

INSTRUCTIVO PARA LA OBTENCIÓN DEL  
RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL  
DE ESTUDIOS  
(RVOE)  
DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DEL ESTADO DE JALISCO  
2023

PRESENTACIÓN .....	4
MARCO NORMATIVO.....	5
GLOSARIO .....	6
GENERALIDADES .....	8
NIVELES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	13
MODALIDADES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	15
CLASIFICACIÓN MEXICANA DE PLANES DE ESTUDIOS POR CAMPOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA...	19
PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS .....	30
1. FLUJOGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIO ...	32
REQUISITOS PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	33
1. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.....	33
1.1 FORMATOS DE DISEÑO ADMINISTRATIVO (FDA).....	33
I. Oficio de entrega de documentación (FDA01).....	33
II. Solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (FDA02) .....	33
III. Solicitud para la autorización de nombre de la institución (FDA03) .....	33
IV. Descripción de las instalaciones (FDA04) .....	35
V. PLATAFORMA EDUCATIVA TECNOLÓGICA (FDA05) .....	36
1.2 ACREDITACIÓN DE LA POSESIÓN LEGAL DEL INMUEBLE .....	36
1.3 CONSTANCIA DE INFEJAL.....	37
1.4 LICENCIA MUNICIPAL .....	37
1.5 AVISO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD .....	37
1.6 COMPROBANTE DE PAGO .....	38
1.7 CERTIFICADO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL .....	38
2. REQUISITOS PEDAGÓGICOS.....	39
2.1 FORMATOS DE DISEÑO PEDAGÓGICO (FDP).....	39
I. Fundamentación del plan de estudios (FDP01) .....	39
II. Plan de Estudios (FDP02) .....	46
III. Programa de Estudios (FDP03).....	46
IV. Propuesta Hemerobibliográfica (FDP04).....	46
V. Trayectoria Educativa y tutoría de los Estudiantes (FDP05).....	46

VI. Plantilla docente (FDP06) .....	46
2.2 PROYECTO DE VINCULACIÓN Y MOVILIDAD ACADÉMICA.....	48
2.2 PLAN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA ACORDE AL PROGRAMA CURRICULAR PROPUESTO .....	48
2.3 PLAN DE MEJORA .....	48
2.4 DICTAMEN TÉCNICO CURRICULAR EMITIDO POR EL OEE .....	48
3. REQUISITOS FÍSICOS .....	49
3.1 INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA MODALIDAD ESCOLARIZADA .....	49
3.2 INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA MODALIDAD MIXTA Y NO ESCOLARIZADA.....	51
3.3 INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA MODALIDAD DUAL .....	66
SOLICITUDES DE OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.....	68
1. REFRENDO DEL RVOE .....	68
1.1 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REFRENDO .....	70
2. CAMBIO DE DOMICILIO.....	71
2.2 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CAMBIO DE DOMICILIO .....	72
3. CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL.....	73
4. CAMBIO DE NOMBRE INSTITUCIONAL.....	73
INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.....	74
1. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO .....	74
2. EXPEDIENTE FÍSICO .....	76
3. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR TIPO DE TRÁMITE.....	77
4. DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS SOLICITADOS POR TIPO DE TRÁMITE.....	79
5. CONSIDERACIONES PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN .....	80
CONSIDERACIONES DEL PROCESO Y OBTENCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.....	81
ANEXOS.....	83

## PRESENTACIÓN

La Dirección de Incorporación, a través de la Dirección General de Incorporación y Servicios Escolares de la Subsecretaría de Educación Superior y como parte de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICyT), presenta el Instructivo para la Obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Superior del Estado de Jalisco 2023.

El Instructivo tiene la finalidad de ser una guía para los interesados en obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgado por la SICyT y facilitar su proceso de solicitud para obtener el RVOE.

## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General de Educación Superior del Estado de Jalisco.
- Acuerdo 17/11/17 de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo 18/11/18 de la Secretaría de Educación Pública
- Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

## GLOSARIO

Para los efectos de este Instructivo se entiende por:

1. **AUTORIDAD EDUCATIVA:** la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología;
2. **CONVENIO:** Instrumento jurídico a través del cual se entabla colaboración con entidades de la administración pública del Estado para la validez de sus planes y programas de estudio en el Sistema Educativo Estatal;
3. **DIRECCIÓN:** Dirección General de Incorporación y Servicios Escolares;
4. **DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN:** Área de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología que coordina el proceso de obtención de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de instituciones de educación superior particulares;
5. **EDUCACIÓN SUPERIOR:** Tipo educativo que se imparte después del bachillerato o de su equivalente. Comprende la educación tecnológica y la universitaria e incluye carreras profesionales cortas y estudios encaminados a obtener los grados de Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado;
6. **IES:** Institución de Educación Superior;
7. **LEY:** Ley de Educación Superior del Estado de Jalisco;
8. **INCORPORACIÓN:** acto administrativo por medio del cual el Estado otorga a las Instituciones Educativas Particulares o similares su incorporación al Sistema Educativo Estatal y les permite impartir educación en cualquiera de los niveles o modalidades establecidas por la Ley, por medio del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
9. **INFEJAL:** Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco.
10. **INIFED:** Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
11. **INSTRUCTIVO TÉCNICO:** Documento emitido por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología por medio del cual determina para cada uno de los niveles de educación superior y modalidades de estudio, las especificaciones que deben reunir los requisitos administrativos, documentales y de perfil para el personal docente, las características técnicas de los muebles e inmuebles para la prestación de los servicios y los requerimientos que deben cumplir los planes y programas de estudios;

12. PAGO DE MATRÍCULA: obligación del particular a reportar y realizar el pago anual por alumno activo o por Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de la Dirección de Incorporación y en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal del año correspondiente;
13. PARTICULAR: la persona física o moral de derecho privado, que solicite o cuente con acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior;
14. PLANTILLA DOCENTE: personal propuestos para que cumple con el perfil académico de acuerdo a las asignaturas propuestas y se acredita a través de la documentación establecida en el Reglamento de la Dirección de Incorporación;
15. PROGRAMA DE MEJORA INSTITUCIONAL: procedimiento a través del cual la Autoridad Educativa propiciará la mejora continua de los servicios educativos con el objetivo de fortalecer la calidad educativa de las Instituciones a través de mecanismos de acreditación y evaluación;
16. RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, acto administrativo mediante el cual la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología autoriza y da legalidad a los planes y programas de estudio de Educación Superior que un particular pretende impartir en el Estado;
17. REFRENDO: Proceso mediante el cual la institución educativa solicitará la ratificación del RVOE a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología una vez, finalizando su periodicidad de 1.5 veces la duración del plan y programa de estudio respectivo;
18. RETIRO DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS: Resolución de la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología, mediante la cual se deja sin efectos el RVOE;
19. SIIGES: Sistema Integral de Información para la Gestión de la Educación;
20. UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura;
21. OEE: Organismo Evaluador Externo;
22. VISITA DE INSPECCIÓN HIGIÉNICA, TÉCNICA Y PEDAGÓGICA: visita a la Institución de Educación Superior con solicitud para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o con trámite de cambio de domicilio para constatar que cumpla con los requisitos de infraestructura física, recursos materiales y de seguridad;
23. SUBSECRETARÍA: Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología;

## GENERALIDADES

El presente documento establece en forma general una serie de disposiciones que, a manera de instructivo, deberán ser atendidas por los interesados en obtener el RVOE dentro de la convocatoria 2023.

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

I. Podrán solicitar el RVOE, 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 en su totalidad la convocatoria, el presente Instructivo y el Marco Normativo ya citado.

III. La solicitud se presentará realizando el registro de la misma y proporcionando la información requerida en el presente instructivo, a través de los formatos para cada tipo o modalidad de estudios.

IV. La convocatoria no está abierta para los planes y programas de estudio del área de la salud, esto con base en lo establecido en la Ley General de Educación Superior, título séptimo, capítulo II, artículo 71, fracción II, inciso a) y en la Ley General de Educación Superior del Estado de Jalisco, título séptimo, capítulo I, artículo 72, fracción II.

V. Para la obtención del RVOE deberá sujetarse al presente Instructivo y cumplir con el proceso y los requisitos estipulados en los apartados correspondientes.

VI. La recepción de documentos y el pago para la tramitación del RVOE no implica la obligatoriedad por parte de la Autoridad Educativa de otorgar el RVOE al solicitante, si se detecta documentación apócrifa o no vigente, si alguno de los formatos no contiene la información solicitada o si las instalaciones no cumplen satisfactoriamente con las condiciones requeridas.

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

VIII. Queda estrictamente prohibido prestar el servicio educativo o hacer la promoción de éste, si antes no se ha obtenido el RVOE, en el entendido que no se otorgará Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios con retroactivos que cubran periodos

anteriores a la fecha de expedición del RVOE.

IX. Quien incurra en alguna de las situaciones descritas en el punto anterior, se hará acreedor al deshecho inmediato de su trámite y en caso de haber sido favorable su RVOE, éste se cancelará, sin obligación ni responsabilidad alguna para esta Autoridad Educativa.

X. Las Instituciones de Educación Superior (IES) que ya cuenten con algún RVOE, deberán estar al corriente del pago de matrícula y del refrendo de cada programa reconocido por esta Autoridad Educativa para poder solicitar un nuevo RVOE.

XI. El RVOE se refrendará por una periodicidad de uno punto cinco veces la duración del plan y programa de estudio respectivo, de acuerdo con la Ley General de Educación Superior, en el artículo 71, fracción I, inciso h) y la Ley de Educación Superior del Estado de Jalisco en su artículo 72, fracción I, inciso h).

XII. El pago de derechos por solicitud de RVOE o refrendo deberá de realizarse con base a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal del año correspondiente.

XIII. El no cumplimiento de algunos de los requisitos del proceso de obtención del RVOE, implicará el desechamiento del mismo.

XIV. Los términos señalados en la convocatoria y en este Instructivo para la obtención del RVOE son improrrogables.

XV. Una vez autorizado el RVOE, la IES a través de su representante legal o propietario, queda obligada a cumplir con lo dispuesto en el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación Superior, la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco, la Ley de Educación Superior del Estado de Jalisco y la normativa vigente además de lo siguiente:

a) Proporcionar becas en los términos de las disposiciones establecidas en el artículo 70 de la Ley General de Educación Superior, artículo 144 Fracción III de la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco, artículo 17 de la Ley de Educación Superior del Estado de Jalisco y demás ordenamientos legales relativos y aplicables.

b) Dar aviso a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, cualquier cambio relacionado con el turno de trabajo, organización del alumnado, cierre temporal o permanente de la institución, con una anticipación mínima de 30 días hábiles previstos antes de efectuarse el cambio.

- c) Obtener un nuevo Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en términos de las disposiciones aplicables, cuando la Institución cambie de domicilio, actualice su plan de estudios, establezca un nuevo plantel o cambie el nombre de la institución educativa.
- d) Tener el personal docente que cumpla con los requisitos académicos y profesionales que establece la normativa aplicable.
- e) Contar con las instalaciones que reúnen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas que establece la normativa aplicable.
- f) Desarrollar un sistema de información basado en tecnologías de información y comunicación que esté accesible a la Secretaría para el control y trámite de los distintos asuntos inherentes a personal académico, instalaciones y control de alumnos.
- g) Facilitar, participar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia.
- h) Dar aviso por escrito y de manera oportuna a la Dirección de Servicios Escolares, sobre las inscripciones y evaluaciones de los estudiantes que atienden.
- i) Actualizar al inicio de cada periodo o ciclo escolar, la documentación relacionada con el RVOE, como lo son los cambios en el personal directivo y docente
- j) A más tardar el 30 de noviembre de cada año, realizar el pago de matrícula de conformidad con lo que establezca la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco vigente.
- k) Sujetarse al RVOE y procedimientos establecidos por la Autoridad Educativa para el cumplimiento del servicio social por parte de los alumnos inscritos en el programa educativo, en los términos de las disposiciones establecidas en el artículo 15 de la Ley General de Educación Superior y el artículo 17 de la Ley de Educación Superior del Estado de Jalisco demás ordenamientos legales relativos aplicables.
- l) Presentar en un plazo no mayor a 30 días hábiles, contando a partir de recibido el RVOE, el reglamento interno de la institución para someterse a revisión de esta Autoridad Educativa y posteriormente registrarlo ante la Procuraduría Federal del Consumidor.

m) Dar a conocer el reglamento interno e institucional a los aspirantes o futuros alumnos, en el que firmarán de recibido y enterado.

n) Cumplir con los planes y programas autorizados por la Dirección.

ñ) Conservar en sus instalaciones y a través de sistemas de información en medios electrónicos a la disposición de la Autoridad Educativa que otorga el presente acuerdo, la siguiente documentación:

1. Información que incluya el nombre completo de los alumnos y total de alumnos inscritos, reinscritos y dados de baja.
2. Información que incluya el nombre y total de alumnos a los que se les otorga beca, así como el porcentaje otorgado.
3. Expediente físico o electrónico de cada alumno que contenga:
  - a) Copia del acta de nacimiento.
  - b) Antecedente académico
4. Expediente de cada profesor que contenga:
  - a) Copia del acta de nacimiento.
  - b) Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - c) Copias de títulos, diplomas o grados que acrediten sus estudios.
  - d) Curriculum vitae con descripción de experiencia profesional docente.
  - e) Copia de la Cédula Profesional
  - f) En su caso, copia de la documentación que acredite la estancia legal en el país.
5. La institución conservará el expediente del profesor sólo en el tiempo que éste se encuentre activo, sin embargo, deberá mantener durante el plazo a que se refiere este acuerdo, los datos generales que permitan su localización.

6. La Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología a través de la Dirección General de Incorporación y Servicios Escolares podrá verificar en las Visitas de Vigilancia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley de Educación Superior del Estado de Jalisco que la institución cuenta con la documentación y respaldos electrónicos que se indican en este apartado, y podrá requerir en cualquier tiempo información relacionada con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

7. El particular conservará en los archivos de la institución, la documentación requerida en este acuerdo, por un periodo mínimo de cinco años.

## NIVELES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

TIPO EDUCATIVO	OBJETIVOS	CRÉDITOS	DURACIÓN MÍNIMA	ANTECEDENTES ACADÉMICOS
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO Y PROFESIONAL ASOCIADO	Se cursan después de los del tipo medio superior y están orientados a desarrollar competencias profesionales basadas en habilidades y destrezas específicas en funciones y procesos de los sectores productivos de bienes y servicios, preparando a las y los estudiantes para el mercado laboral. La conclusión de los créditos de estos estudios se reconocerá mediante el título de técnico superior universitario, o profesional asociado. Esta formación puede ser considerada como parte del plan de estudios de una licenciatura	180 mín.	2 años	Bachillerato o Equivalente
LICENCIATURA	Se cursan después de los del tipo medio superior y están orientados a la formación integral en una profesión, disciplina o campo académico, que faciliten la incorporación al sector social, productivo y laboral.	300 mín.	3 años	Bachillerato o Equivalente
ESPECIALIDAD	Se cursan después de la licenciatura y tienen como objetivo el estudio y tratamiento de problemas o actividades específicas de un área particular de una profesión. El documento que se expide a la conclusión de dichos estudios es un diploma de especialidad y en los casos respectivos, se otorga el grado correspondiente;	45 mín.	1 año (2 semestres o 3 cuatrimestres)	Licenciatura

<p>MAESTRÍA</p>	<p>Se cursan después de la licenciatura o especialidad y proporcionan una formación amplia y sólida en un campo de conocimiento y tienen como objetivos alguno de los siguientes:</p> <p>a) La iniciación en la investigación, innovación o transferencia del conocimiento;</p> <p>b) La formación para la docencia; o</p> <p>c) El desarrollo de una alta capacidad para el ejercicio profesional.</p> <p>Al finalizar estos estudios, se otorga el grado correspondiente.</p>	<p>75 mín.</p>	<p>2 años (4 semestres o 6 cuatrimestres)</p>	<p>Licenciatura</p>
<p>DOCTORADO</p>	<p>Se cursan después de la licenciatura o la maestría de conformidad con lo establecido en los respectivos planes de estudio y tienen como objetivo proporcionar una formación sólida para desarrollar la actividad profesional de investigación en ciencias, humanidades o artes que produzca nuevo conocimiento científico, tecnológico y humanístico, aplicación innovadora o desarrollo tecnológico original. A la conclusión de este nivel educativo se otorga el grado correspondiente.</p>	<p>Verificar la Información del inciso II.</p>	<p>2 años (4 semestres o 6 cuatrimestres)</p>	<p>Maestría</p>

#### Descripción de los créditos en Maestría y Doctorado:

- I. Maestría, que conduce a la obtención del grado correspondiente (mínimo 75 créditos después de la licenciatura y 30 créditos después de la especialidad); y
- II. Doctorado, que conduce a la obtención del grado respectivo (mínimo 150 créditos después de la licenciatura, 105 créditos después de la especialidad y 75 créditos después de la maestría).

## MODALIDADES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Las modalidades para impartir la educación superior:

MODALIDAD	CARACTERÍSTICA
ESCOLARIZADA	Se caracteriza por desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje principalmente en las instalaciones con coincidencias espaciales y temporales entre el alumnado y personal académico.
NO ESCOLARIZADA	Se caracteriza por el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje es sustituido por un método de autoaprendizaje y se imparte con la mediación de herramientas tecnológicas educativas (modalidad en línea) o con el uso de plataformas tecnológicas (modalidad virtual).
MIXTA	Se caracteriza por ser un modelo que brinda flexibilidad al combinar estrategias, métodos y recursos de las modalidades escolarizada y no escolarizada.
DUAL	Es el proceso de construcción de saberes dirigidos por una institución de educación superior para la vinculación de la teoría y la práctica, integrando al estudiante en estancias laborales para desarrollar sus habilidades, a través de la cual los estudiantes reciben, de manera alternada, formación teórica en los planteles educativos y formación práctica en las empresas, con la finalidad de facilitar la inserción de los egresados, que así lo deseen, en el ámbito laboral.

Sobre la Modalidad Dual, cabe resaltar:

Hoy en día es necesario establecer en los programas de estudio un equilibrio armónico entre la formación teórica y la formación práctica, alternando el período de formación en el aula con el espacio del trabajo.

En esta opción educativa, los estudiantes:

- Cuentan dentro del plantel con mediación docente obligatoria;
- Tienen en el plantel un espacio de estudio diverso;
- Siguen una trayectoria curricular combinada;
- Deben ajustarse a un calendario y horario fijo;

- La mediación tecnológica es opcional para realizar los procesos de enseñanza aprendizaje
- Están sujetos a las evaluaciones que, para acreditar el Plan de estudio, lleve a cabo la institución educativa en coordinación con el sector productivo en forma presencial;
- Obtendrán el documento académico de la institución educativa, y
- Podrán obtener la certificación de competencias laborales a través de un Organismo certificador.

## I. Actores del modelo educativo dual

Las actividades formativas del estudiante en el lugar de trabajo se desarrollan sobre la base de un plan de rotación de puestos de aprendizaje, el cual contempla los diferentes departamentos, áreas o puestos de trabajo de la empresa que estén vinculados al plan curricular de las carreras en las que se forman los jóvenes.

Se establece un sistema de seguimiento a la formación en la empresa, el cual tiene como propósito acompañar al joven en su proceso de formación práctica, mediante ese sistema, es posible conocer directamente el desarrollo y avance de su desempeño en el puesto de trabajo o aprendizaje. Los reportes semanales del educando califican como evidencias de aprendizaje.

Al concluir su formación, el educando adquiere el certificado correspondiente, pero también tiene derecho a una prueba final en la que se evalúan sus competencias para obtener una certificación externa avalada por el sector empresarial.

## II. Beneficios del Modelo Mexicano de Formación Dual

Para los estudiantes:

- Vinculación directa con la empresa.
- Formación pertinente.
- Desarrollo de competencias para la empleabilidad.
- Certificación externa.

Para los planteles educativos:

- Actualización de planes y programas de estudio.
- Altas tasas de empleabilidad de egresados.
- Menor deserción

Para la empresa:

- Contar con personal calificado acorde con las necesidades de la empresa.
- Ahorrar los costos de reclutamiento e inducción / entrenamiento.
- Disminuir la rotación del personal.
- Reducir el riesgo de emplear personas que no tienen las competencias adecuadas.
- Aumentar la productividad y calidad de los productos y procesos.

### III. Carreras recomendadas para un modelo dual

- Administración de empresas
- Contaduría
- Electromecánica industrial
- Máquinas herramienta
- Mecatrónica
- Informática
- Administración
- Hospitalidad turística

### IV. Requisitos específicos para modalidad dual

- Convenio de colaboración con empresas.
- En un archivo anexo y formato libre describir los instrumentos y forma de evaluación de los alumnos.

Deberá elegir la modalidad de su programa educativo tomando en cuenta los siguientes criterios de acuerdo al nivel educativo que desea impartir.

TIPO EDUCATIVO	MODALIDAD ESCOLARIZADA	MODALIDAD NO ESCOLARIZADA	MODALIDAD MIXTA	MODALIDAD DUAL	TIPO DE INSTALACIONES
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO O PROFESIONAL ASOCIADO	SE RECOMIENDA ESCOLARIZADA O MIXTA DEBIDO A QUE CAPACITA AL ALUMNO EN LA PRACTICA.  MÍNIMO 80% BAJO LA CONDUCCIÓN DE UN DOCENTE.  MÁXIMO 20% INDEPENDIENTE.	NO APLICA		50% PRESENCIAL  50% PRÁCTICA CON INSTANCIAS LABORALES	TALLERES LABORATORIOS AULAS OTROS
LICENCIATURA	MÍNIMO 80% BAJO LA CONDUCCIÓN DE UN DOCENTE.	MENOS DEL 20% BAJO LA CONDUCCIÓN DE UN DOCENTE Y POR LO MENOS 80% DE MANERA INDEPENDIENTE CON APOYO DE LA PLATAFORMA EDUCATIVA.	MÍNIMO 20% Y MÁXIMO 80% BAJO LA CONDUCCIÓN DE UN DOCENTE Y POR LO MENOS 21% Y MAXIMO 80% DE MANERA INDEPENDIENTE CON APOYO DE LA PLATAFORMA EDUCATIVA.	50% TEORÍA	TALLERES LABORATORIOS AULAS PLATAFORMA VIRTUAL OTROS
ESPECIALIDAD	MÁXIMO 20% INDEPENDIENTE.			50% PRÁCTICA CON INSTANCIAS LABORALES	
MAESTRÍA	SE RECOMIENDA PARA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA O MIXTA.			NO APLICA	NO APLICA
DOCTORADO					

## CLASIFICACIÓN MEXICANA DE PLANES DE ESTUDIOS POR CAMPOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

CAMPO AMPLIO	CAMPO ESPECÍFICO	CAMPO DETALLADO	CAMPO UNITARIO
01 Educación	011 Ciencias de la educación y pedagogía	0111 Diseño curricular y pedagogía 0112 Planeación, evaluación e investigación educativa 0113 Orientación e intervención educativa 0114 Tecnología y comunicación educativa 0115 Ciencias de la educación 0110 Planes multidisciplinarios o generales del campo de ciencias de la educación y pedagogía	
	012 Formación docente	0121 Formación docente en educación básica, nivel preescolar 0122 Formación docente en educación básica, nivel primaria 0123 Formación docente en educación básica, nivel secundaria 0124 Formación docente en educación media superior 0125 Formación docente en educación superior	

		0126 Formación docente en la enseñanza de asignaturas específicas	012601 Formación docente en cultura física 012602 Formación docente para las artes 012603 Formación docente en la enseñanza de idiomas 012604 Formación docente en otras asignaturas específicas
		0127 Formación docente en otros servicios educativos	012701 Formación docente en educación inicial 012702 Formación docente en educación especial 012703 Formación docente en educación para adultos
		0120 Planes multidisciplinares o generales del campo de formación docente	
02 Artes y humanidades	021 Artes	0211 Bellas artes 0212 Artes escénicas 0213 Música 0214 Tecnologías audiovisuales para medios de comunicación 0215 Diseño y comunicación gráfica y editorial 0216 Diseño industrial, de moda e interiores 0217 Artesanía tradicional y manualidades 0210 Planes	

		multidisciplinarios o generales del campo de artes	
	022 Humanidades	0221 Teología 0222 Adquisición de idiomas extranjeros 0223 Literatura 0224 Lingüística 0225 Historia y arqueología 0226 Filosofía y ética 0220 Planes multidisciplinarios o generales del campo de humanidades	
03 Ciencias sociales y derecho	031 Ciencias sociales y estudios del comportamiento	0311 Psicología  0312 Sociología y antropología 0313 Ciencias políticas 0314 Economía 0315 Trabajo y atención social 0310 Planes multidisciplinarios o generales del campo de ciencias sociales y estudios del comportamiento	
	032 Ciencias de la información	0321 Comunicación y periodismo 0322 Biblioteconomía y archivonomía	
	033 Derecho y criminología	0331 Derecho 0332 Criminología y criminalística	
04	041 Negocios y	0411 Negocios y comercio	

Administración y negocios	contabilidad	0412 Mercadotecnia y publicidad 0413 Finanzas, banca y seguros 0414 Contabilidad y fiscalización 0410 Planes multidisciplinarios o generales del campo de negocios y contabilidad	
	042 Administración y gestión	0421 Administración de empresas 0422 Administración turística y de restaurantes 0423 Administración pública 0424 Administración en el ámbito de la ingeniería y la construcción 0425 Administración en los campos de la educación, salud, deporte, agronomía y las artes y humanidades 0420 Planes multidisciplinarios o generales del campo de administración y gestión	
05 Ciencias naturales, matemáticas y estadística	051 Ciencias biológicas y ambientales	0511 Biología 0512 Bioquímica y biofísica 0513 Ecología y ciencias ambientales 0510 Planes multidisciplinarios o generales del campo de ciencias biológicas y ambientales	

	052 Ciencias físicas, químicas y de la tierra	0521 Física y astronomía 0522 Química 0523 Ciencias de la tierra y de la atmósfera 052 Ciencias físicas, químicas y de la tierra 0520 Planes multidisciplinares o generales del campo de ciencias físicas, químicas y de la tierra	
	053 Matemáticas y estadística	0531 Matemáticas 0532 Estadística y actuaría	
06 Tecnologías de la información y la comunicación	061 Innovación en tecnologías de la información y la comunicación	0611 Ciencias computacionales 0612 Desarrollo de hardware 0613 Desarrollo de software 0610 Planes multidisciplinares o generales del campo de innovación en tecnologías de la información y la comunicación	
	062 Implementación de las tecnologías de la información y la comunicación	0621 Telecomunicaciones 0622 Informática 0623 Soporte y servicios de mantenimiento a las tecnologías de la información y comunicación 0620 Planes multidisciplinares o generales del campo de implementación de las tecnologías de la	

		información y la comunicación	
07 Ingeniería, manufactura y construcción	071 Ingeniería mecánica, eléctrica, electrónica, química y profesiones afines	0711 Mecánica y profesiones afines al trabajo metálico 0712 Electricidad y generación de energía 0713 Electrónica, automatización y aplicaciones de la mecánica-eléctrica 0714 Ingeniería de procesos químicos 0715 Vehículos, barcos y aeronaves motorizadas 0716 Tecnología para la protección del medio ambiente 0717 Ingeniería industrial 0710 Planes multidisciplinarios o generales del campo de ingeniería mecánica, eléctrica, electrónica, química y profesiones afines	
	072 Manufacturas y procesos	0721 Industria de la alimentación 0722 Industria textil, del calzado y piel 0723 Industrias de materiales diversos (cerámica, madera, plástico y vidrio) 0724 Industria de la minería, extracción y metalurgia 0720 Planes	

		multidisciplinarios o generales del campo de manufacturas y procesos	
	073 Arquitectura y construcción	0731 Arquitectura y urbanismo 0732 Construcción e ingeniería civil	
08 Agronomía y veterinaria	081 Agronomía, horticultura, silvicultura y pesca	0811 Producción y explotación agrícola y ganadera 0812 Horticultura 0813 Silvicultura 0814 Pesca y acuicultura 0810 Planes multidisciplinarios o generales del campo de agronomía, horticultura, silvicultura y pesca	
	082 Veterinaria	0821 Veterinaria	
09 Ciencias de la salud	091 Ciencias médicas	0911 Medicina general 0912 Medicina homeopática	
		0913 Medicina de especialidad	091301 Anestesiología 091302 Angiología y cirugía vascular 091303 Audiología y foniatría 091304 Cardiología 091305 Cirugía general 091306 Cirugía cardiorácica 091307 Cirugía neurológica 091308 Cirugía pediátrica 091309 Cirugía plástica

			estética y reconstructiva 091310 Dermatología 091311 Endocrinología 091312 Enfermedades del colon y recto 091313 Gastroenterología 091314 Genética médica 091315 Geriatria 091316 Ginecología y obstetricia 091317 Hematología 091318 Infectología 091319 Inmunología clínica y alergología 091320 Medicina aeroespacial 091321 Medicina crítica 091322 Medicina de rehabilitación 091323 Medicina de urgencias 091324 Medicina del deporte 091325 Medicina del trabajo 091326 Medicina familiar 091327 Medicina interna 091328 Medicina legal y forense 091329 Medicina anatomopatológica 091330 Medicina nuclear 091331 Nefrología 091332 Neumología
--	--	--	--

			091333 Neurofisiología clínica
			091334 Neurología 091335 Oftalmología 091336 Oncología y radioterapia 091337 Ortopedia y traumatología 091338 Otorrinolaringología y cirugía de cabeza y cuello 091339 Patología clínica y medicina de laboratorio 091340 Pediatría 091341 Psiquiatría 091342 Radiología e imagen 091343 Reumatología 091344 Urología 091345 Otras especialidades médicas
	092 Enfermería	0921 Enfermería general y obstetricia	
		0922 Enfermería de especialidad	092201 Enfermería cardiovascular 092202 Enfermería crítica y cuidados intensivos 092203 Enfermería en geriatria y gerontología 092204 Enfermería en salud pública 092205 Enfermería oncológica 092206 Enfermería perinatal y pediátrica 092207 Enfermería quirúrgica

			092208 Otras especialidades de enfermería
	093 Ciencias odontológicas	0931 Estomatología y odontología general	
		0932 Estomatología y odontología de especialidad	093201 Cirugía oral y maxilofacial 093202 Endodoncia 093203 Odontopediatría 093204 Ortodoncia 093205 Periodoncia 093206 Prostoncia 093207 Otras especialidades de la estomatología y odontología
	094 Terapia, rehabilitación y tratamientos alternativos	0941 Terapia y rehabilitación 0942 Nutrición 0943 Tratamientos alternativos y acupuntura 0940 Planes multidisciplinarios o generales del campo de terapia, rehabilitación y tratamientos alternativos	
	095 Disciplinas auxiliares para la salud	0951 Atención prehospitalaria y emergencias médicas 0952 Biomedicina 0953 Diagnóstico médico y tecnología del tratamiento 0954 Farmacia 0955 Audiometría y	

		optometría 0956 Salud pública 0950 Planes multidisciplinarios o generales del campo de disciplinas auxiliares para la salud	
10 Servicios	101 Servicios personales y deportes	1011 Deportes 1012 Servicios funerarios 1013 Servicios de cuidado personal y belleza 1014 Servicios de apoyo y asistencia administrativa 1015 Gastronomía y servicios de alimentos 1016 Hospitalidad y turismo 1010 Planes multidisciplinarios o generales del campo de servicios personales y deportes	
	102 Servicios de transporte	1021 Servicios de transporte	
	103 Seguridad para el trabajo	1031 Seguridad para el trabajo	
	104 Servicios de seguridad	1041 Seguridad pública 1042 Servicios militares	

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (México). Clasificación mexicana de planes de estudio por campos de formación académica 2016: educación superior y media superior / Instituto Nacional de Estadística y Geografía.-- México: INEGI, c2016.

Para su consulta en:  
[https://www.inegi.org.mx/contenidos/productos/prod\\_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/nueva\\_estruc/702825086664.pdf](https://www.inegi.org.mx/contenidos/productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/nueva_estruc/702825086664.pdf)

## PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

Los siguientes son los pasos a seguir para realizar el trámite del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios:

- a) Enviar a evaluación técnica curricular el plan y programa de estudio (Formatos de Diseño Pedagógico FDP) al Organismo Evaluador Externo (OEE) en convenio de colaboración con la Autoridad Educativa.
- b) Una vez que la IES cuente con el dictamen favorable de evaluación curricular deberá ingresar a la plataforma del Sistema Integral de Información para la Gestión de la Educación (SIIGES) <https://siiges.jalisco.gob.mx/> para crear usuario y contraseña.
- c) Una vez creada la cuenta hay que enviar correo a [soporte.siiges@jalisco.gob.mx](mailto:soporte.siiges@jalisco.gob.mx) para la activación de la cuenta.
- d) En el SIIGES deberá hacer el registro de la solicitud de RVOE, consultando lo estipulado para dicho proceso en el Manual de Procesos Digitales de la Dirección de Incorporación, descargable de la página web de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (<https://sicyt.jalisco.gob.mx/>) siguiendo la ruta Educación Superior-Obtención o refrendo del RVOE.
- e) Esperar la revisión de la solicitud y documentación por la Dirección de Incorporación.
- f) Notificado de que la información y documentación de su solicitud es correcta se agendará una cita para que la IES haga entrega física del expediente. Los documentos que debe entregar están estipulados en la tabla *Tipo de trámite* del apartado de Integración del expediente para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del presente instructivo.
- g) Entregando la documentación, la Dirección hace la revisión y cotejo de los documentos solicitados para el tipo de trámite y los formatos establecidos en el presente Instructivo, que estén vigentes, verificados y debidamente firmados por

la persona física propietaria o en su caso el representante legal o apoderado de la persona jurídica.

h) La Dirección hace entrega del Auto Admisorio, es decir, del documento donde se establece como admitida su solicitud para la obtención del RVOE.

g) Se realiza a la IES la Visita de Inspección Higiénica, Técnica y Pedagógica, si ésta es favorable se agenda cita para la entrega de su RVOE. En caso de no ser favorable la IES debe solventar las observaciones en el tiempo que se le estipula y se vuelve a realizar una nueva visita.

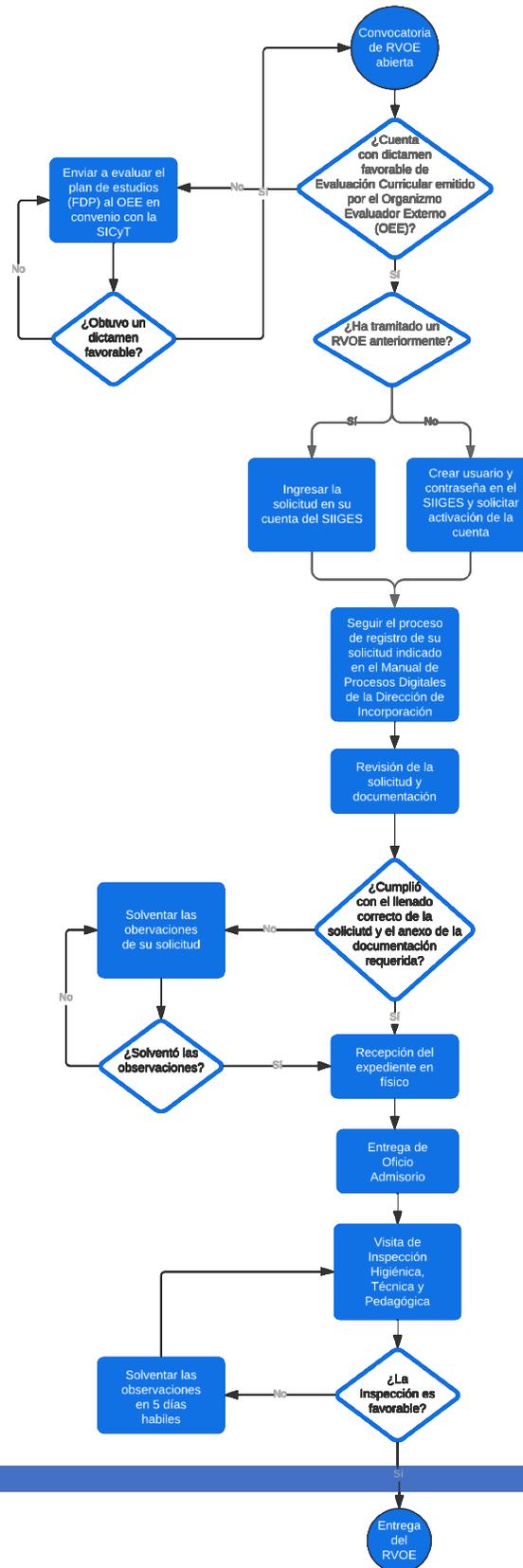
De la evaluación de las instalaciones se debe resaltar que:

- La evaluación de las instalaciones se realizará en dos etapas, una técnica, la cual estará a cargo del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco (INFEJAL) en los términos de la normatividad correspondiente;
- La etapa de inspección física que se sujetará a la guía respectiva, con la finalidad de verificar que el plantel educativo cuente con 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.

h) Se hace entrega el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a la IES.

\*El OEE en convenio con la Autoridad Educativa es el Consejo Para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES).

# 1. FLUJOGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIO



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

## 1. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

Serie de disposiciones administrativas con las que el solicitante debe cumplir para ingresar su trámite de RVOE.

### 1.1 FORMATOS DE DISEÑO ADMINISTRATIVO (FDA)

El ciudadano que comparezca en nombre de la persona jurídica, acompañará el acta constitutiva y poder notariado, que acredite que tiene las facultades necesarias para representar a la persona jurídica solicitante, debiendo anexar copia de su identificación oficial vigente, además de:

#### *I. Oficio de entrega de documentación (FDA01)*

El particular manifiesta bajo protesta que cuenta con las condiciones para solicitar el RVOE.

#### *II. Solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (FDA02)*

Se señalan las particularidades de la solicitud, datos generales de la institución y de las autoridades educativas.

#### *III. Solicitud para la autorización de nombre de la institución (FDA03)*

El solicitante establece las sugerencias de nombre institucional para su autorización.

Las siguientes son consideraciones a tomar en cuenta para la elección del nombre de la institución educativa:

- a) En caso de plantel de nueva creación se propondrán tres nombres, en el orden de preferencia. Todas las propuestas serán en el idioma español, salvo los nombres propios.

- b) La Autoridad Educativa 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 y previa autorización del aludido.
- d) No se antepondrá ningún título o grado al nombre cuando éste se refiera a personas, salvo acuerdo expreso de la Autoridad Educativa.
- 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) 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, a excepción de aquéllas que el particular ya utiliza en planteles con RVOE, cuando desee establecer un nuevo plantel con la misma denominación.

Para:

- i) Universidades: para poder utilizar el nombre de Universidad, el particular deberá de tener al menos 5 RVOE de tipo superior, en tres distintas áreas del conocimiento, una de las cuales deberá ser del área de humanidades.
- j) Institutos profesionales: imparte carreras tanto técnicas como profesionales, que no requieran el grado de licenciatura.

En el caso de ser una nueva Institución de Educación Superior, para la aprobación de su nombre, deberá contar con el dictamen de propiedad del

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), a fin de corroborar que no haya duplicidad en todo el territorio nacional, de ser así, el particular deberá presentar una nueva terna de nombres.

#### *IV. Descripción de las instalaciones (FDA04)*

Deberá describir las instalaciones y equipamiento con los cuales dispone para impartir el servicio educativo, además de cumplir con los siguientes lineamientos;

- El ingreso de los alumnos al plantel será exclusivamente para la institución y en el domicilio referido en la solicitud.
- El equipamiento, los laboratorios, talleres y en general el plantel, deberán guardar una estricta relación entre el programa de estudios a impartir, tipo, modalidad y la matrícula, de tal manera que se propicie el adecuado desarrollo del proceso educativo.
- En caso de no cumplir con las dimensiones de infraestructura que se señalan en el presente Instructivo, se deberá restringir la matrícula de acuerdo con las áreas disponibles y la Autoridad Educativa evaluará si las condiciones del inmueble son adecuadas (1m<sup>2</sup> por alumno); sin embargo, en ningún caso se autorizará un número menor a 3 aulas por programa de estudio (este último punto aplicará solo para programas de estudio en modalidad escolarizada).
- Las instalaciones de la institución, deberán guardar una estricta relación entre la matrícula que pueda albergar 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 caso de considerarlo necesario y con base en los resultados de la Visita de Inspección, la Autoridad Educativa podrá solicitar los horarios de clase por grupo y carrera, a fin de constatar que se cuenta con la capacidad suficiente para aperturar nuevos planes de estudios.

- Apegarse a normas actuales del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) o su equivalente en el Estado de Jalisco.

#### V. PLATAFORMA EDUCATIVA TECNOLÓGICA (FDA05)

Se deberá describir de manera general la infraestructura tecnológica de la plataforma educativa. Este anexo solamente corresponde para las carreras con una modalidad mixta y no escolarizada.

*Nota: todos los Formatos de Diseño Administrativo se encuentran en los Anexos del presente Instructivo para su consulta. Estos formatos se generan automáticamente al llenar los datos de su solicitud en el SIIGES.*

### 1.2 ACREDITACIÓN DE LA POSESIÓN LEGAL DEL INMUEBLE

- Presentar documentación con la 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.
- Todos los contratos que se presenten en términos de los puntos anteriores deberán precisar invariablemente que el uso del inmueble será destinado a la prestación del servicio educativo.
- La ocupación del inmueble en el que se pretende impartir educación superior, deberá encontrarse libre de controversias administrativas o judiciales.
- El inmueble en comento no deberá ser en ningún caso el de una casa habitación.

### 1.3 CONSTANCIA DE INFEJAL

Constancia emitida por el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco (INFEJAL) la cuál acredita que la institución reúne las condiciones de seguridad, higiénicas y de funcionalidad necesarias para operar como Institución de Educación Superior.

### 1.4 LICENCIA MUNICIPAL

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

### 1.5 AVISO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD

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

## 1.6 COMPROBANTE DE PAGO

- Se acompañará el recibo de pago de derechos correspondientes a “Solicitud, estudio y resolución de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo superior”, según tabulador vigente en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal vigente.
- El pago se efectuará en cualquier oficina recaudadora de la Secretaría de Hacienda Pública (SHP) del Gobierno del Estado de Jalisco.
- La realización de pago, no obliga a la Autoridad Educativa a emitir u otorgar el RVOE.
- La orden de pago por concepto de servicios de educación superior puede descargarse en la página web de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (<https://sicyt.jalisco.gob.mx/>) siguiendo la ruta Educación Superior- Aranceles 2022 para instituciones de educación superior.

## 1.7 CERTIFICADO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Las Instituciones Educativas de nueva incorporación, deberán de contar con el registro de su nombre ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

## 2. REQUISITOS PEDAGÓGICOS

Serie de disposiciones pedagógicas con las que el solicitante debe cumplir para ingresar su trámite de RVOE.

### 2.1 FORMATOS DE DISEÑO PEDAGÓGICO (FDP)

#### *I. Fundamentación del plan de estudios (FDP01)*

El solicitante deberá contar con un plan de desarrollo institucional y presentarlo como anexo a los estudios de pertinencia y factibilidad del programa propuesto para la obtención del RVOE.

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

Generalidades del Programa Curricular Propuesto (PCP):

- a) Enuncie y correlacione la Misión y Visión Institucional con el PCP.
- b) Enuncie el Objetivo General del PCP.
- c) Muestre las áreas del conocimiento del PCP.
- d) Declare el Perfil de Ingreso del aspirante.

Enuncie los avances en el conocimiento y la tecnología o en el desarrollo social y cultural de la o las disciplinas relacionadas con el PCP que de manera fehaciente impulsen su apertura.

Enuncie algunas ventajas competitivas frente a los programas similares al PCP.

Ubique las instituciones, su régimen, matrícula por Programa Educativo (PE) y por área de conocimiento, que ofrecen un programa similar al PCP.

Declare las principales instituciones educativas del nivel precedente del área de influencia cuyos egresados se consideran aspirantes potenciales al PCP; el elenco de esas instituciones, incluyendo su régimen, matrícula por PE, la ubicación territorial, e indique el porcentaje de los egresados que el programa espera acoger.

Enuncie los diez principales factores que motivan el interés de los aspirantes para ingresar al PCP, con base en las encuestas aplicadas.

Describa cómo se manifiesta la coherencia entre el PCP con las políticas educativas establecidas y emprendidas a nivel municipal, regional, estatal o nacional, o las necesidades de los sectores gubernamentales, sociales y privados del área de incidencia, o las orientaciones y acuerdos internacionales relacionados.

Declare los centros de preparación o formación (social, científica, artística, religiosa o militar) existentes en el área de incidencia del PCP con potencial de vinculación para cooperación o enriquecimiento mutuo.

Ubique en un mapa los principales recursos de infraestructura para la educación y de ayuda a la enseñanza regional, corredores industriales, etc., potencialmente convenientes para la operación del PCP.

Ubique en un mapa los principales recursos culturales para el aprendizaje (bibliotecas, hemerotecas, repositorios de información, centros de investigación) que pueden contribuir al enriquecimiento de la operación del PCP.

Muestre evidencia de los análisis de aprendizajes y saberes regionales o locales específicos, grupos de aprendizaje alternativo u otros recursos para el desarrollo de la región, asociados al desarrollo de la disciplina del PCP o que puedan enriquecer la formación integral de los estudiantes.

Exponga si el PCP constituye una respuesta a la revisión y evaluación curricular de programas existentes o que se han suprimido, y cómo se atienden los resultados de los diagnósticos; particularmente los estudios de seguimiento de egresados.

Muestre los resultados del muestreo mediante el que se han determinado las principales carencias y fortalezas en el perfil de los aspirantes potenciales al programa.

Muestre los instrumentos que se han utilizado para conocer las características del universo potencial de aspirantes al PCP, especialmente los grupos socioeconómicos en condición vulnerable, minorías étnicas, lingüísticas o de género, aspirantes con trayectorias escolares destacadas y con deficiencias en campos específicos del conocimiento, entre otros.

Muestra evidencia de cómo el PCP se inserta en una tradición o marco de investigación desarrolladas previamente en el área de incidencia.

Describa en el caso de que el PCP sea un posgrado, cómo fomenta la gestión del conocimiento y la propiedad intelectual.

Describa las condiciones que existen en la IES para favorecer la internacionalización de la investigación que contribuye a la operación y el enriquecimiento del PCP.

Explique cómo el PCP puede favorecer la articulación entre la investigación, el aprendizaje, la difusión y la extensión en la disciplina (s) asociada (s) al mismo.

Enuncie los empleadores en el área de influencia (empresas, sociedades, asociaciones, organismos, instituciones) o aquellas estructuras que permitan la aportación del conocimiento que propone el PCP.

Muestre el número de profesionistas ocupados en sectores relacionados con el PCP y los Colegios de Profesionistas existentes relacionados.

Declare el número y características del perfil de profesionistas requeridos por los empleadores.

Argumente cómo el PCP contribuye a hacer de la IES que lo propone un impulsor clave en el desarrollo económico de la comunidad.

Exponga las políticas económicas establecidas y emprendidas a nivel municipal, estatal, nacional o internacional, que dan sustento al PCP.

Muestre el mapa de las redes de transportes y comunicación que favorecen la operación del PCP.

Muestre la estructura de los grupos sociales (número de familias, número de integrantes por familia, ingreso económico por familia, cobertura de servicios básicos, acceso a servicios de salud, acceso a servicios de cultura, entre otros).

Argumente cómo el PCP actuará como un instrumento integrador clave de los grupos desfavorecidos de la comunidad.

Mencione cómo el PCP ha considerado la vulnerabilidad de sus aspirantes potenciales, los índices de desarrollo y marginación (CONAPO), comportamiento de la estructura familiar, comportamiento migratorio, accesibilidad a servicios de salud, servicios básicos, comunicación, bienes y servicios culturales, descripción de los principales roles económicos, sexuales y de grupos localizados, según la edad.

Muestre cómo el PCP manifiesta (en sus asignaturas, cursos o talleres) la sensibilidad a la equidad de género y favorece el ingreso de la mujer, especialmente si se trata de madres solteras y el de aspirantes provenientes de minorías, especialmente lingüísticas, étnicas o religiosas, entre otras.

Ubique en un mapa y correlacione la sede de la operación del PCP con espacios de interacción prioritaria para la comunidad (centros de culto, recreativos, comerciales, entre otros).

Indique al menos tres ámbitos en que el PCP puede contribuir al enriquecimiento o la atención a problemas de la comunidad del área de incidencia, por medio de actividades de formación permanente/continua o de extensión.

Muestre la referencia de las principales políticas y programas sociales gubernamentales (federal, estatal o municipal) que apoyan la atención a la problemática en cuyo marco se desarrollará el PCP.

Mencione al menos diez ámbitos en los que los aspirantes pueden enriquecer su formación integral desde el desarrollo del servicio social, las prácticas profesionales o proyectos especiales de intervención, asociados a la disciplina del programa, en atención de necesidades sociales y culturales específicas del área de incidencia.

Muestra evidencia de los principales factores mediante los cuales el PCP propone favorecer la diversidad cultural, especialmente la salvaguarda, promoción y difusión del patrimonio lingüístico y tradiciones, así como de bienes y servicios culturales con valor artístico.

e) Declare el Perfil de Egreso (competencias genéricas o transversales, competencias disciplinares o específicas).

Declare los programas de apoyo para el PCP (servicio social, prácticas profesionales, estadías, pasantías, tutorías, experiencias de internacionalización) y cómo contribuyen al Perfil de Egreso del PCP.

Muestre las ventajas competitivas y diferenciación del PCP que le otorga al egresado con respecto a la oferta educativa existente, bajo el modelo educativo.

Correlacione el Perfil de Egreso del PCP con el avance de la ciencia y tecnología relacionadas con él.

Enuncie la contribución al enriquecimiento de los campos disciplinares, investigación, aplicación de conocimiento y/o desarrollo de tecnologías, relacionados con el PCP.

Mencione la contribución a la sociedad del conocimiento por el egresado del PCP.

Describa las estructuras colaborativas y de gestión del conocimiento donde participa el egresado del PCP, incluyendo, si existiesen en otros campos disciplinares.

Argumente cómo contribuye el egresado del PCP a la divulgación del conocimiento y a la preservación de la cultura.

Mencione los principales sectores productivos a los que se dirige el PCP.

Argumente cómo contribuye el egresado del PCP a los requerimientos de sectores productivos afines y a sus indicadores como la productividad o la competitividad, entre otros.

Mencione los nichos productivos principales y en todas las escalas económicas, en que el egresado tiene el potencial de incorporarse laboral o contribuir profesionalmente en el mercado laboral existente o prospectivo para la eficacia y eficiencia de los recursos disponibles.

Enuncie las empresas, instituciones u organismos más importantes donde el egresado podría incorporarse, desarrollarse o colaborar.

Describa la cadena de valor a la que contribuye el egresado y describa su correspondencia con otros participantes.

Mencione si en el ejercicio de su función profesional, el egresado podrá generar otros empleos directos o indirectos y cite algunos ejemplos.

Describa el nivel del puesto y el organigrama operativo en que potencialmente se desarrollaría el egresado, en el caso de integrarse

a una empresa o institución afín al ejercicio profesional asociado a su disciplina.

Describa las principales problemáticas específicas del área de influencia a las cuales coadyuvará el egresado del PCP a su satisfacción (inseguridad, deterioro del medio ambiente, violencia intrafamiliar, drogadicción, migración, entre otros), o necesidades de desarrollo, en el contexto mundial, nacional, regional, estatal o municipal.

Declare cómo el Perfil de Egreso contempla e infunde la responsabilidad social y la cultura ciudadana.

Argumente cómo contribuye el egresado del PCP a la equidad social.

Argumente cómo contribuye el egresado del PCP a mejorar la calidad de vida de las personas y sus grupos sociales.

Argumente cómo el egresado contribuye al respeto, conservación y promoción de la diversidad cultural, especialmente de las tradiciones y costumbres del ámbito de incidencia.

- f) Muestre cómo el PCP espera contribuir a la formación del espíritu emprendedor e innovador en el egresado.
- g) Argumente la congruencia entre el Perfil de Ingreso con el Perfil de Egreso.
- h) Muestre los órganos colegiados constituidos que apoyarán el PCP.
- i) Detalle el organigrama que administrará el PCP.
- j) Declare las líneas de investigación del PCP.
- k) Señale cinco ámbitos en que potencialmente contribuye el PCP al enriquecimiento de la investigación y la aplicación del conocimiento y sus cuerpos académicos, para la Institución y para el área de incidencia.
- l) Explique cómo el PCP favorece la vinculación entre la investigación, la docencia y el quehacer académico.

- m) Declare los convenios de colaboración con que cuenta y que proporcionarán apoyos específicos del contexto.
- n) Ilustre el área de influencia o cobertura de la IES (kilómetros a la redonda, nombre de los municipios, regiones o lo aplicable con base en la misión de la IES).
- o) Declare el perfil deseable de la planta docente para el PCP.

### *II. Plan de Estudios (FDP02)*

Estructura de las áreas de formación académica, sus objetivos y mapa curricular.

### *III. Programa de Estudios (FDP03)*

Contenido de las asignaturas, objetivo, modelo, unidades y actividades de aprendizaje.

Los contenidos se ajustarán, en la medida de lo posible, a los 17 objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 de la UNESCO.

### *IV. Propuesta Hemerobibliográfica (FDP04)*

Descripción de la bibliografía por asignatura o unidad de aprendizaje.

### *V. Trayectoria Educativa y tutoría de los Estudiantes (FDP05)*

Descripción del proyecto de seguimiento a la trayectoria educativa, así como del proceso de tutoría académica.

### *VI. Plantilla docente (FDP06)*

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 IES

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, demostrando que posee la preparación necesaria previa autorización de la Dirección General de Incorporación y Servicios Escolares.

#### II. Docentes de Tiempo Completo (Formato FDP06).

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

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.

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.

*Nota: todos los Formatos de Diseño Pedagógico se encuentran en los Anexos del presente Instructivo y pueden descargarse para su respectivo llenado en la página web de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (<https://sicyt.jalisco.gob.mx/>) siguiendo la ruta Educación Superior-Obtención o refrendo del RVOE.*

## 2.2 PROYECTO DE VINCULACIÓN Y MOVILIDAD ACADÉMICA

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

## 2.2 PLAN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA ACORDE AL PROGRAMA CURRICULAR PROPUESTO

Descripción de las acciones para actualizar al personal docente.

## 2.3 PLAN DE MEJORA

Se establece la metodología para realizar de forma regular una revisión curricular del plan de estudios, a través de:

- I. Análisis FODA.
- II. Vinculación con compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo 2019-2024, Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco 2018-2024, Visión 2030 y sus respectivos programas sectoriales.
- III. Establecer un plan de trabajo anual con actividades como: conferencias, talleres, seminarios, exposiciones, gratuitas que conlleven a la formación cultural y física del alumno.

## 2.4 DICTAMEN TÉCNICO CURRICULAR EMITIDO POR EL OEE

Contar con el dictamen de evaluación curricular favorable del plan y programa de estudios emitido por el OEE en convenio con la SICyT.

### 3. REQUISITOS FÍSICOS

#### 3.1 INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA MODALIDAD ESCOLARIZADA

- Para toda la Infraestructura Física Educativa (INFE) deberá sujetarse a las normas técnicas vigentes del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) para construcción e instalación de escuelas, las cuales se pueden consultar y/o ser descargadas en la página [www.inifed.gob.mx](http://www.inifed.gob.mx).
- Para seguridad estructural, sujetarse a lo establecido en el reglamento de construcción del municipio correspondiente.

##### Recursos materiales

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

- Contar con el documento de funcionamiento de la Secretaría de Salud, en el caso de venta de alimentos y bebidas, el cual debe especificar el tipo de servicio educativo que pretenda incorporar.
- Adquirir las herramientas necesarias para la obtención del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Tener mínimo 2 aulas por cada programa de estudios que se oferte y se quiera ofertar al momento de la diligencia.
- Mantener con aire acondicionado aquellas aulas que no cuenten con ventanas.
- Contar idealmente con mobiliario y con un espacio accesible para Personas con Discapacidad (PCD) en donde se proporcione atención, información, recepción de pago, etc.
- Contar, por protocolo de atención a PCD, con información en Sistema Braille y Lengua de Señas Mexicana para personas con discapacidad sensorial (visual y auditiva).

## Centro de cómputo

El plantel deberá contar con un centro de cómputo, equipado para cubrir los requerimientos de los programas académicos que ofrece la institución.

Este centro deberá contar mínimo con:

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

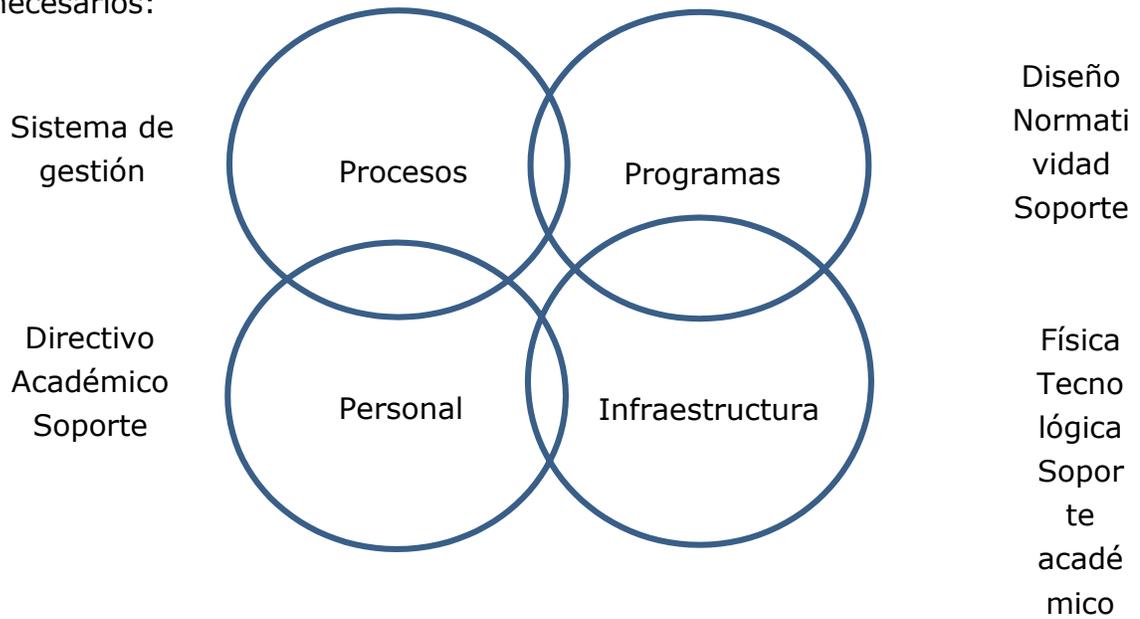
## Biblioteca

- Tendrá el servicio de préstamo y consulta de libros. Este espacio se designará independiente de aulas o laboratorios, incluirá herramientas modernas de búsqueda del acervo bibliográfico y control de libros de préstamo y consulta.
- Se comprobará que cuenta con dos ejemplares de cada título (tres títulos por asignatura) del acervo bibliográfico propuesto en los primeros dos ciclos escolares del formato correspondiente a la propuesta bibliográfica.
- En caso de contar con biblioteca virtual los puntos anteriores no aplican.

### 3.2 INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA MODALIDAD MIXTA Y NO ESCOLARIZADA

Elementos y requisitos mínimos indispensables que requiere cualquier Institución Educativa para ofrecer programas 100% en línea.

Aspectos necesarios:

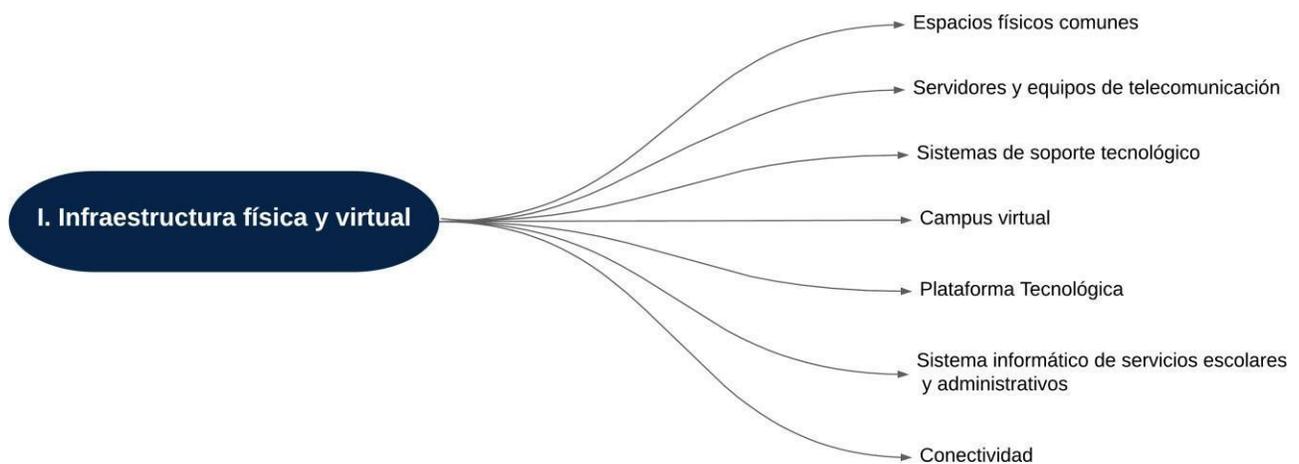


## Ámbitos:

### I. Infraestructura física y virtual.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN / JUSTIFICACIÓN	EVIDENCIAS
ESPACIOS FÍSICOS COMUNES	<p>Con el objetivo de que esta modalidad no sea excluyente o discriminatoria es importante considerar espacios físicos con equipamiento necesario para que el alumno que no cuente con equipo de cómputo e internet pueda acceder a su programa de estudios.</p> <p>Espacio físico bien iluminado y ventilado que cuente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo con acceso a internet.</li> <li>• Equipo para la digitalización de documentos.</li> <li>• Oficinas de enlace para la recepción de documentos y/o inducción presencial.</li> </ul> <p>Contar con espacios para los laboratorios y talleres de acuerdo a las necesidades del programa de estudios.</p>	<p>Planos o croquis de las instalaciones y documento en donde se especifique el inventario del mobiliario y equipo; así como la capacidad de atención a estudiantes.</p>
CONTROL ESCOLAR	<p>Área destinada a la atención del alumno en cualquiera de los procesos derivados del servicio escolar.</p>	<p>Planos o croquis de las instalaciones y documento en donde se especifique el inventario del mobiliario y equipo; así como la capacidad de atención a estudiantes.</p>
SERVIDORES Y EQUIPOS DE TELECOMUNICACIÓN	<p>Contar con servidores propios o rentados con suficiente capacidad para la atención de los usuarios.</p> <p>Contar con sistemas de seguridad perimetral (Servidores, firewall, LAN y WAN) y sistemas de respaldo.</p> <p>Contar con un plan de recuperación de desastres.</p>	<p>Evidencia física de servidores o contrato de arrendamiento.</p> <p>Evidencia física de sistemas de seguridad o contrato de arrendamiento.</p> <p>Evidencia física de respaldos o contrato de arrendamiento.</p> <p>Plan de Recuperación De Desastres documentado.</p>
SISTEMAS DE SOPORTE TECNOLÓGICO	<p>Sistema en línea para la atención a solicitudes que les permita a los alumnos poder realizar consultas acerca de dudas, reportar problemas o contratiempos tecnológicos que puedan presentarse y en su defecto, canalizar al área correspondiente. Dicho sistema debe proporcionar las herramientas necesarias para el</p>	<p>Acceso al sistema de atención de solicitudes de soporte técnico.</p> <p>Documentación del proceso de Atención a solicitudes de usuarios, apertura y cierre.</p>

	seguimiento de las solicitudes realizadas y el alumno así conozca el estatus de cada Solicitud efectuada.	
CAMPUS VIRTUAL	<p>Contar con sistema en línea donde el alumno tenga acceso a los servicios educativos y administrativos de la institución, de una forma ágil y sencilla, en donde puedan realizar los trámites necesarios y recibir la Atención requerida.</p> <p>De manera específica el campus virtual integra el acceso a herramientas y sistemas, tales como: medios de comunicación electrónica, ambientes de aprendizaje, Servicios escolares, biblioteca digital, Espacios para la interacción de la comunidad estudiantil, entre otros.</p>	Acceso y relación de los servicios Proporcionados a los participantes de los programas de estudio.
PLATAFORMA TECNOLÓGICA	Contar con sistema de administración de cursos el cual sea acorde a las necesidades del modelo educativo de la institución, y Facilite el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Acceso a la plataforma Tecnológica



## II. Equipamiento y materiales educativos que se requieren para cumplir con el servicio educativo.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN / JUSTIFICACIÓN	EVIDENCIAS
<p>MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES</p>	<p>Contar con materiales y recursos didácticos digitales que cumplan claramente con las siguientes dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensión pedagógica – didáctica</li> <li>- Dimensión visual/auditiva – comunicativa</li> <li>- Dimensión técnica – funcional</li> </ul> <p>Estos materiales y recursos didácticos digitales pueden presentarse en cualquier formato Web (PDF, HTML, FLASH, MP3, MP4, etc.); mismos que deben estar apegados a estándares internacionales de diseño y programación para su correcto funcionamiento y visualización en distintos navegadores de Internet y sistemas operativos.</p>	<p>Acceso y relación de materiales y recursos didácticos digitales para su utilización por los participantes inmersos en el proceso de enseñanza aprendizaje, acorde al programa de estudios.</p>
<p>OBJETOS DE APRENDIZAJE</p>	<p>Contar con objetos de aprendizaje desarrollados bajo una clara noción de diseño instruccional, los cuales cumplan con un modelo base.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos y/o competencias</li> <li>• Contenidos teóricos</li> <li>• Contenidos prácticos</li> <li>• Evaluación de los aprendizajes obtenidos.</li> <li>• Metadatos que describen al objeto.</li> </ul> <p>Los objetos de aprendizaje, deben apegarse a estándares internacionales que permitan su portabilidad entre distintas plataformas educativas (del inglés LMS), para su correcto funcionamiento y visualización en distintos navegadores de Internet y sistemas operativos.</p>	<p>Acceso y relación de objetos de aprendizaje para su utilización por los participantes inmersos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, acorde al programa de estudios.</p>
<p>SISTEMA INFORMÁTICO DE SERVICIOS ESCOLARES Y ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Contar con sistemas informáticos de servicios escolares y administrativos que aseguren el registro de estadísticas e indicadores confiables de la trayectoria de los estudiantes matriculados.</p>	<p>Acceso al sistema informático de servicios escolares y administrativos.</p>
<p>CONECTIVIDAD</p>	<p>Contar con servicios de conectividad que</p>	<p>Contrato de servicios de enlace</p>

	<p>permita a los usuarios, tener acceso a los servicios educativos y administrativos de la institución, de manera rápida y confiable.</p>	<p>dedicado de banda ancha.</p>
<p>SIMULADORES Y LABORATORIOS VIRTUALES</p>	<p>Contar con simuladores y laboratorios virtuales acorde al programa de estudios que los requiera, a fin de evidenciar por parte de los alumnos, las competencias especificadas en el programa (principalmente y de manera específica, habilidades procedimentales o experimentales); mismos que deben estar apegados a estándares internacionales de diseño y programación para su correcto funcionamiento y visualización en distintos navegadores de Internet y sistemas operativos.</p> <p>O en su defecto, realizar la justificación del equipamiento (arquitectura de hardware y software) requerido para los simuladores y laboratorios virtuales considerados.</p>	<p>Acceso y relación de simuladores y laboratorios virtuales para su utilización por los participantes inmersos en el proceso de enseñanza aprendizaje, acorde al programa de estudios.</p> <p>Si aplica, documento de justificación del equipamiento requerido de los simuladores y laboratorios virtual es considerados.</p>
<p>HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN</p>	<p>Contar con herramientas para la comunicación entre los participantes inmersos en el proceso de enseñanza aprendizaje, ya sea de manera síncrona o asíncrona, y en función de lo declarado en el modelo educativo y/o el programa de estudios. Dichas herramientas corresponden a: un Sistema de Mensajería, Chats, Foros, o Correo Electrónico y deben estar apegadas a estándares internacionales de diseño y programación para su correcto funcionamiento y visualización en distintos navegadores de Internet y sistemas operativos.</p> <p>O en su defecto, realizar la justificación del equipamiento (arquitectura de hardware y software) requerido para las herramientas de comunicación consideradas.</p>	<p>Acceso y relación de la o las herramientas de comunicación para su utilización por los participantes inmersos en el proceso de enseñanza aprendizaje, acorde al programa de estudios.</p> <p>Si aplica, documento de justificación del equipamiento requerido para las herramientas de comunicación consideradas.</p>
<p>HERRAMIENTAS DE TRABAJO</p>	<p>Contar con herramientas para el trabajo Individual y/o colaborativo entre los participantes inmersos en el proceso de enseñanza aprendizaje, las cuales deben ser utilizadas en función de los métodos de enseñanza, estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas especificados en el</p>	<p>Acceso y relación de las herramientas de trabajo para su utilización por los participantes inmersos en el proceso de enseñanza aprendizaje, acorde al programa de estudios.</p>

	<p>programa de estudios. Dichas herramientas corresponden a: Chats, Foros, Wikis, Blogs, Webquest, Social Networking, entre otras, y deben estar apegadas a estándares internacionales de diseño y programación para su correcto funcionamiento y visualización en distintos navegadores de Internet y sistemas operativos.</p> <p>O en su defecto, realizar la justificación del equipamiento (arquitectura de hardware y software) requerido para las herramientas de trabajo consideradas.</p>	<p>Si aplica, documento de justificación del equipamiento requerido para las herramientas de trabajo consideradas.</p>
<p>HERRAMIENTAS PARA LA ASESORÍA Y TUTORÍA</p>	<p>Contar con herramientas para la asesoría y tutoría, a fin de brindar un seguimiento y retroalimentación oportuna respecto a las disciplinas que se imparten.</p> <p>Dichas herramientas deben contar con la capacidad de monitorear el desempeño académico, hábitos de estudio, horarios de conexión, avance de actividades, y realizar la evaluación, de cada uno de los alumnos Inscritos al programa de estudios.</p>	<p>Acceso a las herramientas de Asesoría y tutoría para su utilización por los asesores y tutores, acorde al programa de estudios.</p>
<p>ACERVO BIBLIOGRÁFICO</p>	<p>Contar con material bibliográfico pertinente al programa de estudios que se ofrece.</p> <p>Dicho material debe estar debidamente organizado y clasificado independientemente de su ubicación geográfica. Así mismo, debe existir un sistema que permita a los participantes del programa de estudios, la búsqueda y/o consulta del material que se solicita.</p> <p>Al ser un programa en línea, lo recomendable es que la mayor parte del material didáctico básico se encuentre en línea (biblioteca digital, sitios de internet confiables, revistas en línea, colecciones contratadas, entre otros), para que los estudiantes puedan tener acceso.</p>	<p>Acceso y relación del acervo bibliográfico del programa que se ofrece.</p>

## II. Equipo y materiales educativos

→ Materiales y recursos didácticos digitales

→ Objetos de aprendizaje

→ Simuladores y laboratorios virtuales

→ Herramientas de comunicación

→ Herramientas de trabajo

→ Herramientas de asesoría y tutoría

→ Acervo bibliográfico

### III. Elementos y requisitos pedagógicos:

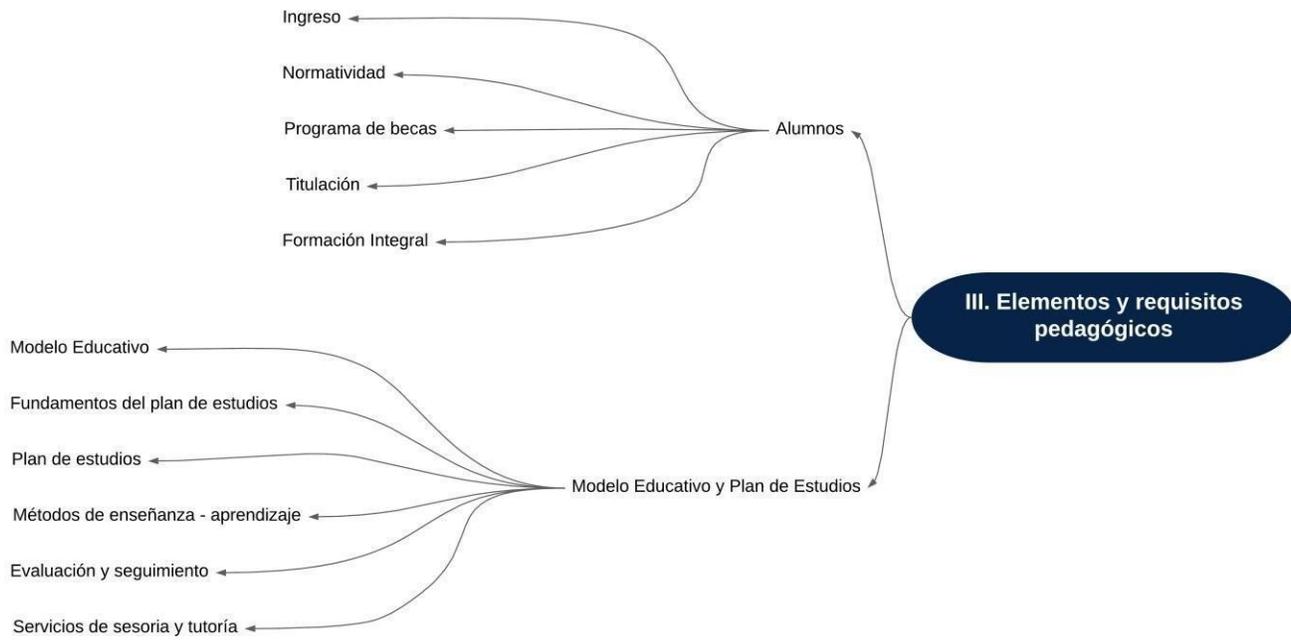
#### Alumnos

CRITERIO	DESCRIPCIÓN / JUSTIFICACIÓN	EVIDENCIAS
INGRESO	<p>Lineamientos y procedimientos administrativos y académicos que deberá satisfacer el aspirante para ser admitido como estudiante regular en el plan de estudios de la modalidad en línea.</p> <p>Como son:</p> <p>a) Requisitos académicos (antecedentes del nivel inmediato anterior);</p> <p>b) Requisitos de admisión; y,</p> <p>c) Requisitos administrativos, acordes al perfil de ingreso declarado.</p>	Documento que señale los lineamientos y procedimientos de ingreso.
NORMATIVIDAD	<p>Reglamento interno relativo a los alumnos, autorizado por esta Dirección General de Incorporación y Servicios Escolares, específico para la modalidad en línea, en el que se incluyan los requisitos de admisión y permanencia (inscripción, acreditación, reinscripción), requisitos de egreso, certificación, titulación y/o entrega de grados académicos.</p> <p>Deberá considerar los derechos y obligaciones de los alumnos.</p>	Reglamento relativo a los alumnos.
PROGRAMA DE BECAS	La institución contempla y/o difunde programas de estímulo económico para alumnos de bajos recursos, desempeño sobresaliente u otros.	Programa de becas o financiamiento con recursos propios o programa de difusión y/o gestión con las instancias correspondientes.
TITULACIÓN	<p>En el que se describa la opción de titulación más pertinente al área del conocimiento en la que está inserta el programa de estudios.</p> <p>Entre las opciones se encuentran: a) examen de egreso; b) tesis; c) tesina; d) proyecto terminal; e) proyecto profesional; f) cursos de posgrado; g) por promedio de calificaciones; h) otros.</p> <p>Estos deben especificar los requisitos y procedimientos que los regulen, de acuerdo a la modalidad en línea, y que deberá cubrir el alumno para acreditarlos.</p>	Programa de titulación.
FORMACIÓN INTEGRAL	La institución contempla programas de difusión de la cultura, las artes, los deportes, la	Programa de formación integral.
	salud y otros temas que ayuden a la formación integral de sus estudiantes. Estos deben especificar los requisitos y procedimientos que los regulen, de acuerdo a la modalidad en línea.	

## Modelo Educativo y Plan de Estudios

CRITERIO	DESCRIPCIÓN / JUSTIFICACIÓN	EVIDENCIAS
MODELO EDUCATIVO	<p>“Efectividad y pertinencia entre la concepción teórica del Modelo educativo y su aplicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje y su relación con las capacidades genéricas. El papel que juegan los elementos claves del modelo educativo no escolarizado o mixto como lo es la interacción profesor alumno, los medios que se utilizan para este fin (internet, videoconferencias, transmisiones satelitales y otros.), los materiales educativos, la forma en que se realizan los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de evaluación del proceso.” (ANUIES-SINED, 2011: 07-08).</p>	<p>Documento que contenga los fundamentos teóricos y metodológicos del modelo educativo que le sirve de base al programa de estudios; así como el modelo de gestión académica que instrumenta las acciones de diseño, desarrollo e implementación para la educación en línea.</p>
FUNDAMENTOS DEL PLAN DE ESTUDIOS	<p>“Congruencia y claridad entre los objetivos, las metas y la justificación del plan de estudios basado en: a) un diagnóstico de las necesidades sociales, económicas y políticas en el ámbito local, regional y nacional para determinar su pertinencia; b) el avance de la ciencia, las humanidades y la tecnología.” (ANUIES- SINED, 2011: 08).</p>	<p>a) Información que respalde la factibilidad de que los programas puedan ser cursados en la modalidad en línea.  b) Objetivos y metas del plan de estudios, especificados y definidos claramente.  c) Pertinencia entre los objetivos y metas del plan de estudios, con las problemáticas actuales a nivel local, regional y/o nacional.  d) Coherencia entre los objetivos y metas del plan de estudios con los de la institución educativa.  e) Canales de comunicación utilizados para la divulgación de los objetivos y metas del plan de estudios.</p>
PLAN DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el plan de estudios sea congruente con la misión, visión, perfil de ingreso, perfil de egreso y el modelo educativo en línea.</li> <li>- Que exista una relación estrecha entre la carga horaria y el perfil del alumno que opta por una modalidad en línea.</li> <li>- Que la organización curricular sea diversa y flexible, y que responda al desarrollo de capacidades, genéricas y sustantivas; para el logro de un proceso efectivo de enseñanza-aprendizaje, pertinente para la modalidad en</li> </ul>	<p>a) Al ser un programa en línea, lo recomendable es que la mayor parte del material didáctico básico y complementario se encuentre en línea (biblioteca digital, sitios de internet confiables, revistas en línea, entre otros), para que los estudiantes puedan tener acceso.</p>

	<p>línea.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que los contenidos de las asignaturas estén articulados horizontal, vertical y transversalmente a lo largo del plan de estudios.</li> <li>- Que el número de asignaturas seriadas asegure la flexibilidad y movilidad de los estudiantes adscritos a la modalidad en línea.</li> <li>- Que las asignaturas cuenten con contenidos claramente definidos, vigentes en el área de conocimiento y acordes al perfil de egreso. Así como, con objetivo(s) general(es), actividades de aprendizaje y políticas de evaluación, claras y precisas; y el paquete didáctico básico y complementario.</li> <li>- Que se establezcan las horas efectivas que el estudiante dedica para llevar a cabo el trabajo académico de la asignatura.</li> </ul>	<p>b) Que los contenidos de las asignaturas respeten la normativa vinculada a los derechos de autor.</p>
MÉTODOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	<p>Métodos empleados en la formación integral de los estudiantes, pertinentes para la modalidad en línea, que faciliten la práctica docente y apoyen a que el alumno desarrolle competencias y adquiera conocimientos. Deberá incluir secuencias didácticas y los contenidos educativos (lecturas, videos, audios) y recursos didácticos (foros, chats, webquest) correspondientes.</p>	<p>Relación de contenidos educativos y recursos didácticos disponibles para su utilización por profesores y estudiantes.</p> <p>Relación de los medios de evaluación utilizados.</p> <p>Resultados de informes, encuestas, y otros mecanismos de evaluación aplicados a profesores y estudiantes.</p>
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	<p>La institución cuenta con sistemas informáticos que permiten monitorear y supervisar la correcta impartición de los cursos, el seguimiento a las actividades de alumnos y profesores, así como comprobar y evidenciar el aprendizaje y aprovechamiento de los alumnos.</p>	<p>Sistema de evaluación y seguimiento.</p>
SERVICIOS DE ASESORÍA Y TUTORÍA	<p>Existencia de un programa de seguimiento, asesoría y retroalimentación a los estudiantes para resolver sus dudas, retroalimentar su desempeño, fomento del trabajo colaborativo y orientarlos respecto al desarrollo de sus cursos, a través de medios de comunicación electrónica. Existencia de un programa de tutoría que oriente al estudiante</p>	<p>Programa de asesoría y tutoría.</p>
	<p>de forma integral para organizar su trayectoria escolar, proporcionarle estrategias de estudio, de administración del tiempo, orientación vocacional, entre otros.</p>	



#### IV. Preparación y Capacitación del personal docente.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN / JUSTIFICACIÓN	EVIDENCIAS
INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA INSTITUCIÓN	Es una herramienta y guía para el inicio y desarrollo del personal de nuevo ingreso en la Institución Educativa, pertinente para la modalidad en línea, en el que se describe la filosofía institucional, estructura, políticas generales y condiciones de trabajo.	Manual de Inducción a la Institución Educativa.
PERFIL PROFESIONAL DE PUESTOS	Se refiere a la formación académica, formación afín a la disciplina o función, antecedentes en la labor docente y/o experiencia profesional, nivel de estudios; así como, competencias de comunicación escrita a través de medios electrónicos y manejo de tecnologías de información y comunicación que una persona debe tener, pertinentes para la modalidad en línea.	Manual que contenga la descripción de cada uno de los puestos que conforman la estructura de la Institución educativa.
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO Y DE APOYO	Lista de cursos, talleres, seminarios, entre otros, que se aplicarán en la Institución Educativa con la finalidad de mejorar su desempeño y lograr un desarrollo integral de su personal.	Documento que contengan todos los cursos, talleres, seminarios, diplomados, entre otros, que se desarrollarán durante el año; así como beneficiarios y características de lo que se va a desarrollar.
MODELO DE DESARROLLO DOCENTE	Es el marco de referencia teórico - metodológico para la práctica educativa del personal académico y de seguimiento a estudiantes (profesores, tutores, psicopedagogos u otros), que fortalece el proceso educativo en la modalidad en línea. La institución educativa debe asegurar la certificación de competencias de su personal académico para la educación en línea a través de medios electrónicos.	Relación de constancias de certificación de su personal académico y de seguimiento al estudiante.

## V. Aulas

Modalidad Mixta: podrá iniciar con un aula por cada plan de estudios, comprobando mediante horarios, que cuenta con la capacidad para cubrir la oferta educativa.

Modalidad No Escolarizada: no se requerirán aulas, sin embargo, deberá contar con un área administrativa, similar a la descrita en la tabla I. Infraestructura física y virtual.

## VI. Centro de cómputo

El plantel deberá contar con un centro de cómputo, equipado para cubrir los requerimientos de los programas académicos que ofrece la Institución.

Modalidad Mixta el centro deberá contar mínimo con:

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

Modalidad No Escolarizada el centro deberá contar mínimo con:

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

## VII. Biblioteca

Modalidad Mixta y No Escolarizada: podrán equipar una infraestructura física básica para atender a 6 alumnos, o comprobar que cuenta con biblioteca virtual y se evidencie que el acervo bibliográfico presentado en el anexo correspondiente está contenido en la plataforma de la Institución. Esto asegurando mediante convenio o contrato de la renta de cuando menos el ciclo inmediato (vigente).

## VIII. Plataforma Educativa

Deberán contar con una plataforma educativa que cuente con usuario y contraseña para cada uno de los alumnos y una cuenta propia para la Dirección

de Incorporación de la Dirección General de Incorporación y Servicios Escolares, la cual contará con un acceso para ingresar en red y verificar que el sitio cuente con las siguientes especificaciones;

- Contar con un espacio virtual de conectividad alta donde el profesor sea capaz de acceder para colocar todos los materiales de su curso, enlazar otros, incluir foros, wikis, recibir tareas de sus alumnos, desarrollar cuestionarios, promover debates, chats, obtener estadísticas de evaluación y uso.
- Marco referencial.
- 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.
- 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.

Así como también:

- Subir calificaciones.
- Distribuir y evaluar actividades de formación programadas dentro de un proceso de enseñanza y que permita al alumno consultar o hacer uso de ellos.
- Tener un sistema de pagos en línea que acredite y asegure el correcto cobro de cuotas que el alumno pudiera generar.
- Contar con correo electrónico oficial para cada uno de los alumnos con número de usuario y contraseña.
- Redes sociales oficiales.
- Otros recursos que crea necesarios incluir en su curso.

### 3.3 INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA MODALIDAD DUAL

- La modalidad dual requiere de un espacio físico donde pueda recibir el alumno clases presenciales, para toda la Infraestructura Física Educativa (INFE) deberá sujetarse a las normas técnicas vigentes del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) para construcción e instalación de escuelas, las cuales se pueden consultar y/o ser descargadas en la página [www.inifed.gob.mx](http://www.inifed.gob.mx)
- Para seguridad estructural, sujetarse a lo establecido en el reglamento de construcción del municipio correspondiente.

#### I. Recursos materiales

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

- Contar con el documento de funcionamiento de la Secretaría de Salud, en el caso de venta de alimentos y bebidas, el cual debe especificar el tipo de servicio educativo que pretenda incorporar.
- Adquirir las herramientas necesarias para la obtención del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Tener mínimo 3 aulas por cada programa de estudios que se oferte y se quiera ofertar al momento de la diligencia.
- Mantener con aire acondicionado aquellas aulas que no cuenten con ventanas.
- Contar idealmente con mobiliario y con un espacio accesible para Personas con Discapacidad (PCD) en donde se proporcione atención, información, recepción de pago, etc.
- Contar, por protocolo de atención a PCD, con información en Sistema Braille y Lengua de Seña Mexicana para personas con discapacidad sensorial (visual y auditiva).

## II. Centro de computo

El plantel deberá contar con un centro de cómputo, equipado para cubrir los requerimientos de los programas académicos que ofrece la institución.

Este centro deberá contar mínimo con:

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

## III. Biblioteca

- Tendrá el servicio de préstamo y consulta de libros. Este espacio se designará independiente de aulas o laboratorios, incluirá herramientas modernas de búsqueda del acervo bibliográfico y control de libros de préstamo y consulta.
- Se comprobará que cuenta con dos ejemplares de cada título (tres títulos por asignatura) del acervo bibliográfico propuesto en los primeros dos ciclos escolares del formato correspondiente a bibliográfica.
- En caso de contar con biblioteca virtual los puntos anteriores no aplican.

# SOLICITUDES DE OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

## 1. REFRENDO DEL RVOE

De acuerdo con la Ley de Educación Superior del Estado de Jalisco, en el artículo 72, fracción I, inciso h), el RVOE debe refrendarse, con una periodicidad de 1.5 la duración del plan y programa de estudio respectivo.

Los trámites para el refrendo serán todo el año, según corresponda la duración del mismo.

Requisito para el refrendo del plan de estudios

- El refrendo del acuerdo de RVOE deberá estar acompañado de la Actualización del plan de estudio. Como máximo deberá actualizarse un 40% del plan de estudios y en caso de modificarse más de lo establecido, deberá de justificarse por escrito.
- En el caso de las actualizaciones se pueden hacer modificaciones de lo siguiente: duración del ciclo escolar, objetivos, perfil del egresado, asignaturas, horas, créditos, temas, subtemas, actividades de aprendizaje y procedimientos de evaluación.
- En el supuesto de modificarle la modalidad esto generara un nuevo RVOE.

Los siguientes son los pasos a seguir para realizar dicho trámite:

- a) Enviar a evaluar el plan y programa de estudio (Formatos de Diseño Pedagógico FDP) al OEE en convenio con la Autoridad Educativa.
- b) Una vez que cuente con el dictamen de evaluación curricular favorable emitido por el OEE, deberá hacer el registro de la solicitud en el SIIGES <https://siiges.jalisco.gob.mx/>, consultando lo estipulado para dicho proceso en el Manual de Procesos Digitales de la Dirección de Incorporación, descargable de la página web de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (<https://sicyt.jalisco.gob.mx/>) siguiendo la ruta Educación Superior-Obtención o refrendo del RVOE.
- c) Realizadas las modificaciones al plan y programa de estudio en el SIIGES la Dirección de Incorporación procederá a revisar que la información esté completa y correcta, en caso de ser necesario deberá atender las observaciones que la Dirección le señale de lo contrario se concretará cita para entrega de documentación.
- d) Acudir a la cita para entrega de la documentación (señalada también en el apartado *Integración del expediente para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios* punto 3 y 4);

Oficio de entrega (FDA01, descargable del SIIGES).

Formato de solicitud (FDA02, descargable del SIIGES).

Identificación oficial con fotografía de la persona física y del representante legal de la persona jurídica, acta constitutiva y poder de su representante legal.

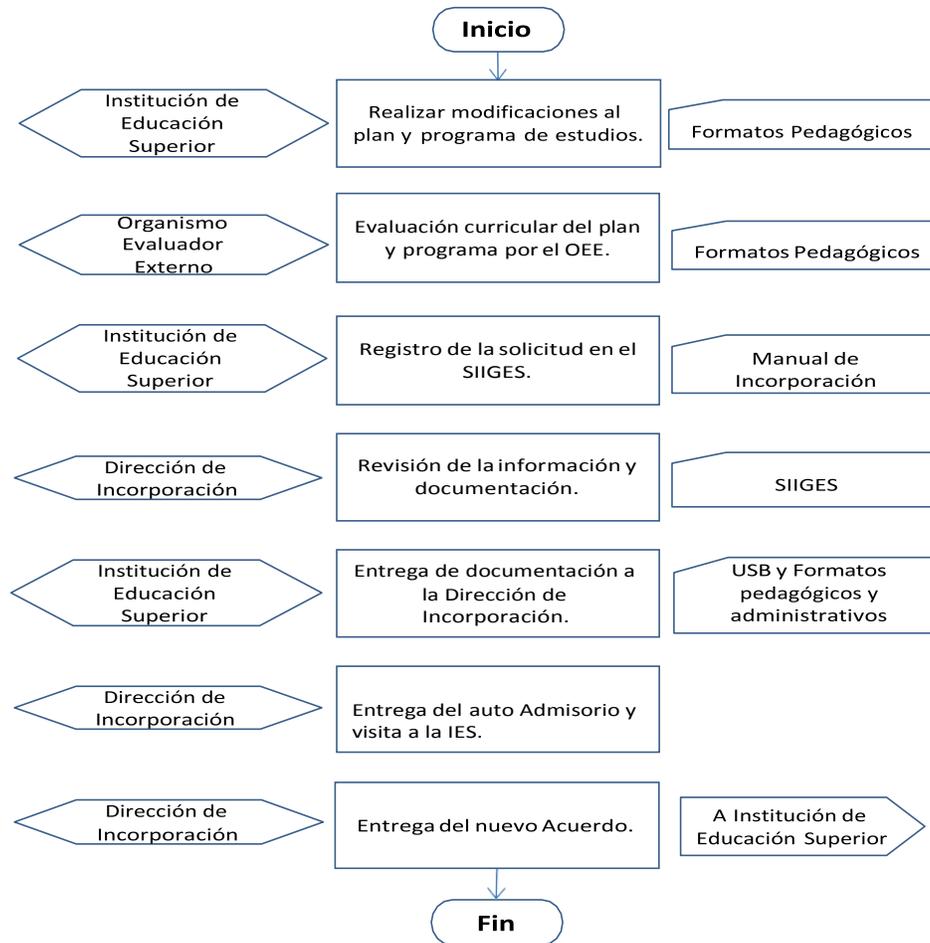
Comprobante de Pago original y copia (atendiendo el concepto 14034 de la Orden de pago por concepto de servicios de educación superior 2022 [https://sicyt.jalisco.gob.mx/sites/sicyt.jalisco.gob.mx/files/aranceles\\_2022\\_para\\_instituciones\\_de\\_educacion\\_superior.pdf](https://sicyt.jalisco.gob.mx/sites/sicyt.jalisco.gob.mx/files/aranceles_2022_para_instituciones_de_educacion_superior.pdf))

Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado(s). 2

USB con el expediente electrónico.

e) La Dirección hace entrega a la IES, en la cita pactada, del nuevo acuerdo

## 1.1 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REFRENDO



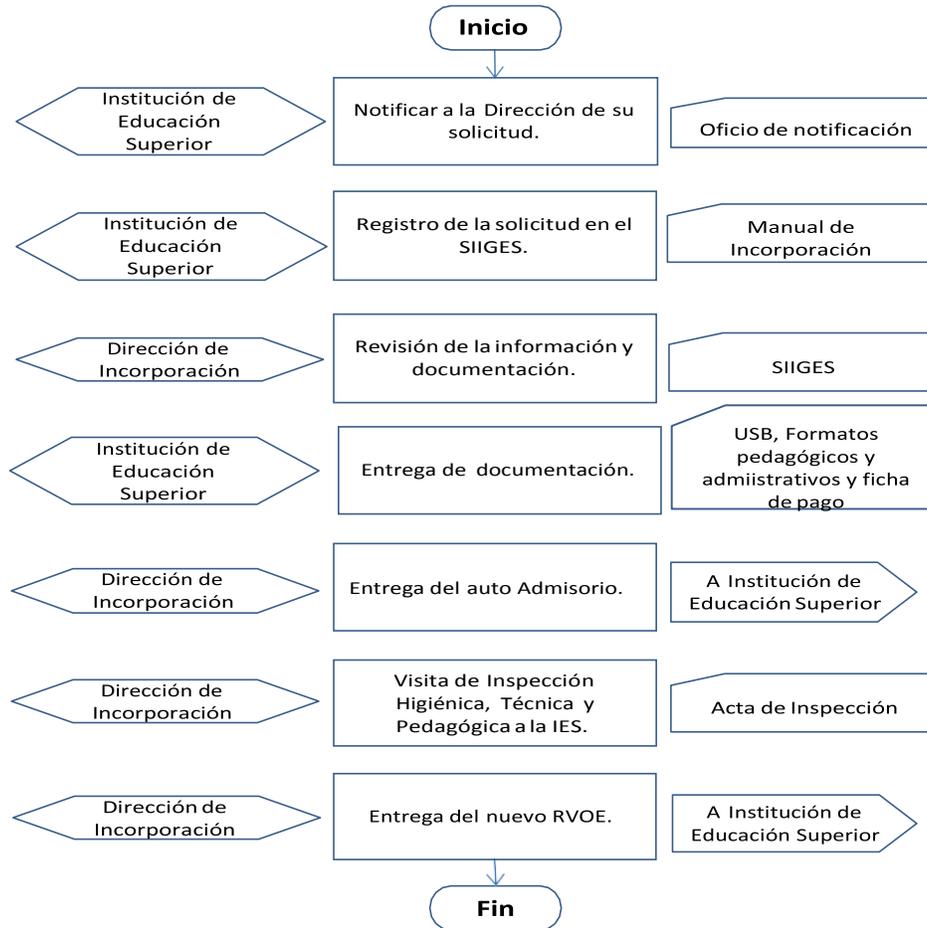
## 2. CAMBIO DE DOMICILIO

Las IES que cuenten con RVOE(s) podrán, previa autorización de la Autoridad Educativa, cambiar el domicilio del plantel educativo las veces que así lo requieran presentando la solicitud por su Representante Legal, siempre y cuando las instalaciones proporcionadas satisfagan las condiciones descritas en el presente Instructivo.

Los siguientes son los pasos a seguir para realizar dicho trámite:

- a) Notificar a la Autoridad Educativa sobre el cambio de domicilio.
- b) Registrar la solicitud en el SIIGES <https://siiges.jalisco.gob.mx/>, consultando lo estipulado para dicho proceso en el Manual de Procesos Digitales de la Dirección de Incorporación, descargable de la página web de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (<https://sicyt.jalisco.gob.mx/>) siguiendo la ruta Educación Superior-Obtención o refrendo del RVOE.
- c) La Dirección de Incorporación realizará la revisión de la información y documentación ingresada al SIIGES. Si todo se encuentra completo y correcto se le otorgará cita para entrega de documentación, en caso contrario deberá solventar las observaciones realizadas.
- d) La IES hace entrega de la documentación (señalada en el apartado *Integración del expediente para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios* punto 3 y 4) y la Dirección de Incorporación le hace entrega del Auto Admisorio (documento donde se estipula la aceptación de su trámite para la obtención del RVOE).
- e) Se realiza la Visita de Inspección Higiénica, Técnica y Pedagógica, si ésta resulta favorable se le otorga su Acta de Inspección. En caso contrario, hay que solventar observaciones en el plazo que se le señale y se procede a una nueva visita.
- f) La Dirección hace entrega a la IES, en la cita pactada, del nuevo RVOE.

## 2.2 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CAMBIO DE DOMICILIO



### 3. CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL

Las IES que cuenten con programas educativos con RVOE, podrán solicitar a la Autoridad Educativa, el cambio del Representante Legal debiendo acreditar fehacientemente el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley o normatividad aplicable en la materia, así como realizar el pago de los aranceles correspondientes a la Ley de Ingresos vigente mediante recibo oficial.

Los siguientes son los pasos a seguir para realizar dicho trámite:

- a) Ingresar la solicitud (FDA01 Y FDA02) en la Jefatura de Validación de la Gestión Educativa, junto con la documentación señalada para el trámite en el apartado *Integración del expediente para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios* punto 3, en una USB.
- b) La Jefatura se contactará con la IES para la entrega de la resolución, en un término no mayor a 7 días naturales.

### 4. CAMBIO DE NOMBRE INSTITUCIONAL

Las IES que cuenten con RVOE autorizado por esta Autoridad Educativa, podrá hacer la solicitud para el cambio de nombre oficial de la Institución siempre y cuando haya demostrado el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley o normatividad aplicable en la materia, así como realizar el pago de los aranceles correspondientes a la Ley de Ingresos vigente mediante recibo oficial.

Los siguientes son los pasos a seguir para realizar dicho trámite:

- a) Ingresar la solicitud (FDA01, FDA02 y FDA03) en la Jefatura de Validación de la Gestión Educativa, junto con la documentación señalada para el trámite en el apartado *Integración del expediente para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios* punto 3, en una USB.
- b) La Jefatura se contactará con la IES para la entrega de la resolución, en un término no mayor a 7 días naturales.

5. Los trámites de CAMBIO DE NOMBRE INSTITUCIONAL y/ó RAZÓN SOCIAL, podrán realizarse durante todo el año, siempre y cuando la IES se encuentre en cumplimiento de las obligaciones que adquirió al otorgar el RVOE, entre ellos el pago de matrícula. A su vez el pago y proceso por dichos cambios deberá realizarse por cada Plan de Estudios autorizado que se someta a alguno de los trámites. Las obligaciones y derechos continúan una vez realizadas las modificaciones.

## INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

Con el propósito de facilitar la presentación de los requisitos necesarios para gestionar la solicitud de obtención del RVOE, se utilizarán los formatos de diseño pedagógico y administrativo descritos en las páginas siguientes, tomando en consideración que;

- Los formatos son únicamente el modelo estructurado que ha establecido la Autoridad Educativa, por lo que las IES podrán adaptar los espacios y la longitud de los mismos a las necesidades del tipo de información que se proporcione.
- No se podrá modificar las columnas ni los datos solicitados.
- Se recomienda leer cuidadosamente las instrucciones contenidas en los espacios al llenar para cada formato, con el objeto de evitar errores en el llenado de los mismos y eliminar los textos de guía del documento elaborado.

### 1. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Integrar la información en USB de la siguiente manera:

CARPETA	ARCHIVO
Documentos administrativos (PDF)	Acta constitutiva
	Identificación oficial con fotografía vigente
	Solicitud (FDA02)
	Formato solicitud para la autorización de nombre de la institución (FDA03)
	Instalaciones (FDA04)
	Escrituras del inmueble, contrato de arrendamiento o comodato.
	Constancia de INFEJAL

	Licencia de protección civil
	Certificado de propiedad industrial (IMPI)
Documentos pedagógicos (Word/Excel)	Estudio de pertinencia y factibilidad (FDP01)
	Plan de estudios (FDP02)
	Programa de estudios (FDP03)
	Bibliografía (FDP04)
	Plantilla docente de asignatura y de tiempo completo (FDP06)

## 2. EXPEDIENTE FÍSICO

Se integrará en una carpeta de color blanca tamaño carta (Showfolio Oxford Blanco Carta) por cada plan de estudios, con lo siguiente:



1. Oficio de solicitud y entrega de la documentación (FDA01).
2. Formato de solicitud (FDA02).
3. Comprobante de pago (recibo oficial de Secretaría de la Hacienda Pública).
4. Copia simple del RVOE (en el caso de refrendo del plan de estudios, cambio de representante legal, cambio de domicilio).
5. Dictamen de evaluación curricular emitida por el OEE.

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

Nota: la carpeta deberá contener 10 protectores de hoja de preferencia de 3ml de grosor.

### 3. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR TIPO DE TRÁMITE

Para la conformación del expediente, deberá basarse en la siguiente tabla que establece la documentación que le será requerida de acuerdo al tipo de trámite.

TIPO DE TRÁMITE			
SOLICITUD DE RVOE	REFRENDO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	CAMBIO DE DOMICILIO	CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL, NOMBRE INSTITUCIONAL Y/O RAZÓN SOCIAL
1. Acta constitutiva. 2. Oficio entrega (FDA01). 3. Formato solicitud (FDA02). 4. Identificación oficial con fotografía de la persona física y del representante legal de la persona jurídica, acta constitutiva y poder de su Representante Legal. 5. Formato solicitud para la autorización de nombre de la institución (FDA03). 6. Comprobante de Pago (original y una copia, entregar de manera física a las oficinas). 7. RVOE otorgado (s) (solamente para cambios de domicilio, representante legal y refrendo de plan de estudio).	2, 3, 4, 6 y 7	2, 3, 4, 6 y 7	1, 2, 3, 4, 6, 7 y 13 (En el caso de cambio de razón social se solicitará una copia certificada del acta constitutiva)

8. Contrato de arrendamiento, comodato y/o escrituras. 9. Formato descripción de instalaciones (FDA04). 10. Constancia emitida por INFEJAL. 11. Licencia Municipal. 12. Aviso de funcionamiento de la secretaria de salud 13. Certificado de propiedad industrial (IMPI)	N/A	8, 9, 10 y 11	N/A
---	-----	------------------	-----

#### 4. DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS SOLICITADOS POR TIPO DE TRÁMITE

Para la conformación del expediente, deberá basarse en la siguiente tabla que establece la documentación que le será requerida de acuerdo al tipo de trámite.

TIPO DE TRÁMITE			
SOLICITUD DE RVOE	REFRENDO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	CAMBIO DE DOMICILIO	CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O NOMBRE
1. Estudio de Pertinencia (FDP01). 2. Plan de estudios (FDP02). 3. Programa de estudios (FDP03). 4. Bibliografía (FDP04). 5. Tutoría de los estudiantes y trayectoria educativa (FDP05). 6. Proyecto de vinculación y movilidad académica. 7. Dictamen de evaluación curricular emitido por el OEE.	1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	N/A	N/A
8. Docentes de Asignatura y tiempo completo (FDP06). 9. Programa de superación académica. 10. Plan de mejora.	8, 9 y 10	N / A	N/A

## 5. CONSIDERACIONES PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

Los siguientes puntos se deben tomar en cuenta para entregar la documentación:

- a) Una vez revisada la documentación registrada en el módulo de RVOE del SIIGES y habiendo recibido cita para la recepción de la documentación correspondiente deberá presentarse en la hora y fecha asignada, a fin de hacer la entrega física de su solicitud acompañada de las USB's como se marca en el presente Instructivo.
- b) El trámite sólo podrá ser efectuado de manera personal por la persona física o en su caso por el representante legal de la persona jurídica.
- c) La entrega y recepción de documentos se realizará en la ventanilla única de la Dirección de Incorporación, ubicada en la Avenida Faro, número 2350, planta baja, colonia Verde Valle, en el Municipio de Guadalajara, Jalisco. Toda la documentación deberá acompañarse de los Oficios de entrega FDA01 y FDA02, dirigido a la Subsecretaría de Educación Superior.
- d) 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.
- e) Una vez revisada la documentación y cumpliendo con los requisitos que marca el instructivo, la Autoridad Educativa, emitirá un auto admisorio en virtud de cumplir con la documentación administrativa y académica, posteriormente se agendará la cita para la visita de Inspección Higiénica Técnica Pedagógica, de la cual será notificado dos días antes.
- f) 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.

## CONSIDERACIONES DEL PROCESO Y OBTENCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

Una vez concluidas las etapas para el proceso de obtención del RVOE;

- a) La Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología resolverá emitiendo el Dictamen Procedente o Improcedente de solicitud. En caso de resultar procedente se emitirá el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios respectivo.
- b) 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.
- c) Al negarse el RVOE, no existirá responsabilidad para la Autoridad Educativa de reconocer los estudios sin validez oficial, cuando se hayan impartido, ya sea con anterioridad a la solicitud del trámite, o bien, durante la substanciación del procedimiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, por tal motivo se prohíbe prestar el servicio educativo o hacer la promoción de éste, si antes no se ha obtenido el RVOE.
- d) La Autoridad Educativa publicará e informará por los medios que considere idóneos y garanticen el acceso público a la información, el nombre de las IES que cuenten con RVOE.
- e) Posterior a la obtención del RVOE, 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 programa de estudio autorizado, para la expedición de las cédulas profesionales correspondientes, así como solicitar la asignación de la clave de centro de trabajo ante la Dirección de Estadística y Sistema de Información de la Secretaría de Educación Jalisco.

- f) El Particular que ya cuente con un RVOE está obligado a solicitar a la Dirección, un nuevo RVOE satisfaciendo, según corresponda, los requisitos a que refiere la presente convocatoria, cuando pretenda realizar:
- Cambio de domicilio del plantel educativo
  - Cambio de nombre institucional

Cualquier de los cambios señalados generará un nuevo RVOE, a excepción del refrendo de RVOE y cambio de representante legal, al cual deberá recaer en autorización por parte de la SICyT.

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

Se entenderá como cambio de domicilio del plantel, la impartición del plan y programa de estudio en instalaciones ubicadas en un lugar distinto al señalado en el RVOE respectivo, otorgado por la Autoridad Educativa.

- g) Por refrendo del plan de estudio se entenderá por mantener vigente el Rvoe, y como requisito para refrendar tendrá que estar acompañado de la actualización de este mismo.

## ANEXOS

FDA01

### OFICIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

ILIANA JANETT HERNÁNDEZ PARTIDA  
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

AT´N: MARCO ARTURO CASTRO AGUILERA  
DIRECTOR GENERAL DE INCORPORACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
AT´N: MARGARITA FLORES MÁRQUEZ  
DIRECTORA DE INCORPORACIÓN

#### LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD

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

Así mismo declaro Bajo Protesta de Decir la Verdad que la información y los documentos anexos en la presente solicitud son verídicos y fueron elaborados siguiendo principios éticos profesionales, que son de mi conocimiento las penas en que incurrirían quienes se conducen con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, y señaló como domicilio para recibir notificaciones:

CALLE / AV., N°, COL., MUNICIPIO.  
NÚMERO TELEFÓNICO PARTICULAR:  
NÚMERO TELEFÓNICO CELULAR:

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

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

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

Dejar únicamente el trámite solicitado y eliminar las restantes.

**FECHA:**

(DÍA / MES / AÑO)

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

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

<b>DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN</b>		
<b>CALLE Y NÚMERO</b>		<b>COLONIA</b>
<b>CÓDIGO POSTAL</b>	<b>DELEGACIÓN O MUNICIPIO</b>	<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>
<b>NÚMERO TELEFÓNICO</b>	<b>REDES SOCIALES</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b>
(Dos por lo menos)		(Un correo con dominio y dos sin dominio)

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

<b>DATOS DEL RECTOR</b>		
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRONICO PERSONAL	NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
GRADO EDUCATIVO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE PROCEDENCIA	DOCUMENTO QUE ACREDITA SUS ESTUDIOS	

<b>DATOS DEL DIRECTOR</b>		
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRONICO PERSONAL	NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
GRADO EDUCATIVO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE PROCEDENCIA	DOCUMENTO QUE ACREDITA SUS ESTUDIOS	

<b>PERSONAL DESIGNADO PARA REALIZAR DILIGENCIAS PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD DE RVOE</b>	
Nota: el personal designado deberá contar con Carta Poder Certificada por Notario, la cual deberá presentar para cualquier diligencia a realizar.	
NOMBRE COMPLETO	
CARGO	
NÚMERO TELEFÓNICO (DE OFICINA Y CELULAR)	
CORREO ELECTRÓNICO	
HORARIO DE ATENCIÓN	

<b>NOMBRES PROPUESTOS PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	
1	
2	
3	

Nota: eliminar si la institución tiene nombre autorizado.

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

**FDA03**
**SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DE NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**

FECHA	(DÍA / MES / AÑO)
-------	-------------------

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

3. PROPUESTAS DE NOMBRE	
1	
2	
3	

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).

4. EN CASO DE TENER NOMBRE AUTORIZADO		
1	NOMBRE AUTORIZADO	
2	RVOE	
3	FECHA DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRE	

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

## DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

**FDA04**

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

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

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

4. HIGIENE DEL PLANTEL	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
SANITARIOS	ESTUDIANTE S ALUMNAS: ALUMNOS:  PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

	<b>HOMBRES:</b> <b>MUJERES:</b>  (PONER LA CANTIDAD POR CADA ÁREA DE TODO EL PLANTEL)
PERSONAL DE LIMPIEZA DEL PLANTEL	(PONER LA CANTIDAD DE PERSONAS POR CADA ÁREA)
CESTOS DE BASURA EN EL PLANTEL	(PONER LA CANTIDAD POR CADA ÁREA DE TODO EL PLANTEL)
AULAS	(PONER LA CANTIDAD)
BUTACAS	(PONER LA CANTIDAD PROMEDIO POR AULA)
VENTANAS	(PONER LA CANTIDAD POR AULA)
VENTILACIÓN	(SEÑALAR EL TIPO DE VENTILACIÓN CON LA QUE CUENTAN LAS AULAS DEL PLANTEL LA COMO VENTILADORES, AIRE ACONDICIONADO O AMBIENTAL)

5. INFRAESTRUCTURA PARA EL PROGRAMA					
ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS					
INSTALACIONES	CAPACIDAD PROMEDIO (No. DE ALUMNOS)	METROS	RECURSOS MATERIALES	UBICACIÓN	ASIGNATURAS QUE ATIENDE
<b>AULAS</b>					
AULA 1					
AULA 2					
AULA 3					
AGREGAR AULAS					
CUBÍCULOS					
AUDITORIO					
<b>LABORATORIOS Y TALLERES</b>					
LABORATORIO FÍSICO (NOMBRE)					
LABORATORIO VIRTUAL (NOMBRE)					
TALLER FÍSICO (NOMBRE)					
TALLER VIRTUAL (NOMBRE)					
<b>LABORATORIO DE CÓMPUTO</b>					
LABORATORIO 1					
LABORATORIO 2					
<b>BIBLIOTECA FÍSICA Y VIRTUAL</b>					
BIBLIOTECA FÍSICA					
BIBLIOTECA VIRTUAL					
<b>TOTAL, DE EJEMPLARES</b>					
BIBLIOTECA FÍSICA					
BIBLIOTECA VIRTUAL					

6. 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)

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

## PLATAFORMA EDUCATIVA TECNOLÓGICA

### 1. DESCRIPCIÓN DEL MODELO TEÓRICO-PEDAGÓGICO

Señalar el modelo instruccional empleado en la plataforma

### 2. DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA.

Señalar las características de la Plataforma Tecnológica Educativa a utilizar en la enseñanza en línea u otra que justifique su uso en la propuesta curricular: requerimientos necesarios por parte de los usuarios para utilizar, los recursos y actividades con los que cuenta, los roles que pueden ser asignados a cada uno de los usuarios (estudiante, docente, administrador) y los permisos que se pueden asignar a cada usuario (consulta o edición).

### 3. ROLES DE USUARIOS DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA

ALUMNO	Indicar los elementos característicos de los roles de usuario de la Plataforma Tecnológica Educativa correspondientes a cada perfil: alumno, docente y administrativo.
DOCENTE	
ADMINISTRATIVO	

### 4. ENLACE O VÍNCULO DE ACCESO PARA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA

URL/LIGA/LINK	Proporcionar la URL o el vínculo de acceso en el que la Autoridad Educativa puede verificar la funcionalidad (ingreso a plataforma, navegación por las diferentes secciones de la plataforma, contenidos y actividades de aprendizaje, así como que los reportes que genere la plataforma se realicen de forma adecuada, etc.). Esto se hará considerando lo planteado para cada uno de los roles descritos en el inciso anterior, para lo cual debe proporcionar el nombre de usuario y la contraseña para el acceso para alumno, docente y administrativo respectivamente.
ALUMNO	Usuario Contraseña
DOCENTE	Usuario Contraseña
ADMINISTRATIVO	Usuario Contraseña

### 5. TIPO DE ENLACE DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA.

	ENLACE DEDICADO	ADSL	FIBRA ÓPTICA	OTRO (ESPECIFIQUE)
TIPO DE ENLACE DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA.				

Señalar con una X el tipo de servicio de comunicación punto a punto y la velocidad en la que éste opera (Enlace dedicado, ADSL, fibra óptica u otro). En caso de seleccionar otro, el particular deberá especificar cuál será el servicio de comunicación usado por la plataforma tecnológica educativa.

### 6. ANCHO DE BANDA DISPONIBLE PARA EL USO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA.

Definir el ancho de banda por usuario requerido para un óptimo funcionamiento de la Plataforma, por lo tanto deberá ser proporcional al número de usuarios que podrán encontrarse en la Plataforma y ser congruente con el tipo de enlace de la misma, referido en el punto anterior.

### 7. ADMINISTRACIÓN Y PLANES DE CRECIMIENTO

Señalar la concurrencia máxima de usuarios en el medio actual y en su caso, detallar el plan de crecimiento para un eventual aumento de número de usuarios.

**8. CARACTERÍSTICAS DEL HARDWARE, LAS DEL CÓMPUTO CENTRAL Y DISTRIBUIDO, ASÍ COMO LA BASE DE DATOS.**

Realizar una descripción detallada del hardware utilizado, entendido como el lugar donde reside la Plataforma Tecnológica Educativa (Servidor, computadoras personales en las instalaciones o de proveedor de servicios). Así mismo se deberá establecer la capacidad de procesamiento, almacenamiento y memoria física. En caso de tener varios servidores interconectados se deberá describir la interconexión y ubicación del servidor central.

**9. CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE, LAS DEL CÓMPUTO CENTRAL Y DISTRIBUIDO, ASÍ COMO LA BASE DE DATOS.**

Indicar la versión y licencia del sistema operativo, manejador de base de datos y detallar la versión de la Plataforma Tecnológica Educativa.

**10. SOPORTE TÉCNICO.**

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS BÁSICOS	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS POR PERSONAL ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS A NIVEL DE EXPERTO

Señalar con una X la opción que corresponda a las características del soporte técnico con que se cuenta para garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo: Resolución de problemas básicos; Resolución de problemas por personal especializado, o Resolución de problemas a nivel de experto.

**11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Realizar una descripción detallada de las medidas para garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información, prácticas y manejo de la información, así como las herramientas tecnológicas que lo permitan (cifrado de contraseñas, firewall perimetrales, etc).

**12. VENTAJAS.**

Señalar con una descripción los atributos específicos de esta Plataforma Tecnológica Educativa y las ventajas que representa su uso frente a otros modelos tecnológicos.

**13. PLAN DE CONTINGENCIAS.**

Describir los pasos a seguir durante una incidencia o contingencia que afecten la continuidad o el servicio de la Plataforma Tecnológica Educativa.

**14. PERMISOS, LICENCIAS E INSTRUMENTOS.**

Señalar los permisos, licencias o cualquier otro instrumento jurídico que ampare el uso y la explotación de la Plataforma Tecnológica Educativa, o cualquier otro material propio de la propuesta curricular en las modalidades no escolarizada o mixta, detallando el nombre del instrumento, las partes que lo celebran, su vigencia y el objeto.

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

FDA05

## CARTA DECLARATORIA

“Bajo protesta de decir verdad” declaro que el contenido programático de los planes y programas de  
..... carrera, ..... Son propiedad intelectual de  
..... Institución.....  
..... Y no son del conocimiento público.

### BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

GUADALAJARA, JALISCO; 20 DE OCTUBRE DEL 2022

Nombre completo y firma del particular o representante legal

## FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
TIPO Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS	
MODALIDAD (PARA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA Y MIXTA AGREGAR USUARIO Y CONTRASEÑA)	
DURACIÓN DEL PROGRAMA	

1. ESTUDIO DE PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD (ENTREGAR EN FORMATO LIBRE Y EN ARCHIVO ANEXO)
CON REFERENCIA GENERAL
CON REFERENCIA AL PERFIL DE NUEVO INGRESO
CON REFERENCIA AL PERFIL DE EGRESO

2. ESTUDIO DE OFERTA Y DEMANDA

3. FUENTES DE INFORMACIÓN

4. MODELO EDUCATIVO

5. POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO

6. IDEARIO INSTITUCIONAL
MISIÓN
VISIÓN
VALORES

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

## PLAN DE ESTUDIOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN TIPO

Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS

COORDINADOR (A) DEL PLAN DE ESTUDIOS

PERFIL ACADÉMICO DEL (DE LA) COORDINADOR (A)

VIGENCIA

MODALIDAD	
DURACIÓN DEL CICLO	CUATRIMESTRAL / SEMESTRAL
DURACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	
CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIOS	RVOE

### 1. ANTECEDENTES ACADÉMICOS DE INGRESO

CITAR EL NIVEL EDUCATIVO PREVIO REQUERIDO

### 2. 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.

En caso de la modalidad no escolarizada y mixta, informar los requisitos tecnológicos mínimos exigidos por el tipo de programa.

### 3. PERFIL DE INGRESO

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES

ACTITUDES

### 4. PROCESO DE SELECCIÓN DE ESTUDIANTES

EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ESTUDIANTES DEBERÁ SER ACADÉMICO, TOMARÁ EN CUENTA EL PERFIL DE INGRESO.

### 5. PERFIL DE EGRESO

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES

ACTITUDES

### 6. 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.

### 7. FLEXIBILIDAD CURRICULAR

SOLO APLICA PARA CURRÍCULA FLEXIBLE (QUE PERMITA AL ESTUDIANTE, CONJUNTAMENTE CON SU COMITÉ TUTORIAL DISEÑA SU TRAYECTORIA).

### 8. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE ESTUDIOS

DEBERÁ EXPRESAR UNA DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS QUE DEBEN OBTENERSE EN EL PROCESO EDUCATIVO

Y CENTRARSE EN SATISFACER LAS NECESIDADES SOCIALES.

### 9. OBJETIVOS PARTICULARES DEL PLAN DE ESTUDIOS

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

### 10. ESTRUCTURA DEL PLAN DE ESTUDIOS

EXHIBIR LA INFORMACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIO, CONFORME A LOS SIGUIENTES SUPUESTOS Y ATENDIENDO LAS INDICACIONES PARA EL LLENADO DE CADA FORMATO:

APARTADO	DESCRIPCIÓN
ÁREA	Indica la forma en que se organizan las asignaturas (por áreas).
Formación General	Apoyarán al estudiante durante su trayectoria educativa, ejemplo; inglés, comunicación, estrategias de aprendizaje, etc.
Formación Básica	Aquellas que recogen los aspectos básicos de la rama de conocimiento.
Formación Disciplinar	Se orientan a obtener saberes que determinan con certeza a la profesión. Se adquirirán habilidades para la formulación y solución de problemas.
Formación Especializante	Aquellas asignaturas que especializan al alumno en alguna rama del conocimiento de su futura profesión.
Formación Técnica (son seriadas)	Asignaturas que son prácticas, en las cuales se desarrollan habilidades o destrezas de la carrera profesional.
Formación Electiva	Está encaminada hacia otros saberes y experiencias de aprendizajes, distintos y complementarios a los de su disciplina y futura profesión.
ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE	Especificar el nombre con el que se identifica a cada una de las asignaturas. Elegir de acuerdo a la disciplina o campo de estudio y evitar el uso de abreviaturas o terminología extranjera.
CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE	Identificar de manera numérica o alfanumérica cada una de las asignaturas. Ej. si es una Lic. en Ingeniería en Sistemas se redactaría de la siguiente manera LIS01, " L" indica el nivel educativo, la " I" indica Ingeniería y

	"S" indica Sistemas. El 01 indica la primera asignatura, enumerarse en lo sucesivo.
SERIACIÓN	Enunciar la clave de la asignatura que previamente debió cursarse y que determina la secuencia temática con la actual. Para organización curricular por módulos este apartado es obligatorio.
HORAS BAJO CONDUCCIÓN DOCENTE	Establecer el número de horas-clase que se dedicarán por ciclo a la asignatura. Considerar horas completas.
HORAS INDEPENDIENTES	Proponer el número de horas que dedica el estudiante por ciclo para su estudio independiente.
CRÉDITOS	Indicar el número de créditos establecidos para cada asignatura. Considerar 0.0625 por cada hora destinada al desarrollo de las actividades bajo conducción de un académico e independientes por ciclo. Los créditos no pueden redondearse o ser con decimales.
TIPO DE INSTALACIONES	Especificar el tipo de instalación (incluyendo especiales) que empleará para el desarrollo de las actividades de aprendizaje bajo la conducción de un académico. Vincular con la modalidad educativa. Para el llenado de las instalaciones se abreviará de la siguiente manera: A= Aula. AV= Ambiente Virtual. B= Biblioteca. C= Consultorios. L= Laboratorios. AM=Aula de usos Múltiples, CC=Centro de computo.
SUMA TOTAL	Presentar los resultados obtenidos de la sumatoria de horas bajo conducción de un académico e independientes y créditos, correspondientes al número de asignaturas que deberán cursarse para acreditar el plan de estudios.

NOTA: de las áreas de formación no es obligatorio que todas estén presentes.

1ER SEMESTRE / CUATRIMESTRE							
ÁREA	ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE	CLAVE	SERIACIÓN	HORAS		CRÉDITOS	INSTALACIONES
				CON DOCENTE	INDEP .		
FORMACIÓN GENERAL	ASIGNATURA	LLL101					
FORMACIÓN BÁSICA		LLL102					
FORMACIÓN DISCIPLINAR		LLL103					
FORMACIÓN ESPECIALIZANTE		LLL104					
FORMACIÓN TÉCNICA		LLL106					
				TOTAL:	TOTAL:	TOTAL:	

2DO SEMESTRE / CUATRIMESTRE							
ÁREA	ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE	CLAVE	SERIACIÓN	HORAS		CRÉDITOS	INSTALACIONES
				CON DOCENTE	INDEP .		
FORMACIÓN GENERAL	ASIGNATURA	LLL101					
FORMACIÓN BÁSICA		LLL102					
FORMACIÓN DISCIPLINAR		LLL103					
FORMACIÓN ESPECIALIZANTE		LLL104					
FORMACIÓN TÉCNICA		LLL106					
				TOTAL:	TOTAL:	TOTAL:	

3ER SEMESTRE / CUATRIMESTRE							
ÁREA	ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE	CLAVE	SERIACIÓN	HORAS		CRÉDITOS	INSTALACIONES
				CON DOCENTE	INDEP.		
FORMACIÓN GENERAL	ASIGNATURA	LLL1 01					
FORMACIÓN BÁSICA		LLL1 02					
FORMACIÓN DISCIPLINAR		LLL1 03					
FORMACIÓN ESPECIALIZANTE		LLL1 04					
FORMACIÓN TÉCNICA		LLL1 06					
				TOTAL:	TOTAL:	TOTAL:	

4TO SEMESTRE / CUATRIMESTRE							
ÁREA	ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE	CLAVE	SERIACIÓN	HORAS		CRÉDITOS	INSTALACIONES
				CON DOCENTE	INDEP.		
FORMACIÓN GENERAL	ASIGNATURA	LLL1 01					
FORMACIÓN BÁSICA		LLL1 02					
FORMACIÓN DISCIPLINAR		LLL1 03					
FORMACIÓN ESPECIALIZANTE		LLL1 04					
FORMACIÓN TÉCNICA		LLL1 06					
				TOTAL:	TOTAL:	TOTAL:	

ÁREA	ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE	CLAVE	SERIACIÓN	HORAS		CRÉDITOS	INSTALACIONES
				CON DOCENTE	INDEP.		
FORMACIÓN ELECTIVA	ASIGNATURA						
NÚMERO MÍNIMO DE HORAS QUE SE DEBERÁN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS DE FORMACIÓN ELECTIVA, BAJO LA CONDUCCIÓN DE UN DOCENTE							
NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS QUE SE DEBERÁN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS DE FORMACIÓN ELECTIVA							

TOTAL DE HORAS DE TRABAJO BAJO LA CONDUCCIÓN DE UN DOCENTE DURANTE TODA LA CARRERA	
TOTAL DE HORAS DE TRABAJO DE MANERA INDEPENDIENTE DURANTE TODA LA CARRERA	
TOTAL DE CRÉDITOS DE LA CARRERA	

**13. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS**

INSTANCIAS, MECANISMOS DE EVALUACIÓN, FORMAS Y PERIODICIDAD.

**14. PROYECTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS**

INSTANCIAS, CRITERIOS, FORMAS Y PERIODICIDAD.

**15. 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.

PARA INSTITUCIONES DE NUEVO RVOE ANEXAR CARTAS DE INTENCIÓN DE DICHOS CONVENIOS.

**FECHA DE AUTORIZACIÓN**

**ING. MARCO ARTURO CASTRO AGUILERA  
DIRECTOR GENERAL DE INCORPORACIÓN Y  
SERVICIOS ESCOLARES**

PROGRAMA DE ESTUDIO

NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD

IMAGEN INSTITUCIONAL

REPRESENTANTE LEGAL  
DOMICILIO DEL PLANTEL  
NÚMERO DE TELÉFONO

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

1. CONTENIDO DE CADA ASIGNATURA	
NOMBRE DE LA ASIGNATURA	
CICLO	CLAVE DE LA ASIGNATURA
OBJETIVO GENERAL	
LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DESCRIBEN RESULTADOS QUE SON SUSCEPTIBLES DE MEDICIÓN.	
MODELO DE DISEÑO INSTRUCCIONAL (SOLO APLICA PARA MODALIDAD MIXTA Y NO ESCOLARIZADA)	
SEÑALAR LOS LINEAMIENTOS O GUÍAS QUE NORMAN EL MODELO DE DISEÑO INSTRUCCIONAL Y LOS PROCESOS MEDIANTE LOS CUALES SE DISEÑAN LAS UNIDADES, TEMAS Y ACTIVIDADES QUE FAVORECEN EL APRENDIZAJE ACTIVO Y COLABORATIVO, E INCLUIR LAS ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN QUE LOS RECURSOS DE APRENDIZAJE CONSIDEREN DE MANERA INTEGRAL ASPECTOS PEDAGÓGICOS, EDITORIALES Y TÉCNICOS.	
TEMAS, SUBTEMAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE	
1 1.1 1.2  2 2.1 2.2	
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	
BAJO CONDUCCIÓN DOCENTE: DE MANERA INDEPENDIENTE:  DEBERÁN SER CONGRUENTES AL NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE
DEBERÁN SER CONGRUENTES CON LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	30%
	20%
	50%
	<b>TOTAL: 100%</b>

(EL ESPACIO PARA LA FIRMA VA SOLO EN LA ÚLTIMA PÁGINA, ES DECIR, DESPUÉS DE QUE SE AGREGUE EL CONTENIDO CORRESPONDIENTE A TODAS LAS ASIGNATURAS)

**ING. MARCO ARTURO CASTRO AGUILERA**  
**DIRECTOR GENERAL DE INCORPORACIÓN Y**  
**SERVICIOS ESCOLARES**

PIE DE PÁGINA  
DOMICILIO Y NÚMERO DE TELÉFONO DEL PLANTE

### PROPUESTA HEMEROBIBLIOGRÁFICA

LA PROPUESTA BIBLIOGRÁFICA DEBERÁ SER LO MÁS ACTUALIZADA POSIBLE, SI EXISTIERE ALGÚN EJEMPLAR DE MUCHA ANTIGÜEDAD, JUSTIFICAR SU USO.

SOLAMENTE SE DEBE DE LLENAR LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE A LOS DOS PRIMEROS CICLOS ESCOLARES.

PARA MODALIDAD ESCOLARIZADA: LA BIBLIOTECA PUEDE SER VIRTUAL O FÍSICA (SI ES EN FÍSICO TENDRÁ QUE TENER 3 PROPUESTAS Y 2 EJEMPLARES POR CADA ASIGNATURA).

PARA MODALIDAD MIXTA: LA BIBLIOTECA PUEDE SER VIRTUAL O FÍSICA (SI ES EN FÍSICO TENDRÁ QUE TENER 3 PROPUESTAS Y 2 EJEMPLARES POR CADA ASIGNATURA).

PARA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA: DEBERÁ SER BIBLIOTECA VIRTUAL.

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	
<b>TIPO Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS</b>	
<b>MODALIDAD</b>	

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

NOTA: AGREGAR TODAS LAS ASIGNATURAS Y CLAVES DEL PLAN DE ESTUDIOS.

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

## TRAYECTORIA EDUCATIVA Y TUTORÍA DE LOS ESTUDIANTES

### 1. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE LA TRAYECTORIA ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES

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

### 2. FUNCIÓN TUTORIAL

DESCRIBA LA FUNCIÓN DE LA TUTORÍA PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE, EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- A) ACADÉMICA
- B) ADMINISTRATIVA
- C) PSICOLÓGICA
- D) SOCIAL

### 3. TIPO DE TUTORÍA

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

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

ANEXE LOS FORMATOS O INSTRUMENTOS QUE SE UTILIZA PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRAYECTORIA Y TUTORÍA ACADÉMICA.

### 4. TASA DE EGRESOS

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

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**PLANTILLA DOCENTE DE ASIGNATURA Ó TIEMPO COMPLETO**

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

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

SEGUNDO SEMESTRE / CUATRIMESTRE									
No	NOMBRE	FORMACIÓN PROFESIONAL	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	ASIGNATURA PARA LA QUE	EXPERIENCIA LABORAL	TIPO DE CONTRATACIÓN Y ANTIGÜEDAD	SE ACEPTA		OBSERVACIONES
							S	N	

	E L DOCEN TE			SE PROPONE				
1	APELLIDO Y NOMBRE	ÚLTIMO GRADO	TÍTULO No. CÉDULA	NOMBRE Y CLAVE	SÓLO			EN CASO DE SER EXTRANJERO DEBERÁ INCLUIR COPIA DE LA FORMA MIGRATORIA
		PENÚLTIMO GRADO			EN CASO DE NO TENER CÉDULA DEL ÚLTIMO	O PENÚLTIMO GRADO		
2	APELLIDO Y NOMBRE	ÚLTIMO GRADO	TÍTULO No. CÉDULA	NOMBRE Y CLAVE	SÓLO			EN CASO DE SER EXTRANJERO DEBERÁ INCLUIR COPIA DE LA FORMA MIGRATORIA
		PENÚLTIMO GRADO			EN CASO DE NO TENER CÉDULA DEL ÚLTIMO	O PENÚLTIMO GRADO		
3	APELLIDO Y NOMBRE	ÚLTIMO GRADO	TÍTULO No. CÉDULA	NOMBRE Y CLAVE	SÓLO			EN CASO DE SER EXTRANJERO DEBERÁ INCLUIR COPIA DE LA FORMA MIGRATORIA
		PENÚLTIMO GRADO			EN CASO DE NO TENER CÉDULA DEL ÚLTIMO	O PENÚLTIMO GRADO		
4	APELLIDO Y NOMBRE	ÚLTIMO GRADO	TÍTULO No. CÉDULA	NOMBRE Y CLAVE	SÓLO			EN CASO DE SER EXTRANJERO DEBERÁ INCLUIR COPIA DE LA FORMA MIGRATORIA
		PENÚLTIMO GRADO			EN CASO DE NO TENER CÉDULA DEL ÚLTIMO	O PENÚLTIMO GRADO		

NOMBRE Y FIRMA DEL  
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

AUTORIZO  
ING. MARCO ARTURO CASTRO AGUILERA  
DIRECTOR GENERAL DE INCORPORACIÓN Y  
SERVICIOS ESCOLARES