / Justificación	Evidencias
Modelo educativo	"Efectividad y pertinencia entre la concepción teórica del Modelo educativo y su aplicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje y su relación con las capacidades genéricas. El papel que juegan los elementos claves del modelo educativo no escolarizado o mixto como lo es la interacción profesor alumno, los medios que se utilizan para este fin (Internet, videoconferencias, transmisiones satelitales y otros.), los materiales educativos, la forma en que se realizan los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de evaluación del proceso". (ANUIES-SINED, 2011: 07-08).	Documento que contenga los fundamentos teóricos y metodológicos del modelo educativo que le sirve de base al programa de estudios; así como el modelo de gestión académica que instrumenta las acciones de diseño, desarrollo e implementación para la educación en línea.
Fundamentos del plan de estudios	"Congruencia y claridad entre los objetivos, las metas y la justificación del plan de estudios basado en: a) un diagnóstico de las necesidades sociales, económicas y políticas en el ámbito local, regional y nacional para determinar su pertinencia; b) el avance de la ciencia, las humanidades y la tecnología;" (ANUIES-SINED, 2011: 08).	a) Información que respalde la factibilidad de que los programas puedan ser cursados en la modalidad en línea. b) Objetivos y metas del plan de estudios, especificados y definidos claramente. c) Pertinencia entre los objetivos y metas del plan de estudios, con las problemáticas actuales a nivel local, regional y/o nacional. d) Coherencia entre los objetivos y metas del plan de estudios con los de la institución educativa. e) Canales de comunicación utilizados para la divulgación de los objetivos y metas del plan de estudios.
Criterio	Descripción / Justificación	Evidencias

<b>Plan de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el plan de estudios sea congruente con la misión, visión, perfil de ingreso, perfil de egreso y el modelo educativo en línea.</li> <li>- Que exista una relación estrecha entre la carga horaria y el perfil de alumno que opta por una modalidad en línea.</li> <li>- Que la organización curricular sea diversa y flexible, y que responda al desarrollo de capacidades, genéricas y sustantivas; para el logro de un proceso efectivo de enseñanza-aprendizaje, pertinente para la modalidad en línea.</li> <li>- Que los contenidos de las asignaturas estén articulados horizontal, vertical y transversalmente a lo largo del plan de estudios.</li> <li>- Que el número de asignaturas seriadas asegure la flexibilidad y movilidad de los estudiantes adscritos a la modalidad en línea.</li> <li>- Que las asignaturas cuenten con contenidos claramente definidos, vigentes en el área de conocimiento y acordes al perfil de egreso. Así como, con objetivo(s) general(es), actividades de aprendizaje y políticas de evaluación, claras y precisas; y el paquete didáctico básico y complementario.</li> <li>- Que se establezcan las horas efectivas que el estudiante dedica para llevar a cabo el trabajo académico de la asignatura.</li> </ul>	<p>a) Al ser un programa en línea, lo recomendable es que la mayor parte del material didáctico básico y complementario se encuentre en línea (biblioteca digital, sitios de internet confiables, revistas en línea, entre otros), para que los estudiantes puedan tener acceso.</p> <p>b) Que los contenidos de las asignaturas respeten la normativa vinculada a los derechos de autor.</p>
-------------------------	--	---

Criterio	Descripción / Justificación	Evidencias
<b>Métodos de enseñanza-aprendizaje</b>	Métodos empleados en la formación integral de los estudiantes, pertinentes para la modalidad en línea, que faciliten la práctica docente y apoyen a que el alumno desarrolle competencias y adquiera conocimientos. Deberá incluir secuencias didácticas y los contenidos educativos (lecturas, videos, audios) y recursos didácticos (foros, chats, webquest) correspondientes.	<p>Relación de contenidos educativos y recursos didácticos disponibles para su utilización por profesores y estudiantes.</p> <p>Relación de los medios de evaluación utilizados.</p> <p>Resultados de informes, encuestas, y otros mecanismos de evaluación aplicados a profesores y estudiantes.</p>
<b>Evaluación y seguimiento</b>	La institución cuenta con sistemas informáticos que permiten monitorear y supervisar la correcta impartición de los cursos, el seguimiento a las actividades de alumnos y profesores, así como comprobar y evidenciar el aprendizaje y aprovechamiento de los alumnos.	Sistema de evaluación y seguimiento.
<b>Servicios de asesoría y tutoría</b>	Existencia de un programa de seguimiento, asesoría y retroalimentación a los estudiantes para resolver sus dudas, retroalimentar su desempeño, fomento del trabajo colaborativo y orientarlos respecto al desarrollo de sus cursos, a través de medios de comunicación electrónica. Existencia de un programa de tutoría que oriente al estudiante de forma integral para organizar su trayectoria escolar, proporcionarle estrategias de estudio, de administración del tiempo, orientación vocacional, entre otros.	Programa de asesoría y tutoría.

**4.4.7 Preparación y capacitación del personal**

Criterio	Descripción / Justificación	Evidencias
	Es una herramienta y guía para el inicio y desarrollo del personal de nuevo ingreso en la Institución Educativa, pertinente para la modalidad en línea, en el que se describe la filosofía Institucional, Estructura, Políticas generales y Condiciones de trabajo.	Manual de Inducción a la Institución Educativa.
	Se refiere a la formación académica, formación afín a la disciplina o función, antecedentes en la labor docente y/o experiencia profesional, nivel de estudios; así como, competencias de comunicación escrita a través de medios electrónicos y manejo de tecnologías de información y comunicación que una persona debe tener, pertinentes para la modalidad en línea.	Manual de puestos que contenga la descripción de cada uno de los puestos que conforman la estructura de la Institución educativa.
	Lista de cursos, talleres, seminarios, entre otros, que se aplicarán en la Institución Educativa con la finalidad de mejorar su desempeño y lograr un desarrollo integral de su personal.	Documento que contengan todos los cursos, talleres, seminarios, diplomados, entre otros, que se desarrollarán durante el año; así como beneficiarios y características de lo que se va a desarrollar.
	Es el marco de referencia teórico - metodológico para la práctica educativa del personal académico y de seguimiento a estudiantes (profesores, tutores, psicopedagogos, otros), que fortalece el proceso educativo en la modalidad en línea. La institución educativa debe asegurar la certificación de competencias de su personal académico para la educación en línea a través de Medios Electrónicos.	Relación de constancias de certificación de su personal académico y de seguimiento al estudiante.

**AULAS**

Para la modalidad Mixta podrá iniciar con un aula por cada plan de estudios, comprobando mediante horarios, que cuenta con la capacidad para cubrir la oferta educativa y cumpliendo con las características solicitadas en el apartado de **REQUISITOS FÍSICOS**.

Para la modalidad No Escolarizada no se requerirán aulas, sin embargo deberá contar con un área administrativa, similar a la descrita en párrafos anteriores.

**BIBLIOTECA**

Para ambas modalidades, podrá equipar una infraestructura física básica para atender a 6 alumnos, o

comprobar que cuenta con biblioteca virtual y se evidencie que el acervo bibliográfico presentado en el anexo correspondiente está contenido en la plataforma de la Institución. Asegurando mediante convenio o contrato la renta de cuando menos el ciclo inmediato (vigente).

#### **CENTRO DE CÓMPUTO**

Modalidad Mixta

- 12 computadoras
- Una impresora conectada en red para impresión de trabajos, con la capacidad suficiente para atender la demanda del servicio.
- Software necesario y suficiente.

#### **PLATAFORMA EDUCATIVA**

Las Instituciones que hayan optado por cualquiera de las modalidades de estudio, deberán contar con una plataforma educativa que cuente con usuario y clave para cada uno de los alumnos y una cuenta propia para el área de incorporación de la Dirección de Educación Superior, la cual entregará con un acceso para ingresar en red y verificar que el sitio cuente con las siguientes especificaciones:

Además de las anteriores deberá contar con:

- Contar con un espacio virtual (Learning Management System en línea) de conectividad alta donde el profesor sea capaz de acceder para colocar todos los materiales de su curso, enlazar otros, incluir foros, wikis, recibir tareas de sus alumnos, desarrollar cuestionarios, promover debates, chats, obtener estadísticas de evaluación y uso.
- Subir calificaciones.
- Distribuir y evaluar actividades de formación programadas dentro de un proceso de enseñanza y que permita al alumno consultar o hacer uso de ellos.
- Sistema de pagos en línea que acredite y asegure el correcto cobro de cuotas que el alumno pudiera generar.
- Correo electrónico oficial para cada uno de los alumnos con número de usuario y contraseña
- Redes sociales oficiales.
- Entre otros recursos que crea necesarios incluir en su curso.

### **4.5. REQUISITOS ESCOLARES**

#### **4.5.1 PROPUESTA DE CALENDARIO ESCOLAR**

Propuesta de calendario escolar de la institución, donde se incluyan las fechas de inicio y conclusión de las actividades de aprendizaje, señalando las semanas efectivas de clase, períodos de exámenes, eventos culturales y deportivos, así como los períodos vacacionales y los días no laborables, de conformidad al calendario oficial que la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del estado de Jalisco haya emitido. En suma, generar un campus virtual en el que el alumno se mueva dentro de la plataforma como si fuera un campus físico.

#### **V.5.2 PROPUESTA DE HORARIOS**

Anexar los dos primeros ciclos, incluyendo hora, nombre de la asignatura y profesor.

#### **V.5.3 REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

El reglamento institucional será presentado por la institución educativa el cual será valorado en la parte jurídica y pedagógica de la Dirección de Educación Superior; procurando que el contenido esté apegado a derecho, aplicable a los planes de estudio y deberá incluir los siguientes apartados

**-PORTADA** (Incluir el nombre de la Institución educativa, los planes y programas de estudios con sus respectivos números de acuerdos de incorporación)

-**ÍNDICE** (agregar temas y subtemas)

TÍTULO PRIMERO: DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Capítulo I: Misión

Capítulo II: Visión

TÍTULO SEGUNDO: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I: Disposiciones generales

TÍTULO TERCERO: DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Capítulo I: Proceso de admisión

Capítulo II: Requisitos de admisión

TÍTULO CUARTO: DE LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Capítulo I: Inscripciones

Capítulo I.I: Revalidación y equivalencias

Capítulo II: Reinscripciones

Capítulo II.I: Tiempo extracurricular.

TÍTULO QUINTO: DE LA PERMANENCIA Y EVALUACIÓN

Capítulo I: Asistencias

Capítulo II: Cuotas

Capítulo III: Evaluaciones

Capítulo III.I Bases para recurrir materias, derecho a presentar evaluación extraordinaria por ciclo, escala de calificaciones, materias con seriación.

Capítulo IV: Becas

TÍTULO SEXTO: DEL EGRESO Y TITULACIÓN

Capítulo I: Del egreso de los alumnos (tiempo límite para titularse)

Capítulo II: Titulación de los alumnos (agregar la modalidad por titulación automática)

Capítulo III: Servicio social y prácticas profesionales

TÍTULO SÉPTIMO: DERECHOS Y OBLIGACIONES

Capítulo I: De los derechos de los alumnos

Capítulo II: De las obligaciones de los alumnos

TÍTULO OCTAVO: SANCIONES Y BAJAS

Capítulo I: De las sanciones de los alumnos

Capítulo II: De las bajas de los alumnos (baja temporal o permanente estipular el tiempo que tendrá el alumno para retomar sus estudios)

TÍTULO NOVENO: COMITÉ DE CONTROVERSIAS

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

## **LINEAMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN**

### **De forma:**

- En la portada agregar los datos de la institución educativa, así como los planes aplicables.
- Hacer uso de artículos, números romanos, incisos o literales.
- Imprimir el documento en ambas caras de la hoja.

### **En cuanto al fondo:**

- Prestar especial atención a las reglas ortográficas, de acentuación y de redacción
- 
- Aclarar cada uno de los puntos del contenido y evitar confusiones.
- En la redacción, dar el enfoque acorde a la modalidad, ya sea ésta virtual o presencial.

## **5. SOLICITUDES DE TRÁMITES RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

### **5.1 MODIFICACIÓN A PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**

El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios será específico para cada plan de estudios. La modificación a Planes de Estudio se realizará únicamente para Instituciones con RVOE que requieran la actualización o algún cambio respecto al plan y programas de estudio, modalidad, duración del ciclo escolar, objetivos, perfil del egresado, asignaturas, horas, créditos, temas, subtemas, actividades de aprendizaje y procedimientos de evaluación.

### **5.2 CAMBIO DE DOMICILIO**

Las IES que cuenten con RVOE(s) podrán **previa autorización de la autoridad educativa**, cambiar de domicilio las veces que así lo requieran y solicite su Representante Legal, siempre y cuando las instalaciones proporcionadas satisfagan las condiciones descritas en el presente Instructivo.

### **5.3. CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL**

Las IES que cuenten con programas educativos con RVOE, podrán solicitar a la autoridad educativa, el cambio del Representante Legal debiendo acreditar fehacientemente el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley o normatividad aplicable en la materia.

### **5.4 CAMBIO DE NOMBRE**

Las Instituciones de Educación Superior que cuente con RVOE autorizado por esta autoridad, podrá modificar el nombre oficial de la Institución siempre y cuando haya demostrado el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley o normatividad aplicable en la materia, así como realizar el pago de los aranceles correspondientes a la Ley de Ingresos vigente mediante recibo oficial.

Los trámites de **CAMBIO DE DOMICILIO, CAMBIO DE NOMBRE y CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL Ó RAZÓN SOCIAL**, podrán realizarse durante todo el año, siempre y cuando se encuentren al corriente del trámite y pago de sus refrendos. El pago por dichos cambios deberá realizarse por cada Plan de Estudios autorizado que sea materia de la solicitud. Las obligaciones y derechos continúan una vez realizadas las modificaciones.

## **6. INTEGRACIÓN DE CARPETAS**

Con el propósito de facilitar la presentación de los requisitos necesarios para gestionar la solicitud de obtención del RVOE, se utilizarán los formatos descritos en las páginas siguientes, tomando en consideración que, los formatos son únicamente el modelo estructurado que ha establecido la autoridad educativa, por lo que las IES **podrán adaptar los espacios y la longitud de los mismos** a las necesidades del tipo de información que se proporcione.

No se podrá modificar las columnas ni los datos solicitados.

Se recomienda leer cuidadosamente las instrucciones contenidas en los espacios a llenar para cada formato, con el objeto de evitar errores en el llenado de los mismos y eliminar los textos de guía del documento elaborado.

### **6.1. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:**

Deberá de integrar la Información en **USB** de la siguiente manera:

**DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (PDF):**

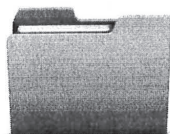
- Solicitud
- Instalaciones
- Dictámenes
- Acuerdo de incorporación solo en el caso de actualización o modificación de plan de estudios, cambio de representante legal y cambio de domicilio.

**DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS (WORD/EXCEL):**

- Estudio de pertinencia
- Plan y programas
- Plantillas docentes
- Reglamento

**6.2 EXPEDIENTE FÍSICO:**

Se integrará en una carpeta de arillos redondos (pasta dura) de media pulgada color blanco por cada plan de estudios que cuente con lo siguiente:



1. Oficio de solicitud y entrega de la documentación.- FDA01
2. Formato de solicitud.- FDA02
3. Formato de solicitud de nombre de la Institución.- FDA03
4. Formato de descripción de instalaciones.- FDA04
5. Comprobante de pago (recibo oficial de **Secretaría de la Hacienda Pública**)
6. Copia simple del Acuerdo de Incorporación (En el caso de actualización o modificación de plan de estudios, cambio de representante legal, cambio de domicilio)

Anexo a la carpeta, deberá integrar 2 memorias USBs con la documentación anteriormente descrita.

NOMBRE DE LA SUB-CARPETA	SOLICITUD DE RVOE	MODIFICACIÓN A PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	CAMBIO DE DOMICILIO	CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL
SOLICITUD	1. Oficio entrega (FDA01) 2. Formato solicitud (FDA02) 3. Identificación oficial con fotografía de la persona física y del representante legal de la persona jurídica, acta constitutiva y poder de su Representante Legal 4. Formato solicitud para la autorización de nombre de la institución (FDA03) 5. Comprobante de Pago (original y una copia, entregar de manera física a las oficinas) 6. Acuerdos otorgados (solamente para cambios de domicilio,	1,2,3,5, 6,	1,2,3,5,6	1,2,3,5,6



	representante legal y actualización o modificación de plan de estudio			
<b>INSTALACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Documentos que acredite la posesión legal del inmueble</li> <li>8. Formato descripción de instalaciones (FDA04)</li> <li>9. Dictámenes</li> <li>10. Constancia emitida por INFEJAL</li> <li>11. Licencia Municipal</li> <li>12. Aviso de Funcionamiento de la Secretaría de Salud</li> <li>13. Propuesta Calendario</li> <li>14. Propuesta Horarios</li> </ul>	9,14,15,	6, 8,9,10,11 y 15.	15

**6.3. CARPETA CON DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS POR TIPO DE TRÁMITE**

Para la conformación de sus expedientes, deberán basarse en la siguiente tabla la cual marca la documentación requerida de acuerdo al tipo de trámite.

**6.4. CARPETA CON DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS POR TIPO DE TRÁMITE**

TIPO DE TRÁMITE	SOLICITUD DE RVOE	MODIFICACIÓN A PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	CAMBIO DE DOMICILIO	CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL
<b>PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio de Pertinencia (FDP01)</li> <li>2. Plan de estudios (FDP02)</li> <li>3. Programa de estudios (FDP03)</li> <li>4. Bibliografía (FDP04)</li> <li>5. Tutoría de los estudiantes y trayectoria educativa (FDP05)</li> <li>6. Proyecto de vinculación y movilidad académica</li> </ul>	1,2,3,4,5,6,7,8		
<b>PLANTILLAS DOCENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Docentes de Asignatura (FDP06)</li> <li>8. Docentes de tiempo completo (FDP07)</li> <li>9. Programa de superación académica</li> <li>10. Plan de mejora</li> <li>11. Propuesta de Director (FDP08)</li> </ul>	7,8,9,10,11,		

<b>REGLA MENTO</b>	12. Reglamento Institucional	12		
------------------------	------------------------------	----	--	--

## 7. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Una vez revisada la documentación registrada en el Módulo de RVOE del Sistema Integral de Información para la Gestión de la Educación Superior (SIIGES) y habiendo recibido fecha de recepción de la documentación correspondiente deberá presentarse en la hora y fecha asignada, a fin de hacer la entrega física de su solicitud acompañada de los USB's como se marca en el presente Instructivo.

2. El trámite sólo podrá ser efectuado de manera personal por la persona física o en su caso por el representante legal de la persona jurídica.

La entrega y recepción de documentos se realizará en la ventanilla única de la Dirección de educación Superior, ubicada en la Avenida Faro, número 2350, planta baja, colonia Verde Valle, en el Municipio de Guadalajara, Jalisco. Toda la documentación deberá acompañarse del **Oficio de entrega de documentación FDA01 y FDA02**, dirigido a la Dirección de educación Superior.

3. Todos los dictámenes oficiales descritos en el apartado de **documentos administrativos por tipo de trámite**, deberán de presentarse en original para su revisión y cotejo, mismos que serán devueltos para conservarlos en su plantel en el mismo orden.
4. Una vez revisada la documentación, la Autoridad Educativa, emitirá un **Acuerdo de admisión**.
5. Una vez revisada la documentación y cumpliendo con los requisitos que marca el instructivo, la autoridad educativa, emitirá un **acuerdo admisorio** en virtud de cumplir con la documentación administrativa y académica.
6. En caso de que el solicitante no desahogue en término la prevención señalada, la autoridad educativa desechará la solicitud por incompleta, quedando a salvo los derechos del particular para solicitar nuevamente.

## 8. ETAPAS DEL PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DEL RVOE

### 8.1. REVISIÓN Y COTEJO DE DOCUMENTOS

Consiste en la revisión y cotejo de los documentos solicitados para el tipo de trámite y los formatos establecidos en el presente instructivo, que estén vigentes, verificados y debidamente firmados por la persona física propietaria o en su caso el representante legal o apoderado de la persona jurídica.

### 8.2. EVALUACIÓN TÉCNICA- CURRICULAR.

Deberá solicitar la evaluación Técnica Curricular a través de alguno de los organismos evaluadores reconocidos por el COPAES para obtener la incorporación, modificación o actualización de planes y programas de estudio.

### 8.3. EVALUACIÓN DE INSTALACIONES

La evaluación de las instalaciones se realizará en dos etapas, una técnica, la cual estará a cargo del organismo público descentralizado Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco en los términos de la normatividad correspondiente; y la etapa de inspección física que se sujetará a la guía respectiva, con la finalidad de verificar que el plantel educativo cuente con las instalaciones mínimas para cubrir 3 ciclos escolares por plan de estudios, que tenga áreas seguras, higiénicas, talleres, aulas y espacios suficientes de acuerdo a la demanda educativa y al plan de estudios solicitado; se procederá a revisar la seguridad del plantel, la higiene, los servicios sanitarios, los recursos materiales, las áreas administrativas y de control escolar, las características de las aulas, las instalaciones específicas, la biblioteca y el centro de cómputo y las demás instalaciones que se requieran de acuerdo a la naturaleza del programa.

Las solicitudes serán atendidas de acuerdo al orden de prelación en que estas hayan sido presentadas, sin embargo, aquellas propuestas educativas que además de ser pertinentes y de calidad contribuyan a atender las necesidades de formación de profesionistas en áreas que respondan a las tendencias de educación 4.0 en este nivel superior, podrán ser evaluadas de forma prioritaria.

#### **9. ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS**

Una vez concluidas las etapas para el proceso de incorporación; la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología resolverá emitiendo el Dictamen Procedente o Improcedente de solicitud de RVOE. En caso de resultar procedente se emitirá el **Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** respectivo.

Toda negativa de RVOE deberá estar debidamente fundamentada y motivada por la Autoridad Educativa y no impedirá que el particular pueda volver a presentar una solicitud, conforme a lo establecido en la Ley.

Al negarse el RVOE, no existirá responsabilidad para la autoridad educativa de reconocer los estudios sin validez oficial, cuando se hayan impartido, ya sea con anterioridad a la solicitud del trámite, o bien, durante la substanciación del procedimiento de reconocimiento de validez oficial de estudios, por tal motivo se prohíbe prestar el servicio educativo o hacer la promoción de éste, si antes no se ha obtenido el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

La autoridad educativa, publicará e informará por los medios que considere idóneos y garanticen el acceso público a la información, el nombre de las Instituciones de Educación Superior que obtengan el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

El expediente electrónico deberá presentarse acompañado del Formato FDA05 "Obligaciones adquiridas a través de la obtención del RVOE" en original, con sello de la institución y firmado por el representante legal.

Posteriormente, el particular deberá registrar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y la Dirección de Profesiones del Estado Jalisco, el plan y programas de estudio autorizado, para la expedición de las cédulas profesionales correspondientes.

#### **GENERALIDADES RVOE**

El Particular con RVOE está obligado a solicitar a la Dirección de Educación Superior, un nuevo acuerdo de incorporación satisfaciendo, según corresponda, los requisitos a que

refieren la presente convocatoria, cuando pretenda realizar:

- I. Cambio de Representante Legal en el RVOE respectivo;
- II. Cambio de domicilio del Plantel,
- III. Cambio del Plan de estudio o
- IV. Cambio de denominación del Plantel Educativo.

Cualquier de los cambios señalados en el presente artículo generará un nuevo Acuerdo de Incorporación, a excepción del cambio de representante legal y de director, al cual deberá recaer la autorización por parte de la SICyT.

No se podrá implementar los cambios mencionados sin que haya obtenido autorización por la Dirección de educación Superior y el nuevo Acuerdo de RVOE, salvo en el caso de cambio de domicilio, cuando por contingencia o causa de fuerza mayor se tuviera que modificar. De lo contrario, la Autoridad Educativa quedará eximida de reconocer los estudios que se hayan impartido sin validez oficial por el Particular, asumiendo éste las responsabilidades que, en su caso, correspondan.

Se entenderá como cambio de persona jurídica y/o propietario del RVOE, la transferencia a un nuevo Particular de los derechos y obligaciones derivados del RVOE otorgado por la Autoridad Educativa Estatal.

Se entenderá como cambio de domicilio del plantel, la impartición del Plan y Programas de estudio en Instalaciones ubicadas en un lugar distinto al señalado en el acuerdo de RVOE respectivo otorgado por la Autoridad Educativa Estatal.

Se entenderá por cambio al plan de estudio, a las modificaciones que, de manera integral y correlacionada, se efectúen respecto de los antecedentes académicos, modalidad, duración del ciclo, objetivos generales, objetivos particulares, perfil de egreso, listado de asignaturas, propuesta de evaluación y actualización periódica) Programas de Estudios (nombre, modalidad, nombre de la asignatura, ciclo, clave de asignatura, objetivo general, temas y subtemas, actividades de aprendizaje, criterios de evaluación) subtemas, actividades de aprendizaje y procedimientos de evaluación.

**FDA01**

**OFICIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN**

**SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**AT´N: DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD

Por este conducto manifiesto que estoy en condiciones para iniciar el trámite de RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS/ ACTUALIZACIÓN DE PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO del TIPO Y NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS, modalidad ESCOLARIZADA/ NO ESCOLARIZADA/ MIXTA, en periodos SEMESTRALES/ CUATRIMESTRALES, turno MATUTINO/ VESPERTINO/ NOCTURNO/ MIXTO de la institución NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.

Así mismo declaro Bajo Protesta de Decir la Verdad que la información y los documentos anexos en la presente solicitud son verídicos y fueron elaborados siguiendo principios éticos profesionales, que son de mi conocimiento las penas en que incurren quienes se conducen con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, y señalo como domicilio para recibir notificaciones y que autorizo para oírlas y recibirlas a la(s) siguiente (s) persona(s):

NOMBRE COMPLETO DE LA(S) PERSONA(S) con domicilio en: AGREGA CALLE, NÚMERO, COLONIA, MUNICIPIO, teléfono particular no. CON CLAVE DE LA LOCALIDAD y celular.

Quedo enterado de todas las disposiciones establecidas en la Ley General de Educación y Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco, así como en el Instructivo para integrar el expediente de la solicitud de obtención de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Superior.

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**  
**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

46

**FDA02**

**SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS  
SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN A PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO  
SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO**

Dejar únicamente el trámite solicitado y eliminar las restantes.

<b>FECHA:</b>	
---------------	--

(DÍA / MES / AÑO)

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	
<b>TIPO Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS</b>	
<b>DURACIÓN DEL PROGRAMA</b>	NÚMERO DE CUATRIMESTRES / SEMESTRES / AÑOS
<b>NOMBRE COMPLETO DE LA RAZÓN SOCIAL</b>	

TIPO DE ESTUDIOS	TURNO	MODALIDAD	CICLO
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	MATUTINO	ESCOLARIZADA	CUATRIMESTRAL, CURRÍCULUM FLEXIBLE
LICENCIATURA	VESPERTINO	NO ESCOLARIZADA	SEMESTRAL, CURRÍCULUM FLEXIBLE
ESPECIALIDAD	NOCTURNO	MIXTA	
MAESTRÍA			
DOCTORADO	MIXTO		

DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN		
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	
CÓDIGO POSTAL	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA
TELÉFONO (DOS POR LO MENOS)	REDES SOCIALES	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (1 CORREO POR DOMINIO Y 2 POR LO MENOS SIN DOMINIO)

DATOS DEL SOLICITANTE (PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA)		
NOMBRE (S)		
APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NACIONALIDAD		
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)	COLONIA	
CÓDIGO POSTAL	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA
TELÉFONO	REDES SOCIALES	CORREO ELECTRÓNICO (TRES POR LO MENOS)

PERSONAL DESIGNADO PARA REALIZAR LAS DILIGENCIAS PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD DE RVOE	
NOMBRE COMPLETO	
CARGO	
TELÉFONO DIRECTO Y CELULAR	

# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

47

<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>HORARIO</b>	

Nota: El personal designado deberá contar con Carta Poder Certificada por Notario, la cual deberá presentar para cualquier diligencia a realizar.

NOMBRES PROPUESTOS PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
1	
2	
3	

Nota: Eliminar si la institución tiene nombre autorizado.

RATIFICACIÓN DE NOMBRE	
<b>NOMBRE SOLICITADO</b>	
<b>NOMBRE AUTORIZADO</b>	
<b>TIPO Y NOMBRE DEL PROGRAMA</b>	
<b>ACUERDO</b>	
<b>INSTANCIA QUE AUTORIZA</b>	

DATOS GENERALES DEL DIRECTOR		
<b>NOMBRE (S)</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>
<b>CORREO ELECTRONICO OFICIAL E INSTITUCIONAL</b>	<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<b>TELEFONO CELULAR</b>

FORMACION ACADEMICA			
<b>ULTIMO GRADO EDUCATIVO</b>	<b>NOMBRE DE LOS ESTUDIOS</b>	<b>NOMBRE LA INSTITUCION</b>	<b>DOCUMENTOS QUE LO ACREDITEN</b>

DATOS GENERALES DEL RECTOR		
<b>NOMBRE (S)</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>
<b>CORREO ELECTRONICO OFICIAL E INSTITUCIONAL</b>	<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<b>TELEFONO CELULAR</b>

FORMACION ACADEMICA			
<b>ULTIMO GRADO EDUCATIVO</b>	<b>NOMBRE DE LOS ESTUDIOS</b>	<b>NOMBRE LA INSTITUCION</b>	<b>DOCUMENTOS QUE LO ACREDITEN</b>

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

48

**FDA03**

### SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DE NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

FECHA	DÍA/ MES/ AÑO
-------	---------------

1. DATOS DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE (S)	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	

2. DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
CALLE Y NÚMERO		COLONIA	
CÓDIGO POSTAL	DELEGACIÓN O MUNICIPIO		ENTIDAD FEDERATIVA
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (1 CORREO POR DOMINIO Y 2 POR LO MENOS SIN DOMINIO)	TELÉFONO (DOS POR LO MENOS)		REDES SOCIALES

3. PROPUESTAS DE NOMBRE	
1.-	
2.-	
3.-	

4. EN CASO DE TENER NOMBRE AUTORIZADO	
1.-	NOMBRE AUTORIZADO
2.-	NÚMERO DE ACUERDO
3.-	FECHA DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRE

NOMBRES DE PERSONAS FÍSICAS: Se deberá anexar la biografía o fundamento por el que se hace la propuesta de nombre. En su caso, se anexará la bibliografía que sirva de fuente de consulta (autor, título de la obra editorial, lugar y fecha de edición).

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD NOMBRE  
Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**



**FDA04**

**DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES**

1. DATOS DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SOLO PARA INSTITUCIONES CON RVOE
TIPO Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS	
MODALIDAD	
DURACIÓN DEL PROGRAMA	NÚMERO DE CUATRIMESTRES/ SEMESTRES/ AÑOS
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA	

2. DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN		
CALLE Y NÚMERO		COLONIA
CÓDIGO POSTAL	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA
TELÉFONO (DOS POR LO MENOS)	REDES SOCIALES	CORREO ELECTRÓNICO (DOS POR LO MENOS)

3. DICTÁMENES EXPEDIDOS		
NOMBRE DEL DICTAMEN	AUTORIDAD QUE LO EMITIÓ	FECHA
POSESIÓN LEGAL DEL INMUEBLE		
DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL		
DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL		
DICTAMEN DE USO DE SUELO		
AVISO FUNCIONAMIENTO SECRETARÍA SALUD		
ANEXAR TODAS LAS AUTORIZACIONES DE RVOE PARA IMPARTIR ESTUDIOS EN ESE PLANTEL		

4. DESCRIPCIÓN DEL PLANTEL			
CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE		SISTEMA DE SEGURIDAD	
CONSTRUIDO PARA ESCUELA	X	DESCRIPCIÓN	No.
ADAPTADO		RECUBRIMIENTOS PLÁSTICOS EN PISOS Y ESCALONES	X
MIXTO		ALARMA CONTRA INCENDIOS Y/O TERREMOTOS	
DIMENSIONES DEL PLANTEL M <sup>2</sup>		SEÑALAMIENTOS DE EVACUACIÓN	
		BOTIQUÍN	
		ESCALERA DE EMERGENCIAS	
EDIFICIOS Y/O NIVELES		ÁREA DE SEGURIDAD	
SÓTANO	X	EXTINTORES	
PLANTA BAJA		PUNTO DE REUNIÓN PARA EVACUAR	
PRIMER PISO			
SEGUNDO PISO			
TERCER PISO			

5. HIGIENE DEL PLANTEL	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
SANITARIOS EN TODO EL PLANTEL	ALUMNAS: CANTIDAD DE BAÑOS EN TODO EL PLANTEL ALUMNOS: PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO: HOMBRES: MUJERES:
TOTAL DE PERSONAS ENCARGADAS DE LA LIMPIEZA DEL PLANTEL	PERSONA POR CADA ÁREA
CESTOS DE BASURA EN EL PLANTEL	POR ÁREA

# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

50

NÚMERO DE AULAS	AULAS
PROMEDIO DE BUTACAS POR AULA	POR AULA
TOTAL DE VENTANAS EN EL PLANTEL (QUE PUEDEN ABRIRSE)	VENTANA POR AULA
TIPO DE VENTILACIÓN EN TODO EL PLANTEL	DESCRIBIR NÚMERO DE VENTILADORES O AIRE ACONDICIONADO

6. INFRAESTRUCTURA PARA EL PROGRAMA					
ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO					
INSTALACIONES	CAPACIDAD PROMEDIO (No. ALUMNOS)	METROS	RECURSOS MATERIALES	UBICACIÓN	ASIGNATURAS QUE ATIENDE
AULA 1				P.A.	
AULA 2					
AULA 3					
AGREGAR AULAS					
CUBICULOS					
AUDITORIO					
<b>LABORATORIOS Y TALLERES</b>					
LABORATORIO FISICO (NOMBRE)					
LABORATORIO VIRTUAL (NOMBRE)					
TALLER FISICO (NOMBRE)					
TALLER VIRTUAL (NOMBRE)					
<b>LABORATORIO DE COMPUTO</b>					
<b>BIBLIOTECA FISICA Y VIRTUAL</b>					
BIBLIOTECA FISICA					
BIBLIOTECA VIRTUAL					
<b>TOTAL DE EJEMPLARES</b>					
BIBLIOTECA FISICA					
BIBLIOTECA VIRTUAL					

7. PROGRAMAS IMPARTIDOS EN EL PLANTEL (OTROS RVOE)			
TIPO Y NOMBRE DEL PROGRAMA	No. DE ACUERDO	TURNOS EN QUE SE IMPARTE	TOTAL DE ALUMNOS POR PROGRAMA
			SUMA

8. RELACIÓN DE INSTITUCIONES DE SALUD ALEDAÑAS, SERVICIOS DE AMBULANCIA U OTROS SERVICIOS DE EMERGENCIA A LOS CUALES RECURRIRÁ LA INSTITUCIÓN EN CASO DE ALGUNA CONTINGENCIA	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	TIEMPO APROXIMADO REQUERIDO PARA LLEGAR A LA ESCUELA (EN MINUTOS)

<b>9. SOLO PARA LA MODALIDAD MIXTA Y NO ESCOLARIZADA</b>
<b>LICENCIAS DE SOFTWARE</b>
DESCRIBIR EL SISTEMA DE ENLACE NOMBRE DE LA HERRAMIENTA EDUCATIVA NÚMERO DE CONTRATO, CERTIFICADO, LICENCIA, TÉRMINO DE LA LICENCIA TOTAL DE USUARIOS CUBIERTOS
<b>MENCIONE LOS SERVICIOS Y HERRAMIENTAS EDUCATIVAS DE APRENDIZAJE CON LAS QUE CUENTA EL SISTEMA</b>
Describe cómo se garantiza la adecuada comunicación entre alumno y tutor, de qué manera éstas herramientas apoyan la actividad de aprendizaje
<b>SISTEMAS DE SEGURIDAD</b>
MENCIONE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD UTILIZADOS PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE USUARIOS
<b>DIRECCIONAMIENTO IP PÚBLICO</b>
<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
DESCRIBIR LA ESTRUCTURA PROPORCIONAR UN INGRESO A LA PLATAFORMA, ESTE DEBERÁ SER PERMANENTE La plataforma educativa deberá contar con una encuesta de satisfacción de usuario MENCIONE LOS CONTRATOS REALIZADOS PARA LA UTILIZACIÓN DE PLATAFORMA (BIBLIOTECAS, LABORATORIAS VIRTUALES)
<b>ACCESO A INTERNET</b>
ENLACE ANCHO DE BANDA
<b>MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA ACCESO A INTERNET</b>
<b>DIAGRAMA DEL PROCESO</b>
INCLUIR COMO SE REALIZARÁ LA COMUNICACIÓN ALUMNO- DOCENTE DESCRIBIR CÓMO SE REALIZARÁN LOS RESPALDOS

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE DATOS RESPALDADOS	PERIODICIDAD	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	PROCESO DE RESPALDO

SITIO DE RESPALDO DESCENTRALIZADO PARA CONTINGENCIAS (ESPEJO)	PERIODICIDAD
Proveedor	
Ancho de banda de la ubicación espejo	
Ubicación física de las instalaciones del espejo	
URL (Solo si tiene)	

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD  
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE  
LEGAL**

**FDA05**

**OBLIGACIONES ADQUIRIDAS A TRAVÉS DE LA OBTENCIÓN DE RVOE**

EL/LA (GRADO Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL) DE (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN) declara, bajo protesta de decir verdad, que los datos proporcionados en la Solicitud (NOMBRE DE LA SOLICITUD) cuenta con un inmueble con las condiciones de seguridad, higiénicas necesarias para impartir el plan de estudios para el programa (TIPO Y NOMBRE DEL PROGRAMA), modalidad (MENCIONAR MODALIDAD) en periodos (MENCIONAR CICLOS), asimismo ACEPTA cumplir y se compromete con las siguientes obligaciones derivadas del otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

- 1.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Jalisco, y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.
- 2.- Mencionar, en toda su documentación y publicidad que expida, la fecha y número del acuerdo por el cual se otorgó el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, la autoridad que lo expidió y el periodo establecido.
- 3.- Respetar los lineamientos descritos en el Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares.
- 4.- Cefñirse a los planes y programas autorizados por la autoridad educativa y a los tiempos aprobados para su aplicación..
- 5.- Los planes y programas de estudio validados por la autoridad educativa, no podrán ser modificados, cualquier modificación a estos documentos no tendrán validez oficial.
- 6.- La institución se compromete a mantener actualizados los planes y programas de estudio de acuerdo a los avances de la materia y renovarlos al término del periodo establecido por la Autoridad educativa.
- 7.- Reportar a la autoridad educativa, cualquier daño o modificación que sufra el inmueble en su estructura, con posterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, proporcionando, en su caso, los datos de la nueva constancia en la que se acredite que las reparaciones o modificaciones cumplen con las normas mínimas de construcción y seguridad.
- 8.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que las autoridades competentes realicen u ordenen.
- 9.- Conservar en el domicilio en el que se autorizó el RVOE, todos los documentos administrativos y de control escolar que se generen.
- 10.- Mantener vigente la posesión legal del inmueble, el Dictamen de seguridad estructural, Licencia de uso de suelo, Dictamen de protección civil y Licencia municipal.
- 11.- Constituir el Comité de Seguridad Escolar, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Diario Oficial de la Federación del 4 de septiembre de 1986.
- 12.- Verificar las instalaciones para que cumplan con la normatividad vigente, higiene seguridad y pedagogía.
- 13.- Guardar una relación armónica y complementaria entre las funciones de docencia, investigación y difusión de la cultura.

- 14.- Cumplir con el perfil de personal docente, tanto de nuevo ingreso como los propuestos a una asignatura diferente. Cualquier modificación deberá presentarse a la autoridad educativa para su autorización.
- 15.- Contar con el acervo bibliográfico y los recursos didácticos requeridos para el desarrollo del plan de estudios y sus respectivos programas.
- 16.- Proporcionar un mínimo de becas del 5% del total de población estudiantil, establecidas en la Ley y los lineamientos en la materia.
- 17.- Pagar anualmente el refrendo por cada acuerdo de incorporación otorgado y alumno activo en cada ejercicio escolar, con base al artículo 27 de la Ley de Ingresos del año vigente.
- 18.- Dar el seguimiento académico de los alumnos a partir de su inscripción, acreditación, regularización, reinscripción, certificación y titulación.
- 19.- Entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada proceso al área de control escolar, de la Dirección de Educación Superior, según lo establezca el calendario que para tal efecto emita la autoridad educativa.
- 20.- Verificar la autenticidad de todos los documentos que exhiba a la autoridad educativa.
- 21.- Emitir sus propios reglamentos internos, solicitar la autorización a la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología; una vez autorizados, los dará a conocer antes del trámite de inscripción o reinscripción. Deberá conservar evidencia a fin de que la autoridad educativa verifique el cumplimiento de esta obligación.

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL  
NOMBRE DEL PLANTEL DOMICILIO  
NO. ACUERDO DE INCORPORACIÓN**

**FDP01**

**FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS**

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**

**TIPO, NOMBRE DEL PLAN, MODALIDAD (PARA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA Y MIXTA AGREGAR USUARIO Y CONTRASEÑA**

**1.1 ESTUDIO DE PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD. Entregar en formato libre y en archivo anexo.**

CON REFERENCIA GENERAL

CON REFERENCIA AL PERFIL DE NUEVO INGRESO

CON REFERENCIA AL PERFIL DE EGRESO

**1.3 FUENTES DE INFORMACIÓN**

CITAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN UTILIZADAS Y ACTUALIZADAS EN LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PERTINENCIA, FACTIBILIDAD, OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA.

**1.4 IDEARIO INSTITUCIONAL**

MISIÓN

VISIÓN

VALORES INSTITUCIONALES

HISTORIA

**1.5 RECURSOS PARA SU OPERACIÓN**

SEÑALAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS AL PROGRAMA EDUCATIVO

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**FDP02**

**PLAN DE ESTUDIOS**

AGREGAR NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN  
TIPO Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS

COORDINADOR (A) DEL PLAN DE ESTUDIOS

PERFIL ACADÉMICO DEL (DE LA) COORDINADORA (A)

Semestral: 20 semanas efectivas clase /  
Cuatrimestral: 14 semanas efectivas clase

**DURACION DEL PLAN DE ESTUDIOS**

<b>2.1 ANTECEDENTES ACADEMICOS DE INGRESO</b>
CITAR EL NIVEL EDUCATIVO PREVIO REQUERIDO
<b>MÉTODOS DE INDUCCIÓN</b>
MENCIONAR LOS MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE DARÁ A CONOCER AL ASPIRANTE TODA LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PLAN DE ESTUDIOS, REQUISITOS DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, CUOTAS, LIBROS E INSUMOS, REQUISITOS TÉCNICOS Y DE SUPERVISIÓN, EXÁMENES Y SERVICIOS DE APOYO ANTES DE LA ADMISIÓN. En caso de la modalidad no escolarizada y mixta, informar los requisitos tecnológicos mínimos exigidos por el tipo de programa.
<b>2.2 PERFIL DE INGRESO</b>
CONOCIMIENTO: HABILIDADES: ACTITUDES:
<b>2.2.1 PROCESO DE SELECCION DE ESTUDIANTES</b>
EL PROCESO DE SELECCION DE ESTUDIANTES DEBERA SER ACADEMICO, TOMARA EN CUENTA EL PERFIL DE INGRESO.
<b>2.3 PERFIL DE EGRESO</b>
CONOCIMIENTO: HABILIDADES: ACTITUDES:
<b>2.4 MAPA CURRICULAR</b>
SÍNTESIS DEL PLAN DE ESTUDIOS EN EL CUAL SE MUESTRA DE MANERA ESQUEMÁTICA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE, SECUENCIAS (VERTICALIDAD Y HORIZONTALIDAD), FLEXIBILIDAD PARA SELECCIONAR TRAYECTORIAS DE ESTUDIO, NÚMERO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE POR PERIODO LECTIVO (AÑO ESCOLAR, SEMESTRE, CUATRIMESTRE, TRIMESTRE, ETCÉTERA), LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE OBLIGATORIAS Y OPTATIVAS.
<b>2.4.1 FLEXIBILIDAD CURRICULAR</b>
QUE PERMITA AL ESTUDIANTE CONJUNTAMENTE CON SU COMITÉ TUTORIAL DISEÑAR SU TRAYECTORIA
<b>2.5 OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE ESTUDIOS</b>
DEBERA EXPRESAR UNA DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS QUE DEBEN OBTENERSE EN EL PROCESO EDUCATIVO, CENTRARSE EN SATISFACER LAS NECESIDADES SOCIALES.
<b>2.6 OBJETIVOS PARTICULARES DEL PLAN DE ESTUDIOS</b>
DEBERÁN DISEÑARSE COMO LOGROS A MEDIANO PLAZO DEL APRENDIZAJE, ESTOS SON CONSECUENCIA DEL PROCESO EDUCATIVO

<b>2.8 OPERACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS A TRAVÉS DE SUS ACADEMIAS</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>ASIGNATURAS</b>

**REGLAS DE OPERACIÓN:** ADJUNTAR REGLAMENTO DE ACADEMIAS O DOCUMENTO QUE CONTENGA LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE DICHOS CUERPOS COLEGIADOS.

NOTA: AMPLIAR FORMATO DE ACUERDO AL NÚMERO DE ACADEMIAS.

<b>2.9 LÍNEAS DE GENERACIÓN Y/O APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO</b>
DESCRIBIR LAS LÍNEAS DE GENERACIÓN Y APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PROGRAMA EDUCATIVO, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O TRABAJO PROFESIONAL, DERIVADOS DE ESTAS.

<b>2.10 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS</b>
INSTANCIAS, MECANISMOS DE EVALUACIÓN, FORMAS Y PERIODICIDAD.

<b>2.11 PROYECTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</b>
INSTANCIAS, CRITERIOS, FORMAS Y PERIODICIDAD.

<b>2.12 VINCULACIÓN CON COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, ACADEMIAS, ASOCIACIONES PROFESIONALES, ETC.</b>
SEÑALAR LOS CONVENIOS DE VINCULACIÓN O COLABORACIÓN AFINES A LA PROFESIÓN DE EGRESO, QUE SE TENGAN O SE PRETENDAN ESTABLECER. Para instituciones de nuevo RVOE anexar cartas de intención de dichos convenios.

INGENIERO MARCO ARTURO CASTRO  
AGUILERA  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR,



**FDP03**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIOS**

NOMBRE  
MODALIDAD

IMAGEN INSTITUCIONAL

REPRESENTANTE LEGAL  
DOMICILIO DEL PLANTEL  
TELÉFONO  
VIGENCIA (AÑO DE LA CONVOCATORIA)

(PIE DE PÁGINA)  
PROGRAMA DE ESTUDIOS PARA LA/EL (TIPO, NOMBRE Y MODALIDAD)  
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

<b>2.1.2 CONTENIDO DE CADA ASIGNATURA</b>	
<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA</b>	
<b>CICLO</b>	<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA</b>
<b>2.1.3 OBJETIVO GENERAL</b>	
LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DESCRIBEN RESULTADOS QUE SON SUSCEPTIBLES DE MEDICIÓN.	
<b>2.1.4 MODELO DE DISEÑO INSTRUCCIONAL</b>	
SEÑALAR LOS LINEAMIENTOS O GUÍAS QUE NORMAN EL MODELO DE DISEÑO INSTRUCCIONAL Y LOS PROCESOS MEDIANTE LOS CUALES SE DISEÑAN LAS UNIDADES, TEMAS Y ACTIVIDADES QUE FAVORECEN EL APRENDIZAJE ACTIVO Y COLABORATIVO, E INCLUIR LAS ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN QUE LOS RECURSOS DE APRENDIZAJE CONSIDEREN DE MANERA INTEGRAL ASPECTOS PEDAGÓGICOS, EDITORIALES Y TÉCNICOS.	
<b>2.1.5 TEMAS Y SUBTEMAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE</b>	
1.- 1.1 1.2 1.3  2.- 2.1 2.2 2.3  3.- 3.1 3.2 3.3	
<b>2.1.6 ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE</b>	
<b>BAJO CONDUCCION DE DOCENTE:</b>	
DEBERÁN SER CONGRUENTES AL NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD	
<b>DE MANERA INDEPENDIENTE:</b>	
<b>2.1.7 CRITERIOS DE EVALUACION Y ACREDITACION</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACION</b>	<b>PORCENTAJE</b>
DEBERÁN SER CONGRUENTES CON LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	30%
	20%
	50%
	<b>TOTAL 100%</b>

INGENIERO MARCO ARTURO CASTRO AGUILERA  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PIE DE PÁGINA CON DOMICILIO Y TELÉFONO DEL PLANTEL

**FDP04**

**PROPUESTA HEMEROBIBLIOGRÁFICA (LO MÁS ACTUALIZADA POSIBLE) (SI EXISTIERE ALGÚN EJEMPLAR DE MUCHA ANTIGÜEDAD, JUSTIFICAR SU USO)**

**NÚMERO TOTAL DE EJEMPLARES DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL:**  
(INCLUYENDO OTROS PROGRAMAS) (NO APLICA PARA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA, EN MODALIDAD MIXTA ES OPCIONAL)

**CONVENIOS ESTABLECIDOS CON BIBLIOTECAS VIRTUALES:**

PROGRAMA DE ESTUDIOS PARA LA/EL NIVEL, NOMBRE Y MODALIDAD  
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE				CLAVE	
ESCRIBE AQUÍ					
EJEMPLARES	TIPO	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
#	LIBRO, REVISTA, TESIS		NOMBRE COMPLETO		
NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE				CLAVE	
ESCRIBE AQUÍ					
EJEMPLARES	TIPO	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
#	LIBRO, REVISTA, TESIS		NOMBRE COMPLETO		
NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE				CLAVE	
ESCRIBE AQUÍ					
EJEMPLARES	TIPO	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
#	LIBRO, REVISTA, TESIS		NOMBRE COMPLETO		
NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE				CLAVE	
ESCRIBE AQUÍ					
EJEMPLARES	TIPO	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
#	LIBRO, REVISTA, TESIS		NOMBRE COMPLETO		

AGREGAR TODAS LAS ASIGNATURAS Y CLAVES DEL PLAN DE ESTUDIOS

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**FDP05**

**TRAYECTORIA EDUCATIVA Y TUTORÍA DE LOS ESTUDIANTES**

**3.1 PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE LA TRAYECTORIA ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES**

ELABORAR UN PROYECTO DE SEGUIMIENTO DE LA TRAYECTORIA ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES DESDE SU INGRESO HASTA EL EGRESO DEL PROGRAMA

**3.2 FUNCIÓN TUTORIAL**

DESCRIBA LA FUNCIÓN DE LA TUTORÍA PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE, EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:  
A) ACADÉMICA  
B) ADMINISTRATIVA  
C) PSICOLÓGICA  
D) SOCIAL

**3.3 TIPO DE TUTORÍA**

SEÑALE LA FORMA EN QUE IMPLEMENTA LA TUTORÍA DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PLAN DE ESTUDIOS Y EL NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE TIENE EN EL PROGRAMA, E INDIQUE LA MODALIDAD: PRESENCIAL, VIRTUAL O MIXTA.

PRESENTE EL INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS CON EL PROGRAMA DE TRAYECTORIA Y TUTORIA ACADÉMICA .SÓLO.

ANEXE LOS FORMATOS O INSTRUMENTOS QUE SE UTILIZA PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRAYECTORIA Y TUTORÍA ACADÉMICA, INCLUYENDO EL ACTA DE CREACIÓN DEL COMITÉ TUTORIAL.

**3.4 TASA DE EGRESOS**

TIEMPO MÍNIMO Y MÁXIMO PARA CONCLUIR EL PLAN DE ESTUDIOS  
TIEMPO APROXIMADO DE TITULACIÓN

**3.5 ESTADÍSTICA DE TITULACIÓN**

PROPUESTA DE BASES DE DATOS PARA EMITIR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS DE TITULACIÓN POR COHORTE GENERACIONAL, ENTRE OTROS. (POR MODALIDAD DE TITULACIÓN)

**3.6 MODALIDADES DE TITULACIÓN**

INDIQUE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN QUE UTILIZA DE ACUERDO A SU REGLAMENTO INSTITUCIONAL

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

61

**FDP06**  
**PLANTILLA DE DOCENTES DE ASIGNATURA**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	SÓLO PARA INSTITUCIONES QUE YA TENGAN RVOE
<b>TIPO Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS</b>	
<b>MODALIDAD</b>	
<b>DOMICILIO Y TELÉFONO</b>	
<b>TIPO DE TRÁMITE</b>	
<b>DURACIÓN DEL PROGRAMA</b>	NÚMERO DE CUATRIMESTRES / SEMESTRES / AÑOS

PRIMER SEMESTRE/CUATRIMESTRE									
No.	NOMBRE DEL DOCENTE	FORMACIÓN PROFESIONAL	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	ASIGNATURA PARA LA QUE SE PROPONE	EXPERIENCIA LABORAL	TIPO DE CONTRATACIÓN Y ANTIGÜEDAD	SE ACEPTA		OBSERVACIONES
							SI	NO	
1	APELLIDO Y NOMBRE	ÚLTIMO GRADO	TÍTULO CÉDULA No.	NOMBRE Y CLAVE	SÓLO EN CASO DE NO TENER CÉDULA DEL ÚLTIMO O PENÚLTIMO GRADO				EN CASO DE SER EXTRAJERO DEBERÁ INCLUIR COPIA DE LA FORMA MIGRATORIA
		PENÚLTIMO GRADO							
2	APELLIDO Y NOMBRE	ÚLTIMO GRADO			SÓLO EN CASO DE NO TENER CÉDULA DEL ÚLTIMO O PENÚLTIMO GRADO				
		PENÚLTIMO GRADO							
3	APELLIDO Y NOMBRE	ÚLTIMO GRADO			SÓLO EN CASO DE NO TENER CÉDULA DEL ÚLTIMO O PENÚLTIMO GRADO				
		PENÚLTIMO GRADO							
4	APELLIDO Y NOMBRE	ÚLTIMO GRADO			SÓLO EN CASO DE NO TENER CÉDULA DEL ÚLTIMO O PENÚLTIMO GRADO				
		PENÚLTIMO GRADO							

SEGUNDO SEMESTRE/CUATRIMESTRE									
No.	NOMBRE DEL DOCENTE	FORMACIÓN PROFESIONAL	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	ASIGNATURA PARA LA QUE SE PROPONE	EXPERIENCIA LABORAL	TIPO DE CONTRATACIÓN Y ANTIGÜEDAD	SE ACEPTA		OBSERVACIONES
							SI	NO	
1	APELLIDO Y NOMBRE	ÚLTIMO GRADO	TÍTULO CÉDULA No.	NOMBRE Y CLAVE	SÓLO EN CASO DE NO TENER CÉDULA DEL ÚLTIMO O PENÚLTIMO GRADO				EN CASO DE SER EXTRAJERO DEBERÁ INCLUIR COPIA DE LA FORMA MIGRATORIA
		PENÚLTIMO GRADO							
2	APELLIDO Y NOMBRE	ÚLTIMO GRADO			SÓLO EN CASO DE NO TENER CÉDULA DEL ÚLTIMO O PENÚLTIMO GRADO				
		PENÚLTIMO GRADO							
3	APELLIDO Y NOMBRE	ÚLTIMO GRADO			SÓLO EN CASO DE NO TENER CÉDULA DEL ÚLTIMO O PENÚLTIMO GRADO				
		PENÚLTIMO GRADO							
4	APELLIDO Y NOMBRE	ÚLTIMO GRADO			SÓLO EN CASO DE NO TENER CÉDULA DEL ÚLTIMO O PENÚLTIMO GRADO				
		PENÚLTIMO GRADO							

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR

# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

62

**FDP07**

### PLANTILLA DOCENTES DE TIEMPO COMPLETO

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	SÓLO PARA INSTITUCIONES QUE YA TENGAN RVOE
<b>TIPO Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS</b>	
<b>MODALIDAD</b>	
<b>DOMICILIO Y TELÉFONO</b>	
<b>TIPO DE TRÁMITE</b>	
<b>DURACIÓN DEL PROGRAMA</b>	NÚMERO DE CUATRIMESTRES / SEMESTRES / AÑOS

PRIMER SEMESTRE/CUATRIMESTRE									
No	NOMBRE DEL DOCENTE	FORMACIÓN PROFESIONAL	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	ASIGNATURA PARA LA QUE SE PROPONE	EXPERIENCIA LABORAL	TIPO DE CONTRATACIÓN Y ANTIGÜEDAD	SE ACEPTA		OBSERVACIONES
							SI	NO	
1	APELLIDO Y NOMBRE	ÚLTIMO GRADO	TÍTULO CÉDULA No.	NOMBRE Y CLAVE	SÓLO EN CASO DE NO TENER CEDULA DEL ÚLTIMO O PENÚLTIMO GRADO				EN CASO DE SER EXTRAJERO DEBERÁ INCLUIR COPIA DE LA FORMA MIGRATORIA
		PENÚLTIMO GRADO							
2	APELLIDO Y NOMBRE	ÚLTIMO GRADO			SÓLO EN CASO DE NO TENER CEDULA DEL ÚLTIMO O PENÚLTIMO GRADO				
		PENÚLTIMO GRADO							
3	APELLIDO Y NOMBRE	ÚLTIMO GRADO			SÓLO EN CASO DE NO TENER CEDULA DEL ÚLTIMO O PENÚLTIMO GRADO				
		PENÚLTIMO GRADO							
4	APELLIDO Y NOMBRE	ÚLTIMO GRADO			SÓLO EN CASO DE NO TENER CEDULA DEL ÚLTIMO O PENÚLTIMO GRADO				
		PENÚLTIMO GRADO							

SEGUNDO SEMESTRE/CUATRIMESTRE									
No	NOMBRE DEL DOCENTE	FORMACIÓN PROFESIONAL	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	ASIGNATURA PARA LA QUE SE PROPONE	EXPERIENCIA LABORAL	TIPO DE CONTRATACIÓN Y ANTIGÜEDAD	SE ACEPTA		OBSERVACIONES
							SI	NO	
1	APELLIDO Y NOMBRE	ÚLTIMO GRADO	TÍTULO CÉDULA No.	NOMBRE Y CLAVE	SÓLO EN CASO DE NO TENER CEDULA DEL ÚLTIMO O PENÚLTIMO GRADO				EN CASO DE SER EXTRAJERO DEBERÁ INCLUIR COPIA DE LA FORMA MIGRATORIA
		PENÚLTIMO GRADO							
2	APELLIDO Y NOMBRE	ÚLTIMO GRADO			SÓLO EN CASO DE NO TENER CEDULA DEL ÚLTIMO O PENÚLTIMO GRADO				
		PENÚLTIMO GRADO							
3	APELLIDO Y NOMBRE	ÚLTIMO GRADO			SÓLO EN CASO DE NO TENER CEDULA DEL ÚLTIMO O PENÚLTIMO GRADO				
		PENÚLTIMO GRADO							
4	APELLIDO Y NOMBRE	ÚLTIMO GRADO			SÓLO EN CASO DE NO TENER CEDULA DEL ÚLTIMO O PENÚLTIMO GRADO				
		PENÚLTIMO GRADO							

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**ATENTAMENTE**  
**GUADALAJARA JALISCO A 19 DE NOVIEMBRE DEL 2020**  
**“2020 AÑO DE LA ACCION POR EL CLIMA, DE LA ELIMINACION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y SU IGUALDAD SALARIAL”**

**MTRO. ALFONSO POMPA PADILLA**

Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco

(RÚBRICA)

# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL



**Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
 Dirección de Educación Superior

Anexo del FDP02

### "MALLA CURRICULAR"

**PARA EL LLENADO DE INSTALACIONES** A= Aula. AV= Ambiente Virtual. B= Biblioteca. C= Consultorios. L= Laboratorios. AM=Aula de usos Múltiples,

ÁREA	ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE	CLAVE	SERIACIÓN	HORAS		CRÉDITOS	INSTALACIONES
				HORAS FRENTE A DOCENTE	INDEPENDIENTES		
GENERAL (TRONCO COMÚN)							

ÁREA	ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE	CLAVE	SERIACIÓN	HORAS		CRÉDITOS	INSTALACIONES
				HORAS FRENTE A DOCENTE	INDEPENDIENTES		
FORMACIÓN INTEGRAL							

ÁREA	ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE	CLAVE	SERIACIÓN	HORAS		CRÉDITOS	INSTALACIONES
				HORAS FRENTE A DOCENTE	INDEPENDIENTES		
PROFESIONALIZANTE							

**OBLIGATORIO:** La malla curricular deberá contar entre el 5% y 7% de asignaturas con optativas

ÁREA (O MÓDULO)	ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE	CLAVE	SERIACIÓN	HORAS		CRÉDITOS	INSTALACIONES
				HORAS FRENTE A DOCENTE	INDEPENDIENTES		
OPTATIVAS ESPECIALIZANTES							

ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS				
ÁREA	NÚMERO DE ASIGNATURAS	HORAS CON ACADÉMICO	HORAS INDEPENDIENTES	CRÉDITOS
SUMAS TOTALES				

ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS



**Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
Dirección de Educación Superior

Anexo del FDP02

**"MAPA CURRICULAR"**

**INDICACIONES:**

Exhibir la información de los planes de estudio, conforme a los siguientes supuestos y atendiendo las indicaciones para el llenado de cada formato:

<b>FLEXIBLE-Anexo del FDP02</b>	
<b>Apartado: DISEÑO CURRICULAR FLEXIBLE</b>	
APARTADO	DESCRIPCIÓN
Área	Indica la forma en que se organizan las asignaturas (por áreas)
Área de formación general	Aquellas asignaturas que son básicas de la carrera.
Formación Integral	Asignaturas que buscan el desarrollo personal, ético, afectivo, comunicativo, etc.
Profesionalizante	Correspondientes a la disciplina.
Optativas especializante	Aquellas que el alumno escogerá de acuerdo a su intereses y lo especializa en alguna rama de su interés
Denominación de asignatura o unidad de aprendizaje	Especificar el nombre con el que se identifica a cada una de las asignaturas. Elegir de acuerdo a la disciplina o campo de estudio y evitar el uso de abreviaturas o terminología extranjera.
Clave de asignatura o unidad de aprendizaje	Identificar de manera numérica o alfanumérica cada una de las asignaturas. Ejem. si es una Lic. En Ingeniería en sistemas se redactaría de la siguiente manera LIS01, " L" indica el nivel educativo, la " I" indica Ingeniería y "S" indica sistemas. El 01 indica primera asignatura, enumerarse en lo sucesivo
Seriación	Enunciar la clave de la asignatura que previamente debió cursarse y que determina la secuencia temática con la actual. Para organización curricular por módulos este apartado es obligatorio.



Horas bajo conducción docente	Establecer el número de horas-clase que se dedicará por ciclo a la asignatura. Considerar horas completas.
Horas independientes	Proponer el número de horas que dedica el estudiante por ciclo para su estudio independiente.
Créditos	Indicar el número de créditos establecidos para cada asignatura. Considerar 0.0625 por cada hora destinada al desarrollo de las actividades bajo conducción de un académico e independientes por ciclo. Los créditos no pueden redondearse o ser con decimales.
Tipo de instalaciones	Especificar el tipo de instalación (incluyendo especiales) que empleará para el desarrollo de las actividades de aprendizaje bajo la conducción de un académico. Vincular con la modalidad educativa. <b>Para el llenado de las instalaciones se abreviará de la siguiente manera:</b> A= Aula. AV= Ambiente Virtual. B= Biblioteca. C= Consultorios. L= Laboratorios. AM=Aula de usos Múltiples, CC=Centro de computo.
<p><b>NOTA:</b> El número de filas dependerá de la cantidad de asignaturas que se oferten para el plan de estudios.</p>	
<p><b>Apartado: ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS</b></p>	
APARTADO	DESCRIPCIÓN
Área	Indicar en cada fila el nombre de las áreas que conforman el plan de estudios.
Número de asignaturas	Indicar el número de asignaturas que deberán cursarse en cada área (o módulo).
Horas con docente	Especificar el número de horas bajo conducción de un académico que se deberán cumplimentar en las asignaturas de cada área (o módulo).
Horas independientes	Especificar el número de horas independientes que se deberán cumplimentar en las asignaturas de cada área (o módulo).
Créditos	Señalar el número de créditos que se deberán cumplimentar en las asignaturas de cada área (o módulo).
Sumas totales	Presentar los resultados obtenidos de la sumatoria de horas bajo conducción de un académico e independientes y créditos, correspondientes al número de asignaturas que deberán cursarse para acreditar el plan de estudios.
<p><b>Apartado: ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS</b></p>	
<p>Describir las características de cada una de las áreas que integran el plan de estudios. Indicar el número mínimo y máximo de asignaturas que se cursarán por ciclo, así como la duración total del plan de estudios.</p>	

**ACUERDO**

**Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.**

Acuerdo: CJ/DGJ/31/2020.

**ACUERDO DEL CIUDADANO CONSEJERO JURÍDICO  
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO.**

**Guadalajara, Jalisco, a 24 veinticuatro de noviembre de 2020 dos mil veinte.**

**VISTO** el contenido del escrito y anexo suscrito por los señores licenciados Arturo Ramos Arias, Notario Público número 52 cincuenta y dos de Guadalajara, Jalisco y Álvaro Ramos Alatorre, Notario Público número 3 tres de Zapopan, Jalisco, presentado en la oficialía de partes de esta Consejería Jurídica el día de hoy, por medio del cual comparecen a presentar **AVISO DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN NOTARIAL**, mismo que celebraron entre si el día 24 veinticuatro de octubre de 2011 dos mil once y publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco" con fecha 26 veintiséis de ese mismo mes y año. Asimismo adjuntan el acta de terminación respectiva suscrita con esta fecha, por lo que a partir de ese momento dejó de surtir efectos el mencionado convenio.

En consecuencia, con fundamento en el artículo 52, fracción I y segundo párrafo de la fracción III de la Ley del Notariado del Estado de Jalisco, al suscribirlo ambos con esta fecha, deja de surtir efectos el Convenio de Asociación Notarial que tenían celebrado; toda vez que adjuntaron original del acta que refiere dicho párrafo, es procedente llevar a cabo la publicación correspondiente a costa de los interesados en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", para que surta los efectos jurídicos correspondientes.

Asimismo, se acuerda informar lo anterior al Director del Archivo de Instrumentos Públicos, para de no existir inconveniente alguno, proceda conforme lo previsto por el último párrafo del artículo 52 del ordenamiento legal antes citado.

Además de publicar el presente en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", dense los avisos correspondientes.

Así lo acordó el Ciudadano **ADRIAN TALAMANTES LOBATO**, Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 48 de la Constitución Política, 7, numeral 1, fracción VI, 43, 44, numeral 1, fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los anteriores ordenamientos del Estado de Jalisco.



**CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO**

**LIC. ADRIAN TALAMANTES LOBATO.**

Palacio de Gobierno, Ramón Corona #31  
Planta Alta, C.P. 44100  
Col. Centro, Guadalajara, Jalisco



# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

### REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

#### Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado.

#### Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

#### Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

**Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.**

### PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

#### Venta

1. Número del día	\$26.00
2. Número atrasado	\$38.00
3. Edición especial	\$100.00

#### Publicaciones

1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra	\$8.00
2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	\$1,350.00
3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	\$347.00
4. Fracción 1/2 página en letra normal	\$900.00

**Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2020**  
**Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.**

#### **A t e n t a m e n t e** **Dirección de Publicaciones**

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, 3819 2722.  
Guadalajara, Jalisco

#### **Punto de Venta y Contratación**

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua  
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476  
periodicooficial.jalisco.gob.mx

**Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx**



Secretaría  
General de Gobierno  
GOBIERNO DE JALISCO



**EL ESTADO DE JALISCO**  
PERIÓDICO OFICIAL

**S U M A R I O**

JUEVES 26 DE NOVIEMBRE DE 2020  
NÚMERO 34. SECCIÓN II  
TOMO CCCXCIX

**CONVOCATORIA** de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología a través de la Dirección General de Educación Superior, Investigación y Posgrado. **Pág. 3**

**ACUERDO** CJ/DGJ/31/2020 del Ciudadano Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. **Pág. 66**



Secretaría General  
de Gobierno  
GOBIERNO DE JALISCO

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)