

**INSTRUCTIVO PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD DE
OBTENCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS
DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Tabla de contenido

Marco Normativo
Glosario
Introducción
Generalidades

1. Niveles de Educación Superior	7
2. Modalidades de Educación Superior	8
3. Clasificación de Programas Educativos	9
4. Requisitos para obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios De Educación Superior	10
4.1. Requisitos administrativos.....	11
4.2. Requerimientos pedagógicos.....	17
4.3. Requisitos físicos.....	19
4.4. Requisitos escolares.....	26
5. Solicitudes de trámites relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Superior	27
6. Integración de carpetas	28
7. Entrega de la documentación	31
8. Etapas del proceso para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Superior	32
9. Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios	33
10. Entrega de documentos para validación	33
 Anexos	
Formato FDA01.....	35
Formato FDA02.....	36
Formato FDA03.....	38
Formato FDA04.....	39
Formato FDA05.....	40
Formato FDA06.....	44
Formato FDP01.....	46
Formato FDP02.....	47
Formato FDP03.....	50
Formato FDP04.....	52
Formato FDP05.....	53
Formato FDP06.....	58
Formato FDP07.....	59
Formato FDP08.....	60

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 de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Jalisco en Materia de Otorgamiento, Refrendo y Revocación de Incorporación de Instituciones Particulares al Sistema Educativo Estatal.
- Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
- Convocatoria para obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, del tipo superior, en el año 2016.

GLOSARIO

Para los efectos de este Instructivo se entiende por:

- I. **AUTORIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:** La Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.
- II. **DIRECCIÓN GENERAL:** Dirección General de Educación Superior, Investigación y Posgrado.
- III. **DIRECCIÓN:** Dirección de Educación Superior.
- IV. **COEPES:** Consejo Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
- V. **COORDINACIÓN:** Coordinación de Instituciones de Educación Superior Incorporadas.
- VI. **CONVENIOS:** Instrumentos jurídicos a través de los cuales, se entabla colaboración entre entidades de la administración pública para la impartición y reconocimiento de planes y programas de estudio.
- VII. **OEE:** Organismo evaluador externo.
- VIII. **EDUCACIÓN SUPERIOR:** Tipo 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 Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado.

- IX. **INCORPORACIÓN:** Acto administrativo por medio del cual el Estado otorga a los particulares su incorporación al Sistema Educativo Estatal y les permite impartir educación en cualquiera de los tipos niveles o modalidades establecidas por la Ley, por medio de un convenio de incorporación o el Acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios, según corresponda.
- X. **INIFED:** Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- XI. **INSTRUCTIVO:** Instructivo para integrar el expediente de la solicitud de obtención de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, de Educación Superior.
Instrumento de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología en el cual se especifican los requerimientos mínimos que deben cumplir los planes y programas de estudio, plantilla de personal docente e instalaciones, para cada uno de los tipos, niveles y modalidades educativas de Educación Superior.
- XII. **IESI:** Instituciones de Educación Superior Incorporadas.
- XIII. **LEY:** Ley de Educación del Estado de Jalisco.
- XIV. **PARTICULAR:** Persona física o moral que solicite o cuente con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- XV. **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.
- XVI. **RETIRO DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS:** Resolución que la autoridad educativa, por conducto de la Dirección General, dicta para dejar sin efectos el reconocimiento de validez oficial de estudios que haya sido otorgado a un particular.
- XVII. **REVOCACIÓN DE AUTORIZACIÓN:** Resolución dictada por la autoridad educativa, por conducto de la Dirección General, para dejar sin efectos la autorización que haya sido otorgada a un particular.
- XVIII. **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Jalisco en Materia de Otorgamiento, Refrendo y Revocación de Incorporación de Instituciones Particulares al Sistema Educativo Estatal.

INTRODUCCIÓN

Las personas físicas y jurídicas tienen derecho de impartir Educación del tipo Superior para lo cual podrán solicitar al Gobierno del Estado de Jalisco, a través de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).

La educación es una actividad prioritaria que exige responsabilidad y compromiso social de parte de los particulares que la impartan, de tal manera que una vez que obtienen el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, se integran al Sistema Educativo Estatal, constituyéndose en prestadores de un servicio público, cuyas inversiones se consideran legalmente de interés social, quedando sujetos a la observancia de las disposiciones legales y la consecución de los fines establecidos en el Artículo 3º Constitucional, además de las obligaciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás lineamientos que se expidan en materia educativa, que resulten aplicables.

El presente documento establece de manera general una serie de disposiciones que a manera de instructivo, deberán ser atendidos por los interesados para la obtención del RVOE.

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.

Antes de iniciar con los trámites del RVOE, el representante legal de la institución particular queda enterado 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 el presente instructivo, la convocatoria, y el Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Jalisco en Materia de Otorgamiento, Refrendo y Revocación de Incorporación de Instituciones Particulares de Educación Superior al Sistema Educativo Estatal.
- III. La solicitud se presentará proporcionando la información requerida en el presente instructivo, con los formatos para cada tipo, nivel o modalidad de estudios, excepto los programas del área de la salud, los cuales utilizan las guías que la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud –CIFRHS- establece.

- IV. Todas las solicitudes de RVOE, deberán tramitarse de manera individual y realizar el pago correspondiente por cada solicitud realizada y por cada carrera que desee incorporar o modificar.
- V. Para la evaluación de sus programas el solicitante podrá optar por que sus planes y programas de estudio sean evaluados a través de un organismo evaluador externo reconocido por la autoridad educativa estatal en materia de educación superior, que cuente con el visto bueno del Consejo Estatal de Planeación de la Educación Superior de Jalisco, en cuyo caso será responsabilidad de la institución particular cubrir el costo por dichos servicios.
- VI. La recepción de documentos y el pago no implica la obligatoriedad por parte de la autoridad educativa en materia de educación superior de otorgar el Reconocimiento al solicitante, por lo que no se reembolsará el pago de solicitud a las IESI que al momento de cotejo no cuente con alguno de los documentos solicitados, 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 con las funciones requeridas.
- VII. Se ratifica en el presente Instructivo que, queda prohibido prestar el servicio educativo o hacer la promoción de éste, si antes no se ha obtenido el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en el entendido que no se otorgará reconocimientos retroactivos que cubran periodos anteriores a la fecha de expedición del acuerdo de incorporación.
- VIII. 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 2016. Estos pagos deberán realizarse por cada acuerdo de incorporación.

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.

NIVEL EDUCATIVO	OBJETIVOS	CRÉDITOS	DURACIÓN MÍNIMA	ANTECEDENTES ACADÉMICOS
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	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	180 mín. 230 máx.	2 años	Bachillerato o Equivalente
LICENCIATURA	Su objetivo fundamental será el desarrollo de conocimientos, actitudes, aptitudes, habilidades y métodos de trabajo para el ejercicio de una profesión.	300 mín. 345 máx.	3 años	Bachillerato o Equivalente
ESPECIALIDAD	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.	45 mín. 60 máx.	1 año (2 semestres o 3 cuatrimestres)	Título de Licenciatura Puede especificar Área Salud, Humanidades
MAESTRÍA	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)	75 mín. 100 Máx.	2 años (4 semestres o 6 cuatrimestres)	Título de Licenciatura
DOCTORADO	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.	Min. 75 -Después de la maestría- Min. 105 -Después de la especialidad - Máx. 145	2 años (4 semestres o 6 cuatrimestres)	Especialidad o Grado de Maestría

2. MODALIDADES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NIVEL EDUCATIVO	MODALIDAD ESCOLARIZADA	MODALIDAD NO ESCOLARIZADA	MODALIDAD MIXTA	TIPO DE INSTALACIONES
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	SE RECOMIENDA ESCOLARIZADA O MIXTA DEBIDO A QUE CAPACITA AL ALUMNO EN LA PRÁCTICA 80% BAJO LA CONDUCCIÓN DE UN DOCENTE 20% INDEPENDIENTE			TALLERES LABORATORIOS AULAS OTROS
LICENCIATURA		80% BAJO LA CONDUCCIÓN DE TUTOR O DOCENTE (PLATAFORMA EDUCATIVA)	40% BAJO LA CONDUCCIÓN DE UN DOCENTE	TALLERES LABORATORIOS AULAS PLATAFORMA VIRTUAL OTROS
ESPECIALIDAD	80% BAJO LA CONDUCCIÓN DE UN DOCENTE 20% INDEPENDIENTE	20% INDEPENDIENTE (PLATAFORMA EDUCATIVA)	60% DE MANERA INDEPENDIENTE	TALLERES LABORATORIOS AULAS PLATAFORMA VIRTUAL OTROS
MAESTRÍA				TALLERES LABORATORIOS AULAS PLATAFORMA VIRTUAL SEMINARIOS
DOCTORADO	NO PROCEDE PORQUE SE BASA EN INVESTIGACIÓN			TALLERES LABORATORIOS AULAS PLATAFORMA VIRTUAL SEMINARIOS

3. CLASIFICACION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

PRÁCTICOS	PRÁCTICOS INDIVIDUALIZADOS	CIENTÍFICO PRÁCTICOS	CIENTÍFICO BÁSICOS
Enfermería y obstetricia Administración Archivología y biblioteconomía Arquitectura Medios de comunicación e información Trabajo social Comercio internacional Contaduría Derecho y ciencias jurídicas Finanzas y banca Ingenierías industriales Ingenierías textiles Odontología Optometría Relacionados con el diseño	Administración pública Licenciaturas en artes Licenciaturas en artes visuales Relacionados con las letras Relacionados con la música Básicos relacionados con la computación y los sistemas	Relacionados con las ciencias agropecuarias Relacionados con las ciencias forestales Relacionados con la horticultura Ingeniería agroindustrial Química agropecuaria Relacionados con la veterinaria y zootecnia Medicina Nutrición Química Ciencias y técnicas del mar Ecología Actuaría Sociología y ciencias políticas Relacionados con la economía Geografía Relacionados con la psicología 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	Ciencias biomédicas Biología Bioquímica Física Matemáticas Relacionados con la antropología y arqueología Relacionados con la filosofía Relacionados con la historia

FUENTE: Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Secretaría de Educación Pública.

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

- a. Para persona física: Anexar acta de nacimiento e identificación oficial
- b. Para persona jurídica: Quien comparezca en su nombre, acompañará el acta constitutiva o 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.

4.1.2. SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS. FORMATO FDA02

4.1.3. SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DE NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN. FORMATO FDA03

- a.1 En caso de que la institución ya cuente con otro RVOE, se anexará a la solicitud el oficio de autorización de nombre.
 - a.2 En caso de plantel de nueva creación se propondrán tres nombres, en el orden de preferencia.
- a. Todas las propuestas serán en el idioma español, salvo los nombres propios.
 - b. 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).
 - c. No se autorizarán nombres de personas vivas, salvo acuerdo expreso de la autoridad educativa en materia de educación superior.
 - d. No se antepondrá ningún título o grado al nombre cuando éste se refiera a personas, salvo acuerdo expreso de la autoridad educativa en materia de educación superior.
 - e. No se autorizarán nombres relacionados con credos religiosos, salvo aquellos personajes cuya acción merezca reconocimiento social.
 - f. El nombre propuesto no debe generar confusión con las denominaciones que ya tienen otras instituciones educativas.

- g. 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.
- h. Para la aprobación del nombre de Universidad o Instituto Superior, la consulta se hace a nivel federal a fin de corroborar que no haya duplicidad en todo el territorio nacional.
- i. 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 aquéllas que el particular ya utiliza en planteles con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, cuando desee establecer un nuevo plantel con la misma denominación.
- j. 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).
- k. Centros de formación técnica: Se utiliza para el nivel de Técnico Superior Universitario.
- l. Institutos profesionales: Imparte carreras tanto técnicas como profesionales, que no requieran el grado de licenciatura.
- m. Universidades: Para el nombre de Universidad deberá de tener al menos 5 acuerdos de Incorporación de nivel superior, de acuerdo al artículo 37 del Reglamento y el artículo 26 del Acuerdo número 279.

4.1.4. 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, al menos durante un ciclo escolar.
- c. La ocupación del inmueble en el que se pretende impartir educación superior, deberá encontrarse libre de controversias administrativas o judiciales.

4.1.5. PLANOS

- a. Planos arquitectónicos actualizados (planta de conjunto, plantas generales, fachada(s) principal(es), corte transversal y corte longitudinal). Las plantas generales deben de contener las dimensiones en vanos de puertas y ventanas. En el caso de diferentes niveles educativos en el mismo turno, diferenciar gráficamente en el plano arquitectónico a cual corresponde cada uno de ellos, así como los servicios sanitarios correspondientes a cada uno de ellos.
- b. Plano de instalación eléctrica actualizado que incluya simbología, diagrama unifilar y cuadro(s) de carga(s).
- c. Plano de instalación hidráulica actualizado que incluya simbología.
- d. Plano de instalación sanitaria actualizado que incluya simbología.
- e. Si es el caso, plano de instalación de gas actualizado, con simbología.
- f. Si es el caso, plano de instalación de aire acondicionado actualizado, con simbología y tablas de ubicación del equipo, indicando marca, modelo, tipo y capacidad.

Todos los planos deben de ser en original, legibles, sin tachaduras o enmendaduras, en escala 1:100, acotados, deben de contener: descripción de espacios, amueblado básico y croquis de ubicación. La solapa debe de contener fecha de elaboración y expedición, nombre completo y firma de quien lo exhibe (propietario o representante legal), nombre completo, cargo, firma y sello de quien lo expide, contener datos del domicilio (calle, número exterior, número interior, colonia, código postal).

Los planos serán digitalizados en formato PDF, en escala 1:100.

La totalidad de los planos descritos, deberán estar avalados con la firma de un Director Responsable de Obra (DRO) con registro como perito ante el Municipio donde se localice el plantel.

Al legajo de planos deberá acompañarse copia de la cédula profesional y del registro del perito como DRO.

4.1.6. DICTÁMENES

a. **Dictamen de seguridad estructural.**

La memoria de cálculo de la revisión estructural deberá de presentarse en original y actualizado, así como ser elaborada por una persona física o jurídica, especializada en la materia de cálculo estructural, con experiencia acreditable en el ramo y deberá 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.)

- Estado físico del inmueble educativo mediante una inspección visual.
 - Levantamiento físico y fotos.
 - Deberá de contener los análisis numéricos para fundamentar el diagnóstico estructural (descripción general de la estructura, normatividad atendida, análisis de cargas, combinaciones de diseño para cargas gravitacionales y accidentales, análisis sísmico y análisis de elementos principales). 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.
 - Conclusiones y en su caso observaciones y propuestas de refuerzo, dictaminando la seguridad estructural.
 - Datos del calculista responsable: nombre, firma y copia de la cédula profesional.
- b. Dictamen de instalaciones eléctricas.**
- Este documento deberá presentarse en original y estar actualizado, además de contar con la firma de responsabilidad de una unidad de verificación, con la que se constate que dichas instalaciones cumplen con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012.
- c. Dictamen de instalaciones de aire acondicionado.**
- El dictamen sobre el correcto funcionamiento de la instalación de aire acondicionado deberá presentarse en original y actualizado, así como ser elaborado por una persona física o jurídica, con experiencia acreditable en el ramo y deberá de contener como mínimo lo siguiente:
- Los sistemas de aire acondicionado funcionan adecuadamente.
 - Conclusiones y en su caso, recomendaciones por escrito, dictaminando la seguridad de las instalaciones de aire acondicionado.
 - En caso de que el plantel no cuente con este tipo de instalaciones, deberá presentar un escrito en donde, bajo protesta de conducirse con verdad, donde informe la inexistencia de las mismas.
- d. Dictamen de instalación de gas LP o gas natural.**
- Este documento deberá presentarse en original y estar actualizado.
 - Dictamen de conformidad de con la instalación, emitido por la unidad de verificación en cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEDG-2004, instalaciones de aprovechamiento de gas LP.
 - En caso de que el plantel no cuente con este tipo de instalaciones, deberá presentar un escrito en donde, bajo protesta de conducirse con verdad, donde informe la inexistencia de las mismas.
- e. 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 estar actualizado; especificando que el inmueble sí cumple con las especificaciones legales aplicables en la materia.

- Dicho documento deberá especificar que el inmueble sí cumple con las especificaciones legales aplicables en materia de protección civil, que permitan reducir al máximo algún siniestro o desastre, 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 nivel educativo.

f. Programa Interno de Protección Civil.

- El programa interno de protección civil, deberá estar avalado, por la instancia Estatal o Municipal competente.
- Se deberá contar dentro de las instalaciones del plantel, con un plan de emergencia escolar para el caso de sismos, incendio e inundaciones y demás riesgos naturales o antropogénicos, conforme a lo dispuesto por las autoridades de protección civil competentes.
- El plan de emergencia o programa interno de protección civil se define como el conjunto de acciones planificadas para salvar vidas, que se ejecutan en un centro educativo, en caso de ocurrir un evento adverso. El plan incluye aspectos de prevención y mitigación, así como la reparación y respuesta, indicando lo que se hará en el plantel educativo en caso de emergencia, con el fin de reducir las consecuencias de los eventos adversos.

4.1.7. CONSTANCIA EMITIDA POR EL INFEJAL

- Constancia emitida por el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco, con la que se acredite que, los planos y dictámenes descritos en el punto anterior reúnen las especificaciones que para cada uno de ellos quedó establecido en el presente instructivo y que el inmueble propuesto para plantel, reúne las condiciones de seguridad, higiénicas y de funcionalidad necesarias para operar como institución de Educación Superior.
- Para obtener dicha constancia, será necesario que acuda a las oficinas de la Jefatura de Dictaminación y Certificación de INFEJAL, que se encuentran ubicadas en Avenida Prolongación Alcalde número 1350, de la colonia Miraflores, municipio de Guadalajara, Jalisco, ante la cual, deberá presentar los planos y dictámenes señalados en los puntos **4.1.5 y 4.1.6** del presente instructivo.
- La constancia emitida por el INFEJAL, no es determinante para establecer que el inmueble reúne las condiciones específicas aptas para prestar el servicio educativo, quedando sujeto a la revisión física, en el momento del desahogo de la visita de inspección, en caso de que el trámite llegue a esta etapa.

4.1.8. IDENTIFICACIÓN DEL PLANTEL. FORMATO FDA04

- Deberá especificar las calles aledañas y el acceso al plantel.

- Se deberán presentar **fotografías** que identifiquen todas las áreas del plantel, y mencionarlas conforme al plano acotado, incluyendo el equipo con que cuenta la institución; dichas fotografías deberán ser a color, con fecha impresa y acompañada del título del área.

4.1.9. DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES. FORMATO FDA05

- Deberá describir las instalaciones y equipamiento con los cuales disponga 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, nivel, 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 (1m² por alumno); sin embargo, en ningún caso se autorizará un número menor a 3 aulas por programa de estudios.
- 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.

4.1.10. 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.

4.1.11. 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 el servicio educativo de educación superior es compatible, y referirse de manera exacta al domicilio del plantel donde se impartirá el servicio.

4.1.12. AVISO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD JALISCO

- Este trámite se realiza ante la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.
- Cuando en el plantel educativo se expendan alimentos al público; entonces se deberá dar aviso por el giro de alimentos; no por la escuela.
- El aviso deberá ser extendido a nombre del solicitante de la incorporación, 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.

4.1.13. COMPROBANTE DE LÍNEA TELEFÓNICA FIJA EN EL DOMICILIO DEL PLANTEL

- Deberá presentar el documento con el que acredite que el plantel cuenta con una línea telefónica fija, para tales efectos puede acompañar el contrato realizado con la compañía correspondiente o bien alguna factura de cobro.
- El citado documento deberá ser extendido a nombre del solicitante de la incorporación y referirse al domicilio del inmueble propuesto como plantel.

4.1.14. 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 Planeación, Administración y Finanzas –SEPAF- del Gobierno del Estado de Jalisco.
- 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.

4.2. REQUERIMIENTOS PEDAGÓGICOS

4.2.1 PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS

- I. FUNDAMENTACIÓN. FORMATO FDP01**
- II. PLAN DE ESTUDIOS. FORMATO FDP02**
- III. PROGRAMA DE ESTUDIOS. FORMATO FDP03**
- IV. BIBLIOGRAFÍA. FORMATO FDP04**
- V. TUTORIA DE LOS ESTUDIANTES. FORMATO FDP05**
- VI. PROYECTO DE VINCULACIÓN Y MOVILIDAD ACADÉMICA**

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 IESI 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 Coordinación de Instituciones de Educación Superior Incorporadas.

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.

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

FUENTE: Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Secretaría de Educación Pública.

- 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 PROGRAMA DE SUPERACIÓN ACADÉMICA

4.2.4 PLAN DE MEJORA

I. ANALISIS FODA.

II. VINCULACIÓN CON COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018, PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2013-2033 Y SUS RESPECTIVOS PROGRAMAS SECTORIALES.

4.2.5 PROPUESTA DE DIRECTOR. FORMATO FDP08

4.2.6 TRAYECTORIA EDUCATIVA. FORMATO FDP05

4.3. REQUISITOS FISICOS

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.

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 autorizaran servicios educativos.

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

4.3.2 REQUISITOS MINIMOS PARA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA ADAPTADA MODALIDAD ESCOLARIZADA

I. SEGURIDAD DEL PLANTEL

- a. Evitar la presencia de objetos que entorpezcan el libre tránsito de las personas, como lo son tuberías, tanques de gas, piletas, tapa de registro que sobresalgan del nivel de piso, o cualquier otro factor que pueda poner en riesgo la integridad física de los educandos.
- b. Las tuberías, contactos eléctricos y la toma de todos ellos deberán estar estratégicamente distribuidos, protegidos y ocultos.
- c. Toda Institución deberá contar mínimo con dos puertas, una entrada principal y una salida de emergencia.
- d. La cancelería, protecciones, cristales deberán estar completos y debidamente instalados.
- e. Extintores: Deberán estar colocados en cajas de seguridad o en ganchillos a 1.20 m. del piso, con recarga especial para el tipo de área.
- f. Señalamientos de evacuación: La cantidad de señalamientos de evacuación deben ser suficientes para conducir a los alumnos a un punto de reunión, estos deberán de ser de material anti inflamable y colocarse a una altura de 2.30 m.
- g. Los pasillos deberán de medir al menos 1.50 m. de ancho.

h. Las escaleras con 1.50 m. de ancho, barandal, pisos anti-derrapantes o recubrimientos plásticos, iluminación artificial y ventilación natural. Deberá contar con escalera de emergencia de cualquier tipo.

i. Rampas: 1.00 m. mínimo libres, siempre y cuando exista otra forma de circulación, o bien 1.50 m. libre si es el único medio de circulación.

Las rampas son OBLIGATORIAS para cualquier paso que incluya un desnivel.

En caso de contar con edificios y construcciones con más de un nivel, se colocará por lo menos una rampa de acceso por cada edificio siempre que estos no se encuentren conectados. En estos casos se puede optar por rampa o elevador.

j. Alarma contra incendios y evacuación: Instalada y en buen estado.

k. Zona de evacuación: Toda institución deberá de fijar un punto de reunión externo designado como de mayor seguridad en la zona.

l. Botiquín de primeros auxilios equipado con:

Agua oxigenada, Alcohol, Algodón hidrogólico, Dimenhidranato 50mg / 30 tabletas, Esparadrapo anti-alérgico, Nitrofuril pomada x 35 g, Gasa estéril, Dimenhidrinato jarabe x 60 ml, Povidona. Yodada Jabón líquido, Paracetamol 500 mg, Picrato de Butaban x 30 g / 1 tubo, Sulfadiazina de plata polvo x 10 g / 1 frasco, Sulfadiazina de plata unguento x 15 g / 1 tubo, Termómetro oral, Tijeras, Venda elástica y guantes.

m. Deberá adquirir todo el equipo de materiales no flamables, resistentes a la corrosión y de fácil limpieza, las superficies lisas para disminuir la posibilidad de acumulación de desechos o gérmenes.

n. Las paredes, pisos y techos del inmueble deberán estar libres de grietas, marcas de humedad, desprendimientos de pintura; de óxido en barandales, protecciones, tuberías, etc.

II. HIGIENE DEL PLANTEL

a. Cada una de sus áreas tendrá ventilación natural y artificial idónea para el clima de la zona geográfica en que se ubique.

b. La ventilación natural, a través de ventanas y puertas, deberá diseñarse de tal manera que propicie la circulación del aire, considerando que por cada 25 m³ de volumen en cada área se requiere de 1 m² de ventilación a través de puertas y ventanas.

c. La institución proporcionará un espacio que sirva de almacén para albergar enseres de aseo general, jardinería, mantenimiento, pintura, etc., y tendrá al menos un responsable de planta que se encargue del mantenimiento del plantel.

- d. 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.
- e. Bebederos: Deberán apegarse a lo dispuesto en el volumen III “Habitabilidad y Funcionamiento”, Tomo V “Bebederos” de las normas y especificaciones del INIFED. www.inifed.gob.mx.

III. SERVICIOS SANITARIOS

- a. La cantidad de sanitarios dependerá de la población estudiantil, toda institución deberá contar con un sanitario para alumnas, otro para alumnos y personal docente y administrativo, independientemente del nivel, modalidad y cantidad de alumnos.
- b. Todos los módulos de sanitarios deberán equiparse con espejos, llaves con manerales, despachador de jabón, papel higiénico, cestos para basura con tapa, tapas en los depósitos de agua y en los retretes. Iluminación y ventilación natural y artificial.
- c. Los sanitarios deberán de estar señalados por tipo de usuarios y respetar el siguiente criterio:
 - **Alumnas**
1 inodoro por cada 45 alumnas.
Lavamanos equipados.
Conservar su privacidad a través de puertas y muros o mamparas.
 - **Alumnos**
1 inodoro y 1 mingitorio por cada 60 alumnos.
Lavabos equipados, mingitorios e inodoros de acuerdo a la matrícula.
Conservar su privacidad a través de puertas y muros o mamparas.
 - **Personal docente y administrativo**
Sanitarios independientes a los servicios de los alumnos.
Uno para hombres con mingitorio y lavamanos.
Uno para damas con lavamanos.

IV. RECURSOS MATERIALES

- a. Deberá comprobar que el plantel cuenta con al menos una línea telefónica fija (no celular), proyector, computadoras de escritorio necesarias para el área administrativa, además de las solicitadas en el centro de cómputo, copiadora e impresora, material didáctico de acuerdo al nivel, modalidad y tipo de programa educativo.
- b. Los recursos materiales dependerán del programa académico para el cual se solicita el RVOE, el particular deberá de adquirir las herramientas necesarias para la obtención del proceso enseñanza-aprendizaje, las cuales podrán ser: Tableros didácticos: pizarra; materiales manipulativos; materiales de laboratorio; materiales audiovisuales: proyector, mamparas, micrófonos, discos, películas, programas informáticos, televisión, DVD, y demás equipo para impartir cada asignatura.

V. ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CONTROL ESCOLAR

- a. Toda Institución deberá designar un área para el personal administrativo y académico, de fácil acceso al público.
- b. El área administrativa, deberá de contar con las dimensiones necesarias de acuerdo a la capacidad de atención, este espacio deberá tener iluminación y ventilación natural y artificial; contar con los recursos necesarios para el control escolar; computadora con conexión a internet, copiadora, impresora, teléfono, archiveros con llave.
- c. Cubículos / sala de maestros, deberá de tener un espacio de 2.5 X 2.5 m., por cada carrera que se imparta o se quiera impartir en la institución.

VI. CARACTERÍSTICAS DE LAS AULAS

- a. 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.
- b. El equipamiento dependerá de las necesidades del programa de estudios, todas las aulas deberán de tener muros altos, evitar distractores visuales y ruidos exteriores, verificar zonas de riesgo como cableado expuesto, pisos sueltos.
 - Dimensiones de 6.00m X 8.00m y 2.70m de altura.
 - Puerta 1.00 m.
 - Los grupos con un máximo de 45 alumnos, considerando que cada alumno deberá de tener un espacio de 1.00 m².
 - Área de docente 1.80m por ancho del aula.
 - Sillas tipo universitario (con paleta) para cada alumno o mesas binarias.
 - Pintarrón o Smart board.
 - Escritorio y silla para el docente.
 - Cesto de basura.
 - Iluminación: Lámparas pares (fluorescentes) de 1.20 m con una separación de 2.35 m entre cada par e iluminación natural.
 - Ventilación natural y artificial.
- c. Las aulas que no cuenten con ventanas, deberán de tener aire acondicionado.

VII. INSTALACIONES ESPECIALES

El mobiliario, equipo, herramientas, materiales y espacio físico, dependerá de los objetivos de los programas de estudio y, deberán ser apropiados para el desarrollo de competencias laborales en los estudiantes.– Para la incorporación de estudios, deberán estar construidos los espacios físicos para instalaciones especiales, talleres, laboratorios, etc. y equipados al menos los correspondientes a los dos primeros ciclos.– Deberán prever una superficie mínima de 1m² por estudiante y 2m² para el docente. Estos espacios serán independientes a las aulas

de clase.– El equipo y materiales deberán ser funcionales y acordes a los avances de la disciplina estudiada y en proporción con la matrícula proyectada.

VIII. NORMAS DE ACCESIBILIDAD

- a. 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).
- b. El espacio de aproximación frontal al mismo debe ser de cuando mínimo de 90 cm por 120 cm de longitud.
- c. El espacio inferior libre del módulo debe ser máximo de 70 cm de altura para permitir el ingreso de la persona usuaria de silla de ruedas.
- d. La parte superior (cubierta) del módulo debe tener como máximo una altura de 80 cm. El mobiliario debe estar señalizado con el pictograma internacional de accesibilidad.
- e. 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).

IX. CARACTERÍSTICAS DE CENTROS DE DOCUMENTACIÓN O BIBLIOTECA

- a. El Centro de Documentación o Biblioteca, funcionará como centro de consulta e información documental.
- b. Tendrá el servicio de préstamo y consulta de libros. Este espacio se designará independiente de aulas o laboratorios, deberá de estar libre de ruidos, equipado con lámparas pares (fluorescentes) de 1.20 m. con una separación de 2.35 m. entre cada par, incluir herramientas modernas de búsqueda del acervo bibliográfico y control de libros de préstamo y consulta.
- c. La biblioteca debe tener cubículos individuales para lectura, así como mesas de trabajo colectivas.
- d. Las dimensiones mínimas serán 8.00 X 8.00 m.
- e. Se comprobará que cuenta con dos ejemplares de cada título del acervo bibliográfico propuesto en los primeros cuatro ciclos escolares del formato correspondiente a bibliográfica.
- f. Extintor colocado en caja de seguridad o en ganchillo a 1.20 m. del piso.
- g. El equipamiento dependerá de la población estudiantil.

X. 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.

Modalidad Escolarizada:

- 12 y 15 computadoras de escritorio con conexión a Internet.
- Una impresora conectada en red para impresión de trabajos, con la capacidad suficiente para atender la demanda del servicio.
- Espacio suficiente para delimitar áreas de circulación y áreas de trabajo.
- Mesas de cómputo de material inflamable
- Cableado oculto y conexión a tierra.
- Reguladores para cada equipo.
- Software necesario dependiendo la carrera.
- Extintor colocado en caja de seguridad o en ganchillo a 1.20 m. del piso.

4.3.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA MODALIDAD MIXTA Y NO ESCOLARIZADA

I. AULAS

Para la modalidad mixta y no escolarizada podrá iniciar con tres aulas por cada programa de estudios solicitado, 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**.

II. BIBLIOTECA

Para ambas modalidades, podrá equipar una infraestructura física básica para atender a 6 alumnos, se podrá contar con un sólo ejemplar, siempre y cuando cuente con biblioteca virtual y se evidencie que el acervo bibliográfico presentado en el anexo correspondiente, está contenido en la plataforma de la Institución.

III. CENTRO DE CÓMPUTO

Modalidad Mixta:

- 6 computadoras de escritorio
- Una impresora conectada en red para impresión de trabajos, con la capacidad suficiente para atender la demanda del servicio.
- Espacio suficiente para delimitar áreas de circulación y áreas de trabajo.
- Mesas de cómputo de material inflamable
- Cableado oculto y conexión a tierra.
- Reguladores para cada equipo.
- Software necesario dependiendo la carrera.
- Extintor colocado en caja de seguridad o en ganchillo a 1.20 m. del piso.

IV. PLATAFORMA EDUCATIVA

Las Instituciones que hayan optado por la modalidad mixta y no escolarizada, deberán contar con una plataforma educativa y entregarán a la autoridad educativa un acceso o clave para ingresar en red y verificar que el sitio cuente con las siguientes especificaciones:

Que permita al profesor contar con un espacio virtual donde sea capaz de 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 entre otros recursos que crea necesarios incluir en su curso.

Además de contener:

- a. Marco referencial.
- b. Modelo educativo. Un modelo educativo es una representación conceptual general global y simbólica, ya sea explícita o implícita, de la realidad en el ámbito de la enseñanza que permiten analizar, diseñar, implementar y controlar los componentes curriculares esenciales de un proceso formativo y las interrelaciones que se dan entre ellos, junto con las prácticas pedagógicas que le son atinentes.
- c. Texto de auto enseñanza: Se deberá presentar por cada asignatura la totalidad de los textos de acuerdo al plan de estudios y a los programas propuestos para su autorización; éstos deberán contener los siguientes apartados:
 - Desarrollo del contenido temático
 - Presentación (datos referentes al nombre de la asignatura, autores, edición, etc.)
 - Índice
 - Componentes generales: introducción a la materia, recomendaciones al estudiante
 - Objetivo general de la asignatura; en congruencia con las cartas descriptivas.
 - Unidad temática desarrollada en temas y subtemas
 - Texto de las lecturas básicas correspondientes a la unidad temática;
 - Actividades de aprendizaje y experiencias de aprendizaje y de ser el caso, los experimentos a realizar;
 - Actividades de autoevaluación;
 - Datos bibliográficos de los textos básicos y complementarios; (de acuerdo a formatos)
 - Glosario de términos propios de la asignatura;
 - Antología.
 - Los cuestionarios que el estudiante debe entregar al asesor o tutor.
 - Los criterios aplicables en el sistema de evaluación.

Nota: En caso de presentar guías o textos de auto enseñanza elaborados por alguna casa editorial o particular con derechos registrados, éstos deben estar autorizados en base a lo previsto por el artículo 184 de la Ley Federal de Derechos.

- d. Manual del asesor: Detallar los lineamientos y procedimientos que deberá observar el instructor de cada asignatura para el cumplimiento del objetivo curricular.

- e. Manual del estudiante: Anexar las recomendaciones para el estudio del material didáctico a fin de facilitar la enseñanza autodidacta.
- f. Fuente de información: Son los datos de los documentos: libros, revistas científicas y de entretenimiento, periódicos, diarios, documentos oficiales de instituciones públicas, informes técnicos y de investigación de instituciones públicas o privadas, patentes, normas técnicas, que contienen la información en la cual se apoyaron para la investigación y diagnóstico de la carrera.
- g. Material didáctico complementario.
- h. Liga electrónica: Sitio web en el cual pueda comprobar el contenido de la plataforma mediante usuario y contraseña específicos.
- i. Características técnicas de la plataforma educativa: Descripción general del interfaz, soporte, actividades, gestión, características administrativas y generales del sistema, gestión de permisos, usuarios, características necesarias para el desarrollo del curso.

4.4. REQUISITOS ESCOLARES

4.4.1 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.

4.4.2 PROPUESTA DE HORARIOS

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

4.4.3 REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El reglamento institucional deberá identificar el domicilio, teléfono, plan de estudios aplicable e incluir al menos los siguientes conceptos:

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 II: Reinscripciones

TÍTULO QUINTO: DE LA PERMANENCIA Y EVALUACIÓN

Capítulo I: Asistencias

Capítulo II: Cuotas

Capítulo III: Evaluaciones

Capítulo IV: Becas

TÍTULO SEXTO: DEL EGRESO Y TITULACIÓN

Capítulo I: Del egreso de los alumnos

Capítulo II: Titulación de los alumnos

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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. El trámite para el cambio de modalidad se realizará una vez ingresada la solicitud de RVOE y la institución requiera la modificación de una modalidad a otra, con o sin acuerdo. 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, denominación de la institución, 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

Un plantel que cuenta con RVOE podrá previa autorización de la autoridad educativa, cambiar de domicilio las veces que así los solicite su Representante Legal, siempre y cuando las instalaciones proporcionadas satisfagan las condiciones descritas en el presente Instructivo.

5.3. CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL O REPRESENTANTE LEGAL

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

Las obligaciones y derechos continúan una vez realizada las modificaciones.

6. INTEGRACION 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 IESI 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 establecidas 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 **Disco Compacto** de la siguiente manera:

- 1.- **Documentos Administrativos** -en formato PDF-
- 2.- **Documentos Pedagógicos** -en formato Word o Excel-
- 3.- **Otros**

PORTADA

NOMBRE DEL PROGRAMA E INSTITUCIÓN	LOGOTIPO
	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN NIVEL Y NOMBRE DEL PROGRAMA MODALIDAD, CICLO ESCOLAR

CONTRAPORTADA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	DOMICILIO (plantel)
	TELÉFONO NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROGRAMA CORREO ELECTRÓNICO

-  **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (PDF)**
-  Solicitud
-  Instalaciones
Dictámenes

-  **DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS (WORD / EXCEL)**
-  Plan y programa de Estudios
-  Plantillas Docentes
-  Reglamentos

6.2 Expediente Físico:

Se Integrará en una carpeta color beige (folder tradicional) por 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 ubicación del plantel.- FDA04
5. Formato de descripción de instalaciones.- FDA05
6. Comprobante de pago (recibo oficial de SEPAF)

Anexo a la carpeta, deberá integrar los cd's indicados (**dos** en casos de programas administrativos y **cinco** en programas de salud)

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

6.3. Carpeta con documentos administrativos por tipo de trámite

El particular deberá identificar la documentación solicitada basándose en el siguiente recuadro:

NOMBRE DE LA SUB-CARPETA	SOLICITUD DE (RVOE)	MODIFICACIÓN A PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	CAMBIO DE DOMICILIO	CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL O REPRESENTANTE LEGAL
SOLICITUD	1. Oficio entrega (FDA01) 2. Formato solicitud (FDA02) 3. Identificación del Representante Legal o Propietario 4. Formato solicitud para la autorización de nombre de la institución (FDA03) 5. Comprobante de Pago	1,2,3,4,5	1,2,3,4,5	1,2,3,4,5
INSTALACIONES	6. Documento que acredite la posesión legal del inmueble 7. Formato de identificación del plantel (FDA04) 8. Formato descripción de instalaciones (FDA05) 9. Fotografías del inmueble 10. Planos 11. Dictámenes 12. Constancia emitida por INFEJAL 13. Licencia Municipal			

	14. Aviso de Funcionamiento de la Secretaría de Salud 15. Comprobante de línea telefónica 16. Propuesta Calendario 17. Propuesta Horarios 18. Comprobante de pago 19. Obligaciones adquiridas a través de la obtención del RVOE (FDA06)	16,17,18,19	6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 16,17,18,19	19
--	---	-------------	--	----

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 RAZÓN SOCIAL O REPRESENTANTE LEGAL
PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS	1. Fundamentación (FDP01) 2. Plan de estudios (FDP02) 3. Programa de estudios (FDP03) 4. Bibliografía (FDP 04) 5. Tutoría de los estudiantes y trayectoria educativa (FDP05) 6. Proyecto de vinculación y movilidad académica	Anterior y vigente 1,2,3,4,5,6		
PLANTILLAS DOCENTES	7. Docentes de asignatura (FDP06) 8. Docentes de tiempo completo (FDP07) 9. Programa de superación académica 10. Plan de mejora 11. Propuesta de director (FDP08)	7,8,9,10,11		
REGLAMENTO	12. Reglamento Institucional	8	8	8

7. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Una vez recabada la documentación solicitada, la cual dependerá del tipo de trámite a realizar nivel educativo y modalidad, deberá solicitar por escrito al correo oficial alicia.alvarez@jalisco.gob.mx, la cita correspondiente (debiendo incluir el número de solicitudes de RVOE, modalidad y tipo), para ingresar la documentación y los CD solicitados, presentados como se marca en el presente Instructivo y el formato correspondiente.
2. El solicitante deberá asistir puntualmente el día y hora que se le haya asignado, con la documentación correspondiente; una vez revisada en forma administrativa la documentación presentada, se procederá a emitir la orden de pago para que el interesado se presente a realizar el pago de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco vigente y de acuerdo al tipo de trámite solicitado.
3. El trámite sólo podrá ser efectuado por el representante legal de la Institución o bien a través de un apoderado debidamente acreditado ante notario público.

La entrega y recepción de documentos se realizarán en la ventanilla única de la Coordinación de Instituciones de Educación Superior Incorporadas, ubicada en la Avenida Faro No. 2350, planta baja, Colonia Verde Valle, Guadalajara, Jalisco. Toda la documentación deberá acompañarse del **Oficio de entrega de documentación FDA01** dirigido al Director General de Educación Superior, Investigación y Posgrado, con atención a la Coordinadora de Instituciones de Educación Superior Incorporadas.

4. 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.
 5. Una vez entregada la documentación, la Autoridad Educativa en materia de Educación Superior, en el término de diez días hábiles emitirá un **Acuerdo de admisión de trámite**, o en su caso, notificará por escrito al particular para que dentro del término de cinco días hábiles subsane las observaciones que hayan resultado de la primera revisión de los documentos presentados.
 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 el trámite.
- 7.- Las etapas de evaluación y la documentación entregada dependerá del tipo de solicitud.

8. ETAPAS DEL PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DEL RVOE

12.1. 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, estén vigentes, debidamente revisados, verificados y firmados por el representante legal del plantel.

12.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

Se revisará el Plan de Estudios (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) y Bibliografía (ejemplares, tipo, título, autor y clave) congruentes al nivel y modalidad solicitada, con los formatos solicitados en el presente Instructivo.

12.3. EVALUACIÓN PLANTILLA DOCENTE

Se verificará que personal académico propuesto, este capacitado, que acredite un perfil acorde al conocimiento en el campo en el que desempeñará sus funciones, ya sea docente de asignatura o de tiempo completo, o bien demuestre experiencia mínima de dos años en la asignatura a impartir.

12.4. EVALUACIÓN CURRICULAR

Se revisará, de conformidad a la guía correspondiente que los planes de estudio sean pertinentes, con calidad y viabilidad académica, coherentes con el contenido de los programas de estudios y con el perfil del egresado, el cual se orientará de acuerdo al nivel y modalidad de estudios. Se verificará la Justificación, el plan y el programa de estudio y la bibliografía e información adicional; así como el contenido pedagógico y la fundamentación curricular del programa de estudios, los métodos y procedimientos educativos, que sean vigentes y respondan a los requerimientos y demandas del contexto, de conformidad a los criterios académicos avalados por el COEPES, en el caso de programas del área de la salud, la revisión curricular se sujetará a los lineamientos de la CIFRHS.

12.5. 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 correspondiente, 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 instituciones que opten por la evaluación de organismos externos reconocidos por la autoridad educativa estatal se sujetarán a los procedimientos establecidos por dichos organismos de conformidad a los criterios del presente instructivo.

9. ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

Una vez concluidas las etapas para el proceso de incorporación; o previamente, en el supuesto de que el particular no solvente en los términos previstos las observaciones que llegaran a resultar en cualquiera de dichas etapas; la autoridad educativa 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, el cual deberá exhibirse obligadamente en un espacio común de la institución.

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.

El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios se otorgará por cinco años.

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.

10. ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA VALIDACIÓN

Una vez otorgado el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, el particular deberá imprimir cada uno de los documentos pedagógicos para que sean validados oficialmente por la autoridad educativa y presentarlos ante la misma en un término no mayor a 15 días hábiles; en el orden siguiente:

a. PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS

- Fundamentación.- FDP01
- Plan de estudios.- FDP02 (Dos tantos)
- Programa de estudios.- FDP03
- Bibliografía.- FDP04

b. PLANTILLA DOCENTE

- Docentes de asignatura.- FDP06
- Docentes de tiempo completo.- FDP07
- Propuesta de Director.- FDP08

c. REGLAMENTO

- Reglamento Institucional

Nota: Todo documento deberá contener número de página de la siguiente manera: Pág.1 de ___.

Una vez sellados conformar su expediente electrónico en el orden siguiente:

- 1.- Documentos Administrativos (PDF)
- 2.- Documentos Pedagógicos (validados) por la Autoridad Educativa (PDF)
- 3.- Otros

PORTADA

NOMBRE DEL PROGRAMA E INSTITUCIÓN	LOGOTIPO
	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN NIVEL Y NOMBRE DEL PROGRAMA MODALIDAD, CICLO ESCOLAR

- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (PDF)
- Solicitud
- Instalaciones
- Dictámenes
- Agregar No. De Acuerdo**

CONTRAPORTADA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	DOMICILIO (plantel)
	TELÉFONO NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROGRAMA CORREO ELECTRÓNICO

- DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS (PDF)
- Plan y programa de Estudios
- Plantillas Docentes
- Reglamentos

El expediente electrónico deberá presentarse acompañado del Formato FDA06 "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.

**DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

**AT'N: COORDINADORA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN
SUPERIOR INCORPORADAS**

LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD

Por este conducto manifiesto que estoy en condiciones para iniciar el trámite de Solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para el programa *NIVEL Y NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS*, modalidad *ESCOLARIZADA, NO ESCOLARIZADA O MIXTA*, en periodos *SEMESTRALES O CUATRIMESTRALES*, turno *MATUTINO, VESPERTINO, NOCTURNO O MIXTO* de la institución *NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EN CASO DE INSTITUCIÓN DE NUEVA CREACIÓN, INCLUIR TERNA DE NOMBRES*.

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 incurrir quienes se conducen con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, y acepto que el domicilio de la institución sea el mismo para recibir notificaciones y que autorizo para oír las y recibirlas a la(s) siguiente(s) persona(s):

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

Quedo enterado de todas las disposiciones establecidas en el Reglamento de La Ley de Educación del Estado de Jalisco en Materia de Otorgamiento, Refrendo y Revocación de Incorporación de Instituciones Particulares al Sistema Educativo Estatal, así como en el Instructivo para integrar el expediente de la solicitud de obtención de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Superior.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

SOLICITUD DE OBTENCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS **FDA02**
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO
SOLICITUD DE CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL O REPRESENTANTE LEGAL

DEJAR ÚNICAMENTE EL TRÁMITE DE SU SOLICITUD Y ELIMINAR LAS RESTANTES

FECHA:	
---------------	--

(DÍA / MES / AÑO)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	<i>NOMBRE O PROPUESTA DE NOMBRE</i>
NIVEL Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS	
DURACIÓN DEL PROGRAMA	<i>NÚMERO DE CUATRIMESTRES / SEMESTRES / AÑOS</i>
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA	

NIVEL DE ESTUDIOS	
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO
<input type="checkbox"/>	LICENCIATURA
<input type="checkbox"/>	ESPECIALIDAD
<input type="checkbox"/>	MAESTRÍA
<input type="checkbox"/>	DOCTORADO

TURNO	
<input type="checkbox"/>	MATUTINO
<input type="checkbox"/>	VESPERTINO
<input type="checkbox"/>	NOCTURNO
<input type="checkbox"/>	MIXTO

MODALIDAD	
<input type="checkbox"/>	ESCOLARIZADA
<input type="checkbox"/>	NO ESCOLARIZADA
<input type="checkbox"/>	MIXTA

CICLO	
<input type="checkbox"/>	CUATRIMESTRAL
<input type="checkbox"/>	SEMESTRAL
<input type="checkbox"/>	CURRÍCULUM FLEXIBLE

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

DATOS DEL SOLICITANTE (REPRESENTANTE LEGAL)		
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	
CORREO ELECTRÓNICO	
HORARIO	

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

SI LA INSTITUCIÓN TIENE NOMBRE AUTORIZADO ELIMINAR ESTE CUADRO

NOMBRES PROPUESTOS PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
1.-	
2.-	
3.-	

SÓLO EN CASO DE SER NECESARIO, DE LO CONTRARIO ELIMINAR

RATIFICACION DE NOMBRE	
NOMBRE SOLICITADO	
NOMBRE AUTORIZADO	
NIVEL Y NOMBRE DEL PROGRAMA	
ACUERDO	
AUTORIDAD QUE AUTORIZA	

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

SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DE NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FDA03

FECHA	
-------	--

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 (TRES POR LO MENOS)	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 AUTORIZACION 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**

UBICACIÓN DEL PLANTEL

FDA04

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

2. DATOS DE LA INSTITUCIÓN		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		
<i>EN CASO DE NO TENER AUTORIZACIÓN ANEXAR LA PRIMERA PROPUESTA</i>		
CALLE Y NÚMERO		COLONIA
CÓDIGO POSTAL	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA
CORREO ELECTRÓNICO (TRES POR LO MENOS)	TELÉFONO (DOS POR LO MENOS)	REDES SOCIALES
PÁGINA WEB	COORDENADAS DE LA UBICACIÓN GOOGLE MAPS	

ANEXAR MAPA GOOGLE

ESPECIFICACIONES DEL PLANTEL
<p><i>CÓMO LLEGAR</i></p> <p><i>COLOR DE FACHADA,</i></p> <p><i>ETC.</i></p>

DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES

FDA05

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	<i>SÓLO PARA INSTITUCIONES QUE YA TENGAN RVOE</i>
NIVEL Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS	
MODALIDAD	
DURACIÓN DEL PROGRAMA	<i>NÚMERO DE CUATRIMESTRES O SEMESTRES / AÑOS</i>
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O JURIDICA	

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)

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 SECRETARIA SALUD		
<i>ANEXAR TODAS LAS AUTORIZACIONES DE RVOE PARA IMPARTIR ESTUDIOS EN ESE PLANTEL.</i>		

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

HIGIENE DEL PLANTEL	
CONCEPTO	DESCRIPCION
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
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

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					
LABORATORIOS Y TALLERES					
LABORATORIO FÍSICO (NOMBRE)					
LABORATORIO VIRTUAL (NOMBRE)					
TALLER FÍSICO (NOMBRE)					
TALLER VIRTUAL (NOMBRE)					
LABORATORIO DE CÓMPUTO					
BIBLIOTECA FÍSICA Y VIRTUAL					
BIBLIOTECA FÍSICA					
BIBLIOTECA VIRTUAL					
TOTAL DE EJEMPLARES					
BIBLIOTECA FÍSICA					
BIBLIOTECA VIRTUAL					

PROGRAMAS IMPARTIDOS EN EL PLANTEL (OTROS RVOE)			
NIVEL Y NOMBRE DEL PROGRAMA	No. DE ACUERDO	TURNOS EN QUE SE IMPARTE	TOTAL DE ALUMNOS POR PROGRAMA
			<i>SUMA</i>

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)

SÓLO PARA LA MODALIDAD MIXTA Y NO ESCOLARIZADA
LICENCIAS DE SOFTWARE
<i>DESCRIBIR EL SISTEMA DE ENLACE</i> <i>NOMBRE DE LA HERRAMIENTA EDUCATIVA</i> <i>NÚMERO DE CONTRATO, CERTIFICADO, LICENCIA, TERMINO DE LA LICENCIA</i> <i>TOTAL DE USUARIOS CUBIERTOS</i>
MENCIONE LOS SERVICIOS Y HERRAMIENTAS EDUCATIVAS DE APRENDIZAJE CON LAS QUE CUENTA EL SISTEMA

SISTEMAS DE SEGURIDAD
<i>MENCIONE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD UTILIZADOS</i> <i>PROTOCOLO DE SEGURIDAD</i> <i>USUARIOS</i>
DIRECCIONAMIENTO IP PÚBLICO

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
<i>DESCRIBIR LA ESTRUCTURA</i> <i>PROPORCIONAR UN INGRESO A LA PLATAFORMA, ESTE DEBERÁ DE SER PERMANENTE</i>

MENCIONE LOS CONTRATOS REALIZADOS PARA LA UTILIZACIÓN DE PLATAFORMA (BIBLIOTECAS, LABORATORIOS VIRTUALES)

ACCESO A INTERNET
ENLACE ANCHO DE BANDA

MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA

DIAGRAMA DE PROCESO
INCLUIR COMO SE REALIZARÁ LA COMUNICACIÓN ALUMNO DOCENTE DESCRIBIR COMO SE REALIZARÁN LOS RESPALDOS

DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE 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**

OBLIGACIONES ADQUIRIDAS A TRAVÉS DE LA OBTENCIÓN DEL RVOE FDA06

EL/LA (*TÍTULO 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 (*NIVEL Y NOMBRE DEL PROGRAMA*), modalidad (*MENCIONAR MODALIDAD*) en períodos (*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, así como la autoridad que lo expidió.
- 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.- Ceñirse a los planes y programas autorizados por la autoridad educativa.
- 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.
- 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 Coordinación de Instituciones de Educación Superior Incorporadas, 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**

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
NIVEL, NOMBRE DEL PROGRAMA, MODALIDAD**

1.1 ESTUDIO DE PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD
NECESIDAD SOCIAL
NECESIDAD PROFESIONAL
NECESIDAD INSTITUCIONAL

1.2. ESTUDIO DE OFERTA Y DEMANDA
<i>EL ESTUDIO DE OFERTA Y DEMANDA DEBERÁ CONTENER UN CUATRO COMPATATIVO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS SIMILARES A NIVEL INTERNACIONAL, NACIONAL Y LOCAL, ASÍ COMO LA DEMANDA POTENCIAL A QUIEN VA DIRIGIDO.</i>

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

1.4 IDEARIO INSTITUCIONAL
MISIÓN
VISIÓN
VALORES INSTITUCIONALES
HISTORIA

1.5 RECURSOS PARA SU OPERACIÓN
<i>SEÑALAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS AL PROGRAMA EDUCATIVO</i>

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

AGREGAR NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

NIVEL Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS

COORDINADOR(A) DEL PLAN DE ESTUDIOS

PERFIL ACADÉMICO DEL (DE LA) COORDINADOR(A)

DURACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

2.1 ANTECEDENTES ACADÉMICOS DE INGRESO

CITAR EL NIVEL EDUCATIVO PREVIO REQUERIDO

MÉTODOS DE INDUCCIÓN

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.

2.2 PERFIL DE INGRESO

CONOCIMIENTO:

HABILIDADES:

ACTITUDES:

2.2.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE ESTUDIANTES

2.3 PERFIL DE EGRESO

CONOCIMIENTO:

HABILIDADES:

ACTITUDES:

2.4 MAPA CURRICULAR

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.

2.4.1 FLEXIBILIDAD CURRICULAR

QUE PERMITA AL ESTUDIANTE CONJUNTAMENTE CON SU COMITÉ TUTORIAL DISEÑAR SU TRAYECTORIA ACADÉMICA

2.5 OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE ESTUDIOS

DEBERÁ EXPRESAR UNA DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS QUE DEBEN OBTENERSE EN EL PROCESO EDUCATIVO, CENTRARSE EN SATISFACER LAS NECESIDADES SOCIALES.

2.6 OBJETIVOS PARTICULARES DEL PLAN DE ESTUDIOS

DEBERÁN DISEÑARSE COMO LOGROS A MEDIANO PLAZO DEL APRENDIZAJE, ESTOS SON CONSECUENCIA DEL PROCESO EDUCATIVO

2.7 ESTRUCTURA DEL PLAN DE ESTUDIOS

	LISTADO DE ASIGNATURAS (2.7.2)	CLAVE (2.7.3)	SERIACIÓN (2.7.4)	HORAS (2.7.5)		CRÉDITOS (2.7.6)	INSTALACIONES
				CON DOCENTE	INDEPENDIENTES		
2.7.1 PRIMER CUATRIMESTRE		LLL101					A,O,L
		102					
		103					
		104					
		105					
		106					
	OPTATIVA	OPT01					

ANEXAR TODOS LOS CUATRIMESTRES O SEMESTRES DEL PLAN DE ESTUDIOS

NOVENO CUATRIMESTRE		201					
		202					
		203					
		204					
		205					
		206					
				SUMA TOTAL	SUMA TOTAL	SUMA TOTAL	

LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS SON OPCIONALES Y EN CASO DE QUE EL PLAN DE ESTUDIOS LAS CONTENGA, DEBE INCLUIR LA OPTATIVA A PARTIR DEL CICLO ESCOLAR EN QUE EL ALUMNO PODRÁ ELEGIR ESTAS ASIGNATURAS (VER EJEMPLO EN PRIMER CUATRIMESTRE)

ASIGNATURAS OPTATIVAS	CLAVE	SERIACION	HORAS		CREDITOS	INSTALACIONES
			CON DOCENTE	INDEPENDIENTES		
	OPT01 OPT02 OPT03 OPT04 OPT05 OPT06					

NÚMERO MÍNIMO DE HORAS QUE SE DEBERAN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS, BAJO LA CONDUCCION DE UN DOCENTE

NÚMERO MÍNIMO DE CREDITOS QUE SE DEBERÁN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS

2.8 OPERACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS A TRAVÉS DE SUS ACADEMIAS	
NOMBRE	ASIGNATURAS

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

2.9 LINEAS DE GENERACIÓN Y/O APLICACION DEL CONOCIMIENTO
DESCRIBIR LAS LINEAS 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.

2.10 ACTUALIZACION DEL PLAN DE ESTUDIOS
INSTANCIAS, MECANISMOS DE EVALUACIÓN, FORMAS Y PERIODICIDAD

2.11 PROYECTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
INSTANCIAS, CRITERIOS, FORMAS Y PERIODICIDAD

2.12 VINCULACIÓN CON COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, ACADEMIAS, ASOCIACIONES PROFESIONALES, ETC.
SEÑALAR LOS CONVENIOS DE VINCULACIÓN O COLABORACIÓN AFINES A LA PROFESIÓN DE EGRESO, QUE SE TENGAN O SE PRETENDAN ESTABLECER

VIGENCIA:

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

*NOMBRE
MODALIDAD*

LOGO DE LA INSTITUCIÓN

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

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

2.1.2 CONTENIDO DE CADA ASIGNATURA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	
CICLO	CLAVE DE LA ASIGNATURA

2.1.3 OBJETIVO GENERAL

LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DESCRIBEN RESULTADOS QUE SON SUSCEPTIBLES DE MEDICIÓN.

2.1.4 MODELO DE DISEÑO INSTRUCCIONAL

SEÑALAR LOS LINEAMIENTOS O GUIAS 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.

2.1.5 TEMAS Y SUBTEMAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE

- 1.-
- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 2.-
- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 3.-
- 3.1
- 3.2
- 3.3

2.1.6 ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

BAJO CONDUCCIÓN DE DOCENTE:

DEBERÁN SER CONGRUENTES AL NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD

DE MANERA INDEPENDIENTE:

2.1.7 CRITERIOS DE EVALUACION Y ACREDITACION

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE
DEBERÁN SER CONGRUENTES CON LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	30%
	20%
	50%
TOTAL 100%	

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PIE DE PÁGINA CON DOMICILIO Y TELEFONO DEL PLANTEL

NÚMERO TOTAL DE EJEMPLARES DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL:
(INCLUYENDO OTROS PROGRAMAS)

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

AGREGAR TODAS LAS ASIGNATURAS Y CLAVES DEL PLAN DE ESTUDIOS

3.1. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO

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

ASIGNATURA:	
CICLO ESCOLAR :	

ACCIONES PARA INCORPORAR A LOS ALUMNOS DE LA UNIDAD ACADÉMICA AL PAT (DESCRIBIR LOS MECANISMOS QUE SE EMPLEARÁN PARA DIFUNDIR ENTRE LOS ALUMNOS EL PIT A FIN DE INTEGRARLOS AL MISMO).

COMO TUTORADOS:	
COMO ALUMNOS ASESORES :	

COBERTURA:

PERIODO ESCOLAR QUE INICIA:

N° DE TUTORES	
N° DE TUTORADOS	
N° DE ALUMNOS ASESORES	
N° DE BECADOS ATENDIDOS EN PAT	
N° DE ALUMNOS IRREGULARES ATENDIDOS EN PAT	
N° DE ALUMNOS REGULARES EN LA UNIDAD ACAD.	
N° DE ALUMNOS IRREGULARES EN LA UNIDAD ACAD.	
MATRÍCULA TOTAL EN LA UNIDAD ACADÉMICA	

INCREMENTO A LOGRAR RESPECTO AL PERIODO ANTERIOR:

N° DE TUTORES	
N° DE TUTORADOS	
N° DE ALUMNOS ASESORES	
N° DE BECADOS ATENDIDOS EN PAT	

PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PAT EN LA UNIDAD ACADÉMICA

CON LOS TUTORES:	
CON ALUMNOS:	
CON LAS ÁREAS QUE SE VINCULAN AL PAT:	
OTROS	

FODA DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN LA UNIDAD ACADÉMICA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
DEBILIDADES	AMENAZAS

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

1) METAS A LOGRAR DURANTE EL PERIODO ESCOLAR

2) ESTRATEGIAS DENTRO DE LA UNIDAD ACADÉMICA PARA REDUCIR LOS ÍNDICES DE:

REPROBACIÓN: _____

ABANDONO: _____

3) ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA COLABORACIÓN DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS DE LA UNIDAD ACADÉMICA EN EL PAT.

4). INDIQUE LAS ACCIONES QUE SE IMPLEMENTARAN PARA RESOLVER LAS PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS EN EL PERIODO ANTERIOR:

CON LOS TUTORES:	
CON ALUMNOS:	
OTROS:	

5) ACCIONES DE FORMACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PARA LOS DOCENTES TUTORES

CRONOGRAMA DE REUNIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ VENIR ACOMPAÑADO DEL ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PAT DE LA UNIDAD ACADÉMICA

DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA
NOMBRE Y FIRMA

SUBDIRECTOR ACADÉMICO
NOMBRE Y FIRMA

COORDINADOR PAT
NOMBRE Y FIRMA

FECHA: _____

3.2. PROGRAMA DE TUTORÍAS

PARTICIPANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PAT DE LA UNIDAD ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE LA UA	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	
GESTIÓN ESCOLAR	
ORIENTACIÓN JUVENIL	
BECAS	
SERVICIO SOCIAL	
SERVICIO MÉDICO	
ACADEMIAS*	
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO**	
COORDINADOR DEL PAT	

*INDICAR QUÉ ACADEMIAS PARTICIPAN:

** INDICAR QUÉ DEPARTAMENTO PARTICIPAN:

ACCIONES PARA CONVOCAR E INCORPORAR A LOS DOCENTES DE LA UNIDAD ACADÉMICA PARA PARTICIPAR EN EL PAT (DESCRIBIR LOS MECANISMOS QUE SE EMPLEARON PARA DIFUNDIR EL PIT A FIN DE INTEGRAR DOCENTES AL MISMO).

3.3. ESPACIOS PARA LA TUTORÍA

DESCRIBIR LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA CON LAS QUE CUENTA LA UNIDAD ACADÉMICA PARA OPERAR EL PAT EN EL PERIODO ESCOLAR:

3.4. RESULTADOS ESPERADOS

INFORME DE RESULTADOS

INSTITUCIÓN:

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

PERIODO DE EVALUACIÓN:

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

UNIDAD ACADÉMICA: _____

PROGRAMA ACADÉMICO: _____

CICLO: _____

NOMBRE TUTOR (A): _____

FECHA: _____

TU OPINIÓN RESPECTO AL TUTOR ES IMPORTANTE. COLOCA UNA X EN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDE A TU RESPUESTA EN CADA AFIRMACIÓN. GRACIAS.

	EL TUTOR ...	SI	NO
1	TE INDICÓ EL PLAN DE TRABAJO PARA LA TUTORÍA A REALIZAR EN EL SEMESTRE		
2	TE INDICÓ EL CRONOGRAMA DE SESIONES PARA LA TUTORÍA PARA EL PERIODO ESCOLAR		
3	MUESTRA DISPOSICIÓN PARA ATENDERTE		
4	TE INDICÓ EN QUÉ HORARIO Y LUGAR DONDE PUEDES LOCALIZARLO FUERA DE LA PROGRAMACIÓN DE SESIONES DE TUTORÍA		

Nº DE SESIONES QUE HAS TENIDO CON EL TUTOR EN LO QUE VA DEL PERIODO ESCOLAR: _____

MARQUE LAS ACTIVIDADES QUE HA REALIZADO EL TUTOR DURANTE EL PRIMER PERIODO DE EVALUACIÓN

- _____ ENTREVISTA INICIAL
 _____ ASESORÍA ACADÉMICA
 _____ ORIENTACIÓN SOBRE SERVICIOS DE APOYO DISPONIBLES EN LA UNIDAD ACADÉMICA
 _____ ORIENTACIÓN SOBRE EL PROGRAMA ACADÉMICO DE LA CARRERA QUE ESTÁS CURSANDO
 _____ ORIENTACIÓN SOBRE REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS
 _____ OTRAS (ESPECIFICA POR FAVOR): _____

3.5 TASA DE EGRESOS

*TIEMPO MÍNIMO Y TIEMPO MÁXIMO PARA TERMINAR EL PLAN DE ESTUDIOS
TIEMPO APROXIMADO DE TITULACIÓN*

3.6 BASE DE DATOS PARA LA TITULACIÓN

PROPUESTA DE BASES DE DATOS PARA EMITIR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS DE TITULACIÓN POR COHORTE GENERACIONAL QUE PERMITAN REALIZAR ESTADÍSTICAS (POR MODALIDAD DE TITULACIÓN)

NOMBRE Y FIRMA DEL TUTORADO

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR PAT

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

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							

FORMATO PLANTILLA DOCENTES DE TIEMPO COMPLETO

FDP07

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SÓLO PARA INSTITUCIONES QUE YA TENGAN RVOE
NIVEL Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS	
MODALIDAD	
DOMICILIO Y TELEFONO	
TIPO DE TRÁMITE	
DURACIÓN DEL PROGRAMA	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 ANTIGUEDAD	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 ANTIGUEDAD	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							

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROPUESTA DE DIRECTOR DEL PLANTEL

FDP08

DATOS GENERALES		
NOMBRE (S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
NACIONALIDAD	CLAVE CURP	GÉNERO (MASCULINO O FEMENINO)

FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS	NOMBRE LA INSTITUCION	DOCUMENTOS QUE LO ACREDITAN
LICENCIATURA			
ESPECIALIDAD			
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

EXPERIENCIA DOCENTE (ANTERIOR Y ACTUAL)			
ASIGNATURA O PROYECTO	FUNCIÓN	INSTITUCIÓN	PERIODO

EXPERIENCIA DIRECTIVA O PROFESIONAL			
PUESTO	FUNCIÓN	INSTITUCION	PERIODO

PUBLICACIONES	
TITULO	DATOS DE LA PUBLICACION, VOLUMEN, EDITORIAL, AÑO, PAIS, ETC.

LABORA EN EL ÁMBITO GUBERNAMENTAL
ESPECIFICAR:

NOTA: PUEDE AMPLIAR EL FORMATO TANTO COMO SEA NECESARIO.

REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR PROPUESTO
NOMBRE Y FIRMA