

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MARÍA ALEJANDRA BARRALES MAGDALENO, SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 3o., fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 10, 11 14, fracción IV, 54, 55 y 58 de la Ley General de Educación; Acuerdos 243 y 450 de la Secretaría de Educación Pública, En el Artículo 23 Quater, fracción III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 119 Septimus "A", 119 Novenus "A" fracciones VII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, 119 Novenus B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y Artículo 13, fracciones I, II, III, X, XII y XIII; Artículo 107, 108, 109, 110 y 111 de la Ley de Educación del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 en su Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano y Área de oportunidad 3. Educación, establece como unos de sus objetivos, aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad, estableciendo para ello como una de sus metas el aumentar la cobertura en todos los niveles y abatir especialmente la deserción escolar en los niveles de educación media superior y superior.

Que el Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría de Educación, en su calidad de autoridad educativa, es el eje rector para la coordinación, articulación y complementación de la educación, dada la existencia de extensos activos institucionales, públicos y privados, dedicados a la tarea educativa, concebida ésta no solo dentro de los ámbitos escolarizados, sino también como una educación ciudadana para la convivencia y para la vida. Por ello, ha asumido la responsabilidad de iniciar una nueva etapa de corresponsabilidad, coordinación y colaboración sin precedentes con el gobierno federal, instituciones de educación públicas y privadas, así como organizaciones de la sociedad civil para colocar el nivel de acceso, permanencia y desempeño educativo en todos los niveles a la altura que demanda el desarrollo del país.

Que el Programa Sectorial de Desarrollo Económico y Empleo 2013-2018, Área de Oportunidad: Innovación, ciencia, tecnología y sector productivo, Objetivo 3, Política Pública, indica: " La Secretaría de Educación promoverá la participación de escuelas particulares en la educación media superior y orientará la oferta de éstas instituciones, facilitándoles elementos de carácter filosófico, curriculares, de apoyo académico, y cultural, que permitan la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de los Estudios (RVOE) con la Secretaría de Educación Pública y las autoridades educativas de los Estados del país, adoptando el compromiso de unificar los requisitos, trámites y procedimientos para el otorgamiento del RVOE en la educación medio superior mediante la armonización de la normatividad local."

Que a la Secretaría de Educación de la Ciudad de México de manera concurrente con la federación le corresponde el prescribir las normas a que debe ajustarse la incorporación de las escuelas particulares al sistema educativo de la Ciudad de México, mediante el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) respectivo, así como inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación, los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados, que estén gestionando su incorporación o que, sin estar incorporados, deban cumplir las disposiciones de la propia Ley;

Que la definición de este Lineamiento tiene como premisa, el establecimiento de las reglas para que el otorgamiento del RVOE por parte de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México conlleve el ingreso de las instituciones particulares que brindan servicios de educación media superior, que opten por ello, al sistema educativo de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL LINEAMIENTO 2 RELATIVO A LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente Lineamiento tiene por objeto establecer para el tipo superior los requisitos y procedimientos específicos para:

- I. El otorgamiento, vigencia anual y cambios en el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
- II. Operación de las instituciones particulares que presten servicios de educación superior Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en la Ciudad de México.

Artículo 2.- El presente Lineamiento es de observancia obligatoria, en sus respectivas competencias, para las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación y para los particulares que soliciten o cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por la Secretaría o por sus organismos desconcentrados.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el Aviso por el cual se dan a conocer las Bases Generales para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios impartidos por Particulares, así como lo establecido en este Lineamiento y demás disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación de la Ciudad de México.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Lineamiento, se entenderá por:

- I. Autoridad educativa**, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México con atribuciones para estudiar y resolver solicitudes para otorgar reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, así como para sustanciar y resolver los procedimientos por los que se retire dicho reconocimiento;
- II. Acuerdo de incorporación**, a la resolución de la autoridad educativa en la que se otorga el reconocimiento de validez oficial de estudios;
- III. Bases**, Aviso por el cual se dan a conocer las Bases Generales para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Impartidos por Particulares;
- IV. Institución**, el plantel donde se imparten o impartirán estudios del tipo superior;
- V. Ley**, la Ley de Educación del Distrito Federal;
- VI. 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;
- VII. Plan de estudios**, la referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje, incluyendo una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia;
- VIII. Programa de estudios**, la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables, con los cuales se regulará el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- IX. Reconocimiento**, el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior;
- X. Secretaria de Educación**, la autoridad educativa o la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, y
- XI. Sistema**, al Sistema Escolar en Línea a través del cual se dará seguimiento al trámite de solicitudes de RVOE que está disponible en el portal de internet de la Secretaría

Artículo 4.- Se otorgará Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a planes y programas, que en los diversos niveles o grados académicos de educación superior, deseen impartir instituciones y cumplan con los criterios, procedimientos y requisitos establecidos en el presente Lineamiento.

Las instituciones que deseen impartir planes y programas relacionados con el sector salud, además de este Lineamiento, deberán observar lo dispuesto en la Guía para la Presentación de Planes y Programas de Estudio en el Área de la Salud.

Artículo 5.- En términos de lo previsto en la Ley, los particulares podrán solicitar el reconocimiento de los siguientes estudios:

- I. Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado:** es la opción educativa posterior al bachillerato y previa a la licenciatura, orientada fundamentalmente a la práctica, que conduce a la obtención del título profesional correspondiente. Este nivel puede ser acreditado como parte del plan de estudios de una licenciatura;
- II. Licenciatura:** es la opción educativa posterior al bachillerato que conduce a la obtención del título profesional correspondiente;
- III. Posgrado:** es la opción educativa posterior a la licenciatura y que comprende los siguientes niveles:
 - a. Especialidad, que conduce a la obtención de un diploma.
 - b. Maestría, que conduce a la obtención del grado correspondiente.
 - c. Doctorado, que conduce a la obtención del grado respectivo.

TITULO II DE LOS REQUISITOS Y DEL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

CAPITULO I DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 6.- El particular que solicite el reconocimiento, deberá presentar a la autoridad educativa la solicitud correspondiente con los datos contenidos en los formatos electrónicos que la Autoridad educativa determine, requerida por el Sistema junto con originales para cotejo, en función de lo establecido por este Lineamiento.

El particular deberá llenar en el Sistema la solicitud de RVOE conforme al **FORMATO 2**, una vez terminado el registro en línea deberá imprimir el **FORMATO 2**. Una vez completado el registro en línea se le asignará un número de folio con el que podrá obtener la línea de captura necesaria para realizar el pago de derechos ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México. Realizado lo anterior, deberá presentarse a la ventanilla única de la Secretaría con el formato y la documentación siguiente.

En todo caso se deberá adjuntar el pago de derechos respectivo y:

- I. La identificación oficial con fotografía, en el caso de que el solicitante sea persona física, o
- II. El acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, en el caso de que el solicitante sea persona moral, así como del poder notarial del representante legal e identificación oficial con fotografía.

El particular no estará obligado a proporcionar información o documentos previamente entregados a la autoridad educativa, siempre y cuando en forma expresa haga referencia y exhiba el acuse de recibo del escrito en el que se acompañaron y entregaron a la propia autoridad, salvo en los casos de requerirse para su verificación, validación o autenticación.

Artículo 7.- El trámite de solicitudes de reconocimiento que se formulen a la Secretaría se recibirá en la ventanilla única que para este fin se habilite y su seguimiento hasta su conclusión se deberá realizar a través del Sistema

La autoridad educativa brindará a los particulares que lo soliciten la orientación sobre el uso de dicho Sistema.

Artículo 8.- Presentada la solicitud de reconocimiento junto con la documentación requerida en este Lineamiento la autoridad educativa, en el término de **diez días hábiles**, emitirá una constancia de admisión de trámite o, en su caso, hará la prevención al particular que haya omitido datos o documentos, para que dentro del término de cinco días hábiles subsane la omisión.

Artículo 9.- La autoridad educativa desechará la solicitud por incompleta, en caso de que el particular no desahogue en sus términos la prevención señalada en el artículo anterior, quedando a salvo los derechos de éste para iniciar un nuevo trámite de reconocimiento.

Artículo 10.- La visita de inspección de las instalaciones que ocupa el plantel objeto de la solicitud se realizará dentro los siguientes treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en la que el particular reciba la constancia de admisión de trámite. Para tales efectos, la Autoridad educativa dictará las providencias que en su caso procedan.

La finalidad de la visita es que la Autoridad educativa verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Lineamiento.

Artículo 11.- En la visita de inspección a que se refiere el artículo anterior, los propietarios, representantes legales, responsables, encargados u ocupantes de los planteles educativos objeto de inspección deberán facilitar la labor del inspector, quien se identificará plenamente y procederá a levantar el acta circunstanciada, en la que se asentarán los hechos ocurridos con motivo de la visita, y se abstendrá de pronunciarse en algún sentido respecto de la solicitud de reconocimiento o cualquier otro asunto relacionado con el motivo de la inspección.

Artículo 12.- En caso de que al momento de la visita de inspección el particular no exhiba la documentación que le sea requerida conforme a lo prescrito en el presente Lineamiento, se le otorgará un plazo de **cinco días hábiles** siguientes a la fecha de cierre del acta circunstanciada para que la presente a la autoridad educativa.

Artículo 13.- Con base en los resultados de la visita de inspección y del análisis de la información y documentación proporcionada por el particular, la Autoridad educativa emitirá la resolución correspondiente conforme a lo establecido en este Lineamiento.

Artículo 14.- La Autoridad educativa notificará al particular la resolución que recaiga a la solicitud de Reconocimiento dentro de los plazos siguientes:

- I. **Quince días hábiles** contados a partir de la fecha de conclusión de la visita de inspección, respecto de planes y programas de estudio establecidos por la autoridad educativa.
- II. **Treinta días hábiles** contados a partir de la fecha de conclusión de la visita de inspección, respecto de planes y programas de estudio propuestos por el particular.
- III. Tratándose de solicitudes de reconocimiento en las áreas de salud y turismo, **treinta días hábiles**, contados a partir de la opinión que emita la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, conforme a lo dispuesto en el artículo tercero del Acuerdo por el que se crea dicha Comisión, publicado en el **DOF** el 19 de octubre de 1983 o autoridad local competente.

Artículo 15.- Los requisitos que se deberán cumplir por el Particular para obtener Reconocimiento se ingresarán en el Sistema incluyendo los documentos comprendidos en los siguientes apartados:

- I. **Solicitud de Reconocimiento.-** Presentar debidamente llenado, el **FORMATO 2** del Lineamiento.
- II. **Estudio de Factibilidad.-** Deberá contener los siguientes puntos:

- a. Antecedentes de la Institución.
 - b. Descripción de las Instalaciones. Se deberán llenar el **FORMATO 4**.
 - c. Documentos de ocupación legal del inmueble, seguridad y permisos.
 - d. Estudio de Mercado.
 - e. Plan de Financiamiento.
- III. Plan de Estudios**
- a. Particularidades del plan de estudios.
 - b. Descripción del plan de estudios. Se deberá llenar el **FORMATO 11**.
- IV. Programas de Estudios**
- a. Acuerdo de la Comisión. Se deberán presentar todos los programas de estudios de las asignaturas o áreas que conforman el plan de estudios.
 - b. Descripción de los programas de estudios. Se deberá llenar el **FORMATO 12**.
 - c. Se deberán asentar en las actividades de aprendizaje del anexo anterior, las herramientas computacionales necesarias para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
 - d. Especificaciones a los programas de estudios.
- V. Planta Académica**
- a. Comprende al personal docente, asesores y tutores. Se deberán llenar los **FORMATO 6, 7 y 8**.
 - b. Perfiles de la planta académica. Se deberá llenar el **FORMATO 9**.
 - c. Declaración del Compromiso Docente. Deberá ser llenada por cada uno de los docentes que atenderán las asignaturas, áreas o módulos del plan de estudios.
- VI. Bibliografía**
- a. Acervo bibliográfico. Se deberá llenar el **FORMATO 10** de este Lineamiento. La institución deberá contar con la disposición física del acervo bibliográfico básico y complementario para el ciclo o periodos de inicio y por lo menos con los dos ciclos o periodos siguientes.
 - b. Señalar la forma, el personal y criterios utilizados para la selección de la bibliografía básica y complementaria.
- VII. Administración Escolar**
- a. La institución tendrá un área de administración escolar.
- VIII. Documentos de Acreditación y Certificación**
- a. Libro de registro de títulos, diplomas o grados.
 - b. Actas de titulación.
 - c. Modelo de Certificado total o parcial.
 - d. Modelo de título, diploma o grado, reverso y anverso.

CAPITULO II PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 16.- Los académicos que participen en los programas establecidos por los particulares ostentarán la categoría de académicos de asignatura, o bien de académicos de tiempo completo.

- I. Para el caso de personal académico de asignatura se requerirá:
 - a) Poseer como mínimo el título, diploma o grado correspondiente al nivel educativo en que se desempeñará, o
 - b) Satisfacer las condiciones de equivalencia de perfiles, demostrando que posee la preparación necesaria, obtenida ya sea mediante procesos autónomos de formación o a través de la experiencia docente, laboral y/o profesional, para lo cual se deberá acreditar que:
 - 1. Tratándose de estudios de profesional asociado o técnico superior universitario y licenciatura, cuenta por lo menos con cinco años de experiencia docente o laboral en el área respectiva.
 - 2. Para impartir estudios de especialidad, haya obtenido título de licenciatura y experiencia mínima de tres años de ejercicio profesional o en la docencia.
 - 3. Para impartir estudios de maestría, haya obtenido título de licenciatura y experiencia docente o de ejercicio profesional mínima de cinco años o, en su caso, poseer diploma de especialidad y por lo menos tres años de experiencia docente o profesional.
 - 4. Para impartir estudios de doctorado, haya obtenido el título de licenciatura y diez años de experiencia docente o profesional, o poseer diploma de especialidad y al menos siete años de experiencia docente o profesional o, en su caso, contar con grado de maestría y mínimo cinco años de experiencia docente o profesional, y
- II. Para el caso de personal académico de tiempo completo se requerirá:
 - a) Acreditar experiencia o preparación para la docencia y la investigación o la innovación en la aplicación del conocimiento en el campo en el que desempeñará sus funciones, o en la asignatura que impartirá, y
 - b) Poseer preferentemente un nivel académico superior a aquél en el que desempeñará sus funciones y en áreas de conocimiento afines, en los casos de los estudios de profesional asociado o técnico superior universitario, licenciatura, especialidad y maestría. Respecto de los estudios de doctorado deberá acreditar el grado académico de doctor.

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

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

Las instituciones educativas particulares que no alcancen a cubrir los porcentajes que se establecen en la tabla anterior, deberán presentar a la autoridad educativa para su aprobación, una justificación detallada al respecto conforme al área del conocimiento en que se ubique el plan de estudios, el nivel del mismo, la modalidad educativa, el objetivo general del propio plan y el modelo educativo propuesto para los estudios de referencia.

Por programa práctico se entenderá aquél cuyos egresados se dedicarán generalmente a la práctica profesional y cuyos planes de estudio no requieren una proporción mayoritaria de cursos básicos en ciencias o humanidades ni cursos con gran tiempo de atención por alumno.

Los programas prácticos individualizados son aquéllos cuyos egresados se dedicarán generalmente a la práctica profesional y cuyos planes de estudio no requieren una proporción mayoritaria de cursos básicos en ciencias o humanidades, aun cuando exigen un considerable porcentaje de cursos con gran tiempo de atención por alumno.

Los programas científico prácticos son aquéllos cuyos egresados se dedicarán generalmente a la práctica profesional y sus planes de estudio contiene un porcentaje mayoritario de cursos orientados a comunicar las experiencias prácticas. Además, los programas científico prácticos tienen una proporción mayor de cursos básicos en ciencias o humanidades.

Los programas científicos (o humanísticos) básicos son aquéllos cuyos egresados desempeñarán generalmente actividades académicas. Los planes de estudio de este tipo de programas se conforman mayoritariamente por cursos básicos de ciencias o humanidades y requieren atención de pequeños grupos de estudiantes en talleres o laboratorios.

Artículo 17.- Las tareas académicas que se asignen al personal académico de tiempo completo propuesto deberán incluir docencia, investigación y tutoría de estudiantes.

En cada plan de estudios los profesores de tiempo completo deben impartir preferentemente los cursos básicos de ciencias y humanidades.

CAPITULO III PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Artículo 18.- Los planes y programas de estudio que proponga el particular deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Objetivos generales del plan de estudios, consistentes en una descripción sintética de los logros o fines que se tratarán de alcanzar, considerando las necesidades detectadas;
- II. Perfil del egresado, que contenga los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a ser adquiridas por el estudiante;
- III. En su caso, métodos y actividades para alcanzar los objetivos y el perfil mencionados en las dos fracciones que anteceden, y
- IV. Criterios y procedimientos de evaluación y acreditación de cada asignatura o unidad de aprendizaje.

La denominación del plan de estudios deberá ser congruente con los objetivos y perfil previstos en este artículo, así como con los programas de estudio propuestos.

Artículo 19.- La presentación de los planes y programas de estudio que proponga el particular, además de lo previsto en el artículo anterior, deberá atender y señalar los siguientes criterios:

- I. Para el título de profesional asociado o técnico superior universitario, el plan de estudios estará orientado fundamentalmente a desarrollar habilidades y destrezas relativas a una actividad profesional específica.
- II. Las propuestas de los planes de estudio para estas opciones deberán contar con un mínimo de
- III. 180 créditos;

- IV. En la licenciatura, el objetivo fundamental será el desarrollo de conocimientos, actitudes, aptitudes, habilidades y métodos de trabajo para el ejercicio de una profesión. Los planes de estudio de este nivel educativo estarán integrados por un mínimo de 300 créditos;
- V. El posgrado tiene el propósito de profundizar los conocimientos en un campo específico y deberá además:
- a) En el caso de especialidades:
 1. Estar dirigidas a la formación de individuos capacitados para el estudio y tratamiento de problemas específicos de un área particular de una profesión, pudiendo referirse a conocimientos y habilidades de una disciplina básica o a actividades específicas de una profesión determinada.
 2. Tener como antecedente académico el título de licenciatura, o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.
 3. Estar integrados por un mínimo de 45 créditos.
 - b) En el caso de maestrías:
 1. Estar dirigidas a la formación de individuos capacitados para participar en el análisis, adaptación e incorporación a la práctica de los avances de un área específica de una profesión o disciplina.
 2. Tener por lo menos como antecedente académico el título de licenciatura, o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.
 3. Estar integrados por un mínimo de 75 créditos, después de la licenciatura o 30 después de la especialidad.

En la impartición de cada plan de estudios de maestría orientado a la investigación, el particular deberá contar como mínimo con un académico de tiempo completo, activo en investigación, por cada 25 alumnos.
 - c) En el caso de doctorados:
 1. Estar dirigidos a la formación de individuos capacitados para la docencia y la investigación, con dominio de temas particulares de un área. Los egresados deberán ser capaces de generar nuevo conocimiento en forma independiente, o bien, de aplicar el conocimiento en forma original e innovadora.
 2. Tener por lo menos como antecedente académico el título de licenciatura o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.
 3. Estar integrados por 150 créditos como mínimo, después de la licenciatura, 105 después de la especialidad o 75 después de la maestría.
- VI. En la impartición de cada plan de estudios de doctorado, la institución deberá contar como mínimo con un académico de tiempo completo, activo en investigación, por cada 10 alumnos.

Artículo 20.- Para efectos del presente Lineamiento, por cada hora efectiva de actividad de aprendizaje se asignarán 0.0625 créditos.

Esta asignación es independiente de la estructura de calendario utilizada y se aplica con base en la carga académica efectiva en horas de trabajo.

Por actividad de aprendizaje se entenderá toda acción en la que el estudiante participe con el fin de adquirir los conocimientos o habilidades requeridos en un plan de estudios. Las actividades podrán desarrollarse:

- I. Bajo la conducción de un académico, en espacios internos de la institución, como aulas, centros, talleres o laboratorios, o en espacios externos, y
- II. De manera independiente, sea en espacios internos o externos, fuera de los horarios de clase establecidos y como parte de procesos autónomos vinculados a la asignatura o unidad de aprendizaje.

Artículo 21.- Los planes y programas de estudio en la modalidad escolar deberán establecer como mínimo, las siguientes actividades de aprendizaje bajo la conducción de un académico:

- I. Técnico superior universitario o profesional asociado, 1440 horas;
- II. Licenciatura, 2400 horas;
- III. Especialidad, 180 horas;
- IV. Maestría, 300 horas, y
- V. Doctorado, 600 horas.

Artículo 22.- Los planes y programas de estudio en la modalidad no escolarizada se destinarán a estudiantes que adquieren una formación sin necesidad de asistir al campo institucional.

Artículo 23.- Serán considerados como planes y programas de estudio en la modalidad mixta, aquellos que requieran del estudiante formación en el campo institucional, pero el número de horas bajo la conducción de un académico sea menor al establecido en el artículo 21 de este Lineamiento.

TITULO III
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPITULO I
De las Visitas de Inspección
Sección Primera

Disposiciones Comunes a las Visitas de Inspección

Artículo 24.- Para comprobar el cumplimiento de la Ley, este Lineamiento y demás disposiciones aplicables, la Autoridad educativa podrá ordenar la realización de visitas de inspección ordinarias y/o extraordinarias, las cuales se realizarán con sus propios recursos.

En todo caso las visitas de inspección de la autoridad educativa se realizarán conforme a lo previsto en el artículo 111 de la Ley y en el Título Tercero, Capítulo Octavo de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Artículo 25.- Los inspectores, para practicar visitas, deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad educativa, con atribuciones para inspeccionar y vigilar los servicios educativos de que se trate, en la que deberá precisarse el lugar o zona que ha de inspeccionarse, el objeto de la visita, denominación del plantel, el alcance que deba tener y las disposiciones que lo fundamenten.

Toda orden de visita de inspección deberá contener los datos de identificación de la autoridad educativa emisora, así como una clave numérica con la que el particular podrá verificar la autenticidad del documento.

Artículo 26.- Los propietarios, responsables, representantes legales, encargados u ocupantes de los planteles educativos objeto de visita de inspección estarán obligados a permitir el acceso y brindar las facilidades e informes a los inspectores para el desarrollo de su labor.

En ningún caso el particular estará obligado a permitir el acceso a sus instalaciones a personas no acreditadas o a acompañantes de los inspectores.

Artículo 27.- Al iniciar la visita de inspección los inspectores deberán exhibir credencial vigente con fotografía expedida por la autoridad educativa que lo acredite para desempeñar dicha función, así como de la orden de visita a que se refiere el artículo 25 del presente Lineamiento previamente notificada, de la que deberá dejar copia al propietario, representante legal, responsable, encargado u ocupante del plantel educativo.

En toda visita se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiere negado a proponerlos.

De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate. Los inspectores harán constar tal circunstancia en la propia acta.

Artículo 28.- En las actas se hará constar:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la diligencia;
- III. Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, delegación y código postal en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- IV. Número y fecha de la orden de visita y del oficio de comisión que la motivó;
- V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VI. Nombre, domicilio y documentos con que se identificaron las personas que fungieron como testigos;
- VII. Datos relativos a la actuación;
- VIII. Declaración del visitado, si quisiera hacerla; y
- IX. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo a quien la hubiere llevado a cabo.

Artículo 29.- Los visitados podrán ofrecer pruebas en relación con los hechos contenidos en el acta, o bien, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del plazo de **cinco días hábiles** siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta.

Artículo 30.- Los inspectores se abstendrán de pronunciarse en algún sentido respecto de la visita practicada o de cualquier otro asunto relacionado con motivo de la inspección.

Artículo 31.- El particular no estará obligado a proporcionar información o documentos previamente entregados a la autoridad educativa, siempre y cuando en forma expresa haga referencia y exhiba el acuse de recibo del escrito en el que se acompañaron y entregaron a la propia autoridad, salvo en los casos de requerirse para su verificación, validación o autenticación.

Sección Segunda

De las Visitas de Inspección Ordinarias

Artículo 32.- Las visitas de inspección ordinarias tienen por objeto:

- I. Verificar que la institución cumpla con las obligaciones que se deriven de lo prescrito en este Lineamiento;
- II. Supervisar los aspectos de control escolar;
- III. Revisar la documentación, registros e información que el particular debe conservar en sus archivos respecto de cada reconocimiento otorgado;
- IV. Verificar el cumplimiento del o de los planes y programas de estudio que las instituciones impartan con reconocimiento;
- V. Verificar que el otorgamiento de becas haya satisfecho lo previsto en este Lineamiento, o
- VI. Supervisar y vigilar que las instituciones cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y técnico académicas aplicables.

Artículo 33.- La autoridad educativa podrá realizar en días y horas hábiles, un máximo de dos visitas de inspección ordinarias durante cada ciclo escolar.

La autoridad educativa notificará al particular la fecha y la hora en que se llevarán a cabo las visitas de inspección ordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.

Sección Tercera

De las Visitas de Inspección Extraordinarias

Artículo 34.- Las visitas de inspección extraordinarias son las que podrán realizarse en los casos siguientes:

- I. Por la probable comisión de una o varias de las infracciones previstas en el artículo 178 de la Ley de Educación del Distrito Federal;
- II. Por queja presentada por escrito y ratificada ante la autoridad educativa por quien haya acreditado interés jurídico, o
- III. Cuando el particular se abstenga y no proporcione la información o documentación que la autoridad educativa le requiera.

La autoridad educativa podrá, en uso de sus facultades de inspección y vigilancia, realizar visitas de inspección extraordinarias en cualquier momento.

Artículo 35.- Las formalidades del procedimiento para realizar las visitas de inspección extraordinarias serán las previstas para las visitas de inspección ordinarias, a menos que se trate de casos:

- I. De flagrancia;
- II. Fortuitos o de fuerza mayor, o
- III. Que pongan o pudieran poner en riesgo la integridad de los educandos.

Artículo 36.- Para verificar el cumplimiento del artículo 110 de la Ley, la autoridad educativa podrá realizar a la institución dos visitas de inspección ordinarias por ciclo escolar.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA REALIZAR CAMBIOS AL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO

Artículo 37.- El Acuerdo por el cual se otorga reconocimiento, confiere derechos e impone obligaciones a su titular, sin embargo, podrán realizarse cambios en cuanto al titular de dicho Acuerdo y al domicilio del plantel en el cual se imparten los estudios. Para tales efectos, se deberá observar lo siguiente:

- I. Para el caso de cambio de titular:
Deberán comparecer el titular del acuerdo y la persona física o representante legal de la persona moral que pretenda continuar la prestación del servicio educativo, a efecto de que ante la autoridad educativa presenten y ratifiquen su solicitud para el cambio de titular del acuerdo, elaborándose el acta que deberá suscribirse para los efectos correspondientes.

El particular que pretenda la titularidad del nuevo acuerdo, será responsable del cumplimiento de las obligaciones que hubieren quedado pendientes por parte del anterior titular, incluyendo las relacionadas con el personal académico y directivo, así como de acreditar la actualización del documento relativo a la ocupación legal de las instalaciones donde se continuará prestando el servicio educativo. Esta circunstancia, así como el inicio de los trámites para el retiro del reconocimiento del anterior titular, quedará asentada en el acta respectiva.

- II. Para el caso de cambio o ampliación de domicilio del plantel educativo, o para el establecimiento de un nuevo plantel, el particular acompañará a su solicitud el **FORMATO 4** del presente Lineamiento.

En ambos casos, se deberá presentar el recibo de pago de derechos correspondiente. La autoridad educativa emitirá los acuerdos respectivos dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de la presentación de la solicitud.

Artículo 38.- Los avisos a que se refiere el artículo 28 de las Bases, entrarán en vigor a partir del ciclo escolar siguiente a la fecha en que se notifiquen a la autoridad educativa, reservándose ésta el ejercicio de la facultad de inspección a que alude el mismo precepto, una vez que inicie el ciclo escolar.

Estos avisos se harán por escrito en formato libre, manifestando el particular, bajo protesta de decir verdad, que para realizar los cambios cuenta con los elementos necesarios.

CAPITULO III DE LOS CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Artículo 39.- Para efectos del presente Lineamiento se entenderá por cambios al plan y programas de estudio, las modificaciones que se refieran a la denominación del plan de estudios, a los objetivos generales, al perfil del egresado o a la modalidad educativa.

La solicitud de cambios al plan y programas de estudio, se deberá presentar por escrito en formato libre a través del Sistema y cuando menos un ciclo escolar anterior a aquél en que pretenda aplicarse, acompañada de los **FORMATOS 2, 11 y 12** de este Lineamiento y el comprobante del pago de derechos correspondiente.

La autoridad educativa resolverá sobre la procedencia de la solicitud dentro de los veinte días hábiles siguientes a su presentación

Artículo 40.- Conforme a lo dispuesto en la fracción V del artículo 28 de las Bases, por actualización se entenderá la sustitución total o parcial de las asignaturas o unidades de aprendizaje del plan y programas de estudios respectivos, con el propósito de ponerlos al día, agregando o sustituyendo los temas en correspondencia con los avances de la disciplina, siempre y cuando no se afecte la denominación del plan de estudios, a los objetivos generales, al perfil del egresado o a la modalidad educativa. El particular deberá presentar el aviso en los términos previstos por el artículo 28 de las Bases, así como el comprobante del pago de derechos correspondiente.

CAPITULO IV DE LAS DENOMINACIONES DE LAS INSTITUCIONES

Artículo 41.- La autoridad educativa vigilará que las denominaciones de los establecimientos de educación superior:

- I. Eviten confusión con las denominaciones de otras instituciones educativas;
- II. Omitan utilizar la palabra “nacional”;
- III. Eviten la utilización de los términos autónoma o autónomo, por corresponder a instituciones de educación a las que se les haya reconocido esa naturaleza, en los términos de la fracción VII del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y
- IV. Omitan utilizar el término “universidad”, a menos que ofrezcan por lo menos cinco planes de estudios de licenciatura, o posgrado, en tres distintas áreas del conocimiento, una de las cuales deberá ser del área de humanidades.

CAPITULO V DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Artículo 42.- Los particulares con reconocimiento deberán conservar, en sus instalaciones, a disposición de la autoridad educativa, la siguiente documentación:

- I. Listado que incluya el nombre y el total de alumnos inscritos, reinscritos y con cambios de carrera, actualizado al inicio de cada ciclo escolar;
- II. Listado que incluya el nombre y total de alumnos inscritos por plan de estudios en cursos de regularización o de verano, actualizado permanentemente;
- III. Relación de asignaturas en las que se imparte el servicio educativo, indicando para cada grupo el académico responsable, actualizada al inicio de cada ciclo escolar;
- IV. Listado permanentemente actualizado que incluya el nombre y total de alumnos que presentan materias libres, exámenes extraordinarios, exámenes a título de suficiencia y exámenes profesionales;
- V. Actas de calificaciones ordinarias de los grupos abiertos en cada ciclo escolar, permanentemente actualizadas, con la firma autógrafa del profesor responsable de la asignatura o unidad de aprendizaje;
- VI. Listado que incluya el nombre y total de alumnos a los que se otorgó beca, así como el porcentaje otorgado, en términos de lo previsto en el capítulo VII de este Título;

- VII. Acervo bibliográfico de los ciclos escolares que se estén desarrollando y por lo menos del siguiente, conforme al listado descrito en el **FORMATO 10** de este Lineamiento. Dicho listado deberá considerar por lo menos tres apoyos bibliográficos por asignatura o unidad de aprendizaje del plan de estudios y podrán consistir en libros, revistas especializadas, o cualesquier otro apoyo documental para el proceso enseñanza-aprendizaje, bien sean editados o bien contenidos en archivos electrónicos de texto, audio o video;
- VIII. Calendario escolar de la institución, donde se incluyan las fechas de inicio y conclusión de las actividades de aprendizaje, así como los periodos vacacionales y los días no laborables;
- IX. Libros de registro de títulos, diplomas o grados;
- X. Expediente de cada alumno, que contenga:
 - a. Copia certificada del acta de nacimiento.
 - b. Original del documento que acredite los estudios inmediatos anteriores al nivel que cursa.
 - c. Historial académico permanentemente actualizado, donde se incluyan las asignaturas o unidades de aprendizaje cursadas, así como las calificaciones obtenidas.
 - d. En su caso, original de las resoluciones de equivalencia o revalidación expedidas por autoridad competente.
 - e. En su caso, copia de los documentos que acrediten la estancia legal en el país.
 - f. En su caso, constancia de prestación del servicio social.
 - g. Duplicado del certificado parcial o del certificado total que en su momento otorgue la institución.
 - h. En su caso, duplicado del acta de titulación, empleando como modelo el formato 3 de este Lineamiento.
 - i. Copia del título, diploma o grado académico que, en su caso, haya otorgado la institución.

Los documentos mencionados en los incisos a), b), d) y f) de esta fracción, serán devueltos al alumno cuando proceda su baja, o bien cuando concluya en forma definitiva sus trámites ante la institución, quedando constancia de ellos en copia simple en su expediente;

- XI. Expediente de cada profesor o sinodal que contenga:
 - a. Copia del acta de nacimiento.
 - b. Copias de títulos, diplomas o grados que acrediten sus estudios.
 - c. Currículum vitae con descripción de experiencia profesional y docente.
 - d. En su caso, copia de la documentación que acredite la estancia legal en el país.
 - e. La institución conservará el expediente del profesor sólo en el tiempo en que éste se encuentre activo, sin embargo, deberá mantener durante el plazo a que se refiere este Lineamiento, los datos generales que permitan su localización.
 - f. La autoridad educativa podrá verificar en las visitas de inspección que la institución cuenta con la documentación que se indica en este artículo, y podrá requerir en cualquier tiempo información relacionada con el reconocimiento.

Artículo 43.- Los particulares con reconocimiento de validez oficial deberán enviar a través del Sistema a la autoridad educativa lo siguiente:

- I. Número de alumnos inscritos y reinscritos por plan de estudios en el ciclo escolar correspondiente, y comprobante del pago de derechos, dentro de los treinta días siguientes al inicio del ciclo escolar;
- II. Número de alumnos inscritos por plan de estudios en cursos de regularización o de verano, así como de alumnos que cambian de carrera, dentro de los treinta días siguientes al inicio del ciclo escolar;
- III. Reglamento de la institución, en el que consten las opciones de titulación u obtención de grado, requisitos de servicio social, requisitos de ingreso y permanencia de alumnos, derechos y obligaciones de éstos, así como reglas para el otorgamiento de becas. Este documento deberá presentarse dentro de los veinte días hábiles posteriores a la obtención del reconocimiento. En caso de modificación esta se deberá enviar treinta días previos a su entrada en vigor;
- IV. Número de exámenes extraordinarios, exámenes a título de suficiencia, exámenes profesionales, con el comprobante del pago de derechos, dentro de los treinta días siguientes a la conclusión del ciclo escolar;
- V. Formatos que empleará la institución para expedir certificados, diplomas, títulos o grados. Estos deberán presentarse dentro de los noventa días posteriores al otorgamiento del reconocimiento.
- VI. Nombre, cargo y firma de los responsables designados por la institución para suscribir los documentos a que se refiere este capítulo; así como la impresión del sello oficial de la institución. Esta información deberá proporcionarse dentro de los cinco días siguientes al otorgamiento del primer reconocimiento, o siguientes a la fecha en que ocurra la sustitución de responsables o la modificación al sello, y
- VII. Certificados parciales, totales y títulos, diplomas o grados otorgados para autenticación y pago de derechos, los cuales serán devueltos con los sellos y firmas correspondientes a más tardar veinte días hábiles después de ser ingresados.

Artículo 44.- El particular conservará en los archivos de la institución, la documentación requerida en este Lineamiento, por un periodo mínimo de cinco años.

Artículo 45.- La información y los archivos de la institución podrán ser físicos, electrónicos o por cualquier otro medio que permita almacenar datos, garantice su consulta y acceso para validar la información que contiene.

CAPITULO VI DE LOS SUPUESTOS Y CRITERIOS PARA EL RETIRO DEL RECONOCIMIENTO

Artículo 46.- El retiro del reconocimiento procederá en los siguientes casos:

- I. Por sanción impuesta por la autoridad educativa en términos de lo dispuesto por el artículo 178 de la Ley, y
- II. A petición del particular.

Artículo 47.- En el caso a que se refiere la fracción II del artículo anterior, el particular deberá obtener previamente de la autoridad educativa lo siguiente:

- I. Constancia de entrega del archivo relacionado con el reconocimiento, y
- II. Constancia de que no quedaron periodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar.

Una vez que el particular obtenga las constancias a que se refiere este artículo y entregue los sellos oficiales correspondientes, la autoridad educativa emitirá resolución de retiro de reconocimiento en un plazo no mayor a veinte días hábiles.

En caso de documentación faltante o incorrecta, prevendrá al particular para que corrija las omisiones en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación respectiva.

De no cumplir el particular con la prevención, se desechará la solicitud y se procederá a revisar las irregularidades en que haya incurrido.

De resultar alguna infracción a las disposiciones legales o administrativas, la autoridad educativa impondrá las sanciones que correspondan.

CAPITULO VII DEL OTORGAMIENTO DE BECAS

Artículo 48.- El particular deberá otorgar un mínimo de becas, equivalente al cinco por ciento del total de alumnos inscritos en planes de estudio con reconocimiento, que por concepto de inscripciones y colegiaturas se paguen durante cada ciclo escolar. La asignación de las becas se llevará a cabo de conformidad con los criterios y procedimientos del presente capítulo y su otorgamiento no podrá condicionarse a la aceptación de ningún crédito o gravamen a cargo del becario.

Las becas consistirán en la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y de colegiaturas que haya establecido el particular.

Artículo 49.- El particular efectuará la asignación de las becas, según los criterios y procedimientos establecidos en su reglamentación interna y en el presente capítulo.

En la referida reglamentación, el particular deberá prever, al menos, lo siguiente:

- I. La autoridad de la institución, responsable de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas;
- II. Términos y formas para la expedición y difusión oportuna de la convocatoria sobre el otorgamiento de becas en la institución, la que deberá contener por lo menos la siguiente información: plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de becas; los plazos, lugares y forma en que deben realizarse los trámites, así como los lugares donde podrán realizarse los estudios socioeconómicos;
- III. Requisitos a cubrir por parte de los solicitantes de beca;
- IV. Tipos de beca a otorgar;
- V. Procedimiento para la entrega de resultados, y
- VI. Condiciones para el mantenimiento y, en su caso, cancelación de becas.

Artículo 50.- La autoridad de la institución a que se refiere la fracción I del artículo anterior, deberá resguardar, al menos durante el ciclo escolar para el cual se otorguen las becas, los expedientes de los alumnos solicitantes y beneficiados con beca, con la documentación correspondiente, a fin de que pueda ser verificada por la autoridad educativa.

Artículo 51.- Serán considerados para el otorgamiento de una beca quienes:

- I. Sean alumnos en la institución y estén inscritos en un plan de estudios con reconocimiento;
- II. Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos por la institución, anexando la documentación comprobatoria que en la convocatoria se indique;
- III. Tengan el promedio general de calificaciones mínimo que establezca la convocatoria;

- IV. No hayan reprobado o dado de baja alguna asignatura al término del ciclo escolar anterior al que soliciten la beca, aun cuando el alumno haya sido promovido al siguiente ciclo escolar que corresponda;
- V. Comprueben que por su situación socioeconómica, requieren la beca para continuar o concluir sus estudios. El estudio socioeconómico respectivo podrá realizarse por la misma institución o por un tercero, y
- VI. Cumplan con la conducta y disciplina requeridas por la institución.

Para el otorgamiento de becas se deberá dar preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación.

Artículo 52.- Las becas tendrán una vigencia igual al ciclo escolar completo que tenga cada institución. No podrán suspenderse ni cancelarse durante el ciclo para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en este capítulo.

Artículo 53.- La institución distribuirá gratuitamente los formatos de solicitud de beca de acuerdo a sus calendarios y publicará la convocatoria en los términos de su propia reglamentación. El particular no realizará cobro alguno a los solicitantes de beca por concepto de trámites que la propia institución realice.

Artículo 54.- La institución notificará a los interesados los resultados de la asignación de becas, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva.

Artículo 55.- A los alumnos que resulten seleccionados como becarios, se les deberá reintegrar, en el porcentaje que les hayan sido otorgadas las becas, las cantidades que de manera anticipada hubieran pagado por concepto de inscripción y colegiaturas en el ciclo escolar correspondiente. Dicho reembolso será efectuado por el particular en efectivo o cheque, dentro del ciclo escolar correspondiente.

Artículo 56.- Los aspirantes a beca que se consideren afectados, podrán presentar su inconformidad por escrito ante la institución, en la forma y plazos establecidos en la reglamentación de la institución.

Artículo 57.- La institución podrá cancelar una beca escolar cuando el alumno:

- I. Haya proporcionado información falsa para su obtención, y
- II. Realice conductas contrarias al reglamento institucional o, en su caso, no haya atendido las amonestaciones o prevenciones que por escrito se le hubieren comunicado oportunamente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Lineamiento entrará en vigor el día 16 de marzo de 2016, con excepción del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a que hace referencia el transitorio siguiente.

SEGUNDO.- Tratándose del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios correspondiente a las áreas de la salud y turismo, el presente lineamiento entrará en vigor hasta el 16 de septiembre de 2016. Hasta entonces no se recibirán solicitudes sobre estas áreas.

TERCERO.- Transcurrido un año de la entrada en vigor de este Lineamiento, el contenido del artículo 21 será revisado por la Secretaría, con el objeto de evaluar su aplicación y, en su caso, proponer modificaciones.

CUARTO.- Los casos o situaciones no previstas en este Lineamiento, serán resueltos por la Secretaría conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

QUINTO.- Corresponde a la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la interpretación del presente Lineamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 119 NOVENUS-A, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Para efectos de lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos se auxiliará de las unidades administrativas que integran la estructura organizacional de la dependencia, considerando las atribuciones, facultades y funciones asignadas a cada una de ellas. Asimismo, y en caso de ser necesario podrá auxiliarse de las dependencias y entidades u organismos que conforman la Administración Pública de la Ciudad de México.

Emitido en la Ciudad de México el 10., de marzo de 2016.- La Secretaria de Educación del Distrito Federal, **María Alejandra Barrales Magdaleno.** (rúbrica)

FORMATOS

Con el propósito de facilitar la presentación de la información necesaria para gestionar el RVOE, se utilizarán los formatos descritos en las páginas siguientes, tomando en consideración que:

Los formatos son solamente el modelo estructurado que ha establecido la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, por lo que los particulares podrán adaptar los espacios y la longitud de los mismos a las necesidades del tipo de información que se proporcione.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FECHA (DIA/MES/AÑO)	/ /
------------------------	-----

NOMBRE COMPLETO DEL PLAN DE ESTUDIOS	
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FISICA O MORAL**	

NIVEL DE ESTUDIOS	TURNO	MODALIDAD	ALUMNADO
PROFESIONAL ASOCIADO O TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	NINGUNO	ESCOLARIZADA	MIXTO
LICENCIATURA	MATUTINO	NO ESCOLARIZADA	FEMENINO
ESPECIALIDAD	MATUTINO	MIXTA	MASCULINO
MAESTRIA	VESPERTINO		
DOCTORADO	NOCTURNO		
	MIXTO		

DOMICILIO DE LA INSTITUCION

CALLE Y NUMERO			COLONIA
CODIGO POSTAL	DELEGACION MUNICIPIO	O CIUDAD	ESTADO
TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	

REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL O DE QUIEN PROMUEVE EN NOMBRE DE LA PERSONA FISICA (ACOMPañAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD, EN CASO DE QUE SE REGISTRE POR PRIMERA VEZ.)

NOMBRE(S), APELLIDO PATERNO Y MATERNO

NOMBRES PROPUESTOS PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (solo para instituciones nuevas.)

1.	
2.	
3.	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (en caso de contar con otros reconocimientos.)

--

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD: que los datos contenidos en esta solicitud y en los anexos y formatos que le acompañan son ciertos, que son de mi conocimiento las penas en que incurrirán quienes se conducen con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, que acepto que el domicilio de la institución sea el mismo domicilio para recibir notificaciones y que autorizo para oír las y recibirlas a la(s) siguiente(s) persona(s):

Nombre y firma del particular o de su representante legal

**** SE DEBERA ACOMPAÑAR EL ACTA CONSTITUTIVA DE LAS PERSONAS MORALES, CUANDO ESTAS NO CUENTEN CON OTROS RECONOCIMIENTOS DEL TIPO SUPERIOR OTORGADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

FORMATO 2

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y ACEPTACIONES

El representante legal declara, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son ciertos y que el inmueble reúne las condiciones de seguridad, higiénicas y pedagógicas necesarias para impartir el plan que es objeto de la presente solicitud, asimismo manifiesta que la Secretaría de Educación de la Ciudad de México le ha dado a conocer previamente los requisitos y lineamientos necesarios para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, y manifiesta su conformidad con éstos. Asimismo, el suscrito acepta cumplir y se compromete con las siguientes obligaciones derivadas del otorgamiento, en su caso, del reconocimiento que se solicita:

- a) Cumplir con el plan y los programas de estudio objeto de este reconocimiento de validez oficial, que la Secretaría de Educación de la Ciudad de México considere precedentes.
- b) Conservar una planta de profesores que acredite la preparación adecuada para impartir el programa académico de referencia, de conformidad con los requisitos que la Secretaría de Educación de la Ciudad de México señale.
- c) Facilitar y colaborar en las actividades de inspección y vigilancia que la Secretaría de Educación de la Ciudad de México realice u ordene.
- d) Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación que la Secretaría de Educación de la Ciudad de México realice u ordene.
- e) Otorgar el 5% de la matrícula total del nivel en becas en los términos del Artículo 110, fracción III de la Ley de Educación del Distrito Federal.
- f) Constituir el Comité de Seguridad Escolar.
- g) Mantener una relación armónica y complementaria entre las funciones de docencia, investigación y difusión de la cultura.
- h) Conservar el acervo biblio-hemerográfico y los recursos didácticos requeridos para el desarrollo del plan de estudios y sus respectivos programas.
- i) Presentar ante la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, para su autenticación, los certificados, títulos, diplomas o grados académicos que expida la institución.
- j) Contar con un documento normativo propio de la institución en la que se incluyan los requisitos de admisión, inscripción, reinscripción, permanencia, acreditación y titulación de los alumnos, así como los procedimientos para el otorgamiento y la renovación de becas, y las características que debe reunir el personal académico que participen en el programa.
- k) Mencionar, en toda la documentación y publicidad que expidan, la fecha y número del acuerdo por el cual se otorgó el reconocimiento de validez oficial de estudios.
- l) Cumplir y hacer cumplir, con el personal de la institución, las disposiciones del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Educación del Distrito Federal y las normas correlativas que se dicten en materia educativa, en el entendido de que de no aceptarlas o de no cumplir con lo señalado en esta solicitud, la Secretaría de Educación de la Ciudad de México estará en facultad de retirar el reconocimiento de validez oficial que, en su caso, se haya concedido.
- m) Acatar las normas que en materia de reconocimiento de validez oficial de estudios establezcan la SEP y la Secretaría de Educación de la Ciudad de México.
- n) Observar los criterios y requisitos señalados por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Turismo para la instrumentación de programas académicos, cuando los estudios se refieran a esas áreas, demostrando que cuentan con las condiciones necesarias para la operación de este tipo de programas.

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del propietario o representante legal

Descripción de Instalaciones 1 / 4

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____

DATOS DEL INMUEBLE

OCUPACION LEGAL: (ANEXAR COPIA DEL DOCUMENTO QUE LA ACREDITE)

PROPI O		RENTAD O		COMODA TO		OTRO	
------------	--	-------------	--	--------------	--	------	--

CARACTERÍSTICAS:

CONSTRUIDO EXPROFESO		ADAPTADO		MIXTO	
-------------------------	--	----------	--	-------	--

DIMENSIONES (m²)

PREDIO		CONSTRUIDOS	
--------	--	-------------	--

CONSTANCIA DE SEGURIDAD CIVIL:

(SEÑALAR LOS DATOS DE LA AUTORIDAD QUE EXPIDIO EL DOCUMENTO Y ACOMPAÑARLO EN COPIA)

CONSTANCIA EXPEDIDA POR:	
FECHA DE EXPEDICION DE LA CONSTANCIA:	
VIGENCIA DE LA CONSTANCIA:	

AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTO * (LICENCIA DE USO DE SUELO Y/O DE FUNCIONAMIENTO):

(SEÑALAR LOS DATOS DE LA AUTORIDAD QUE EXPIDIO EL DOCUMENTO Y ACOMPAÑARLO EN COPIA)

LICENCIA EXPEDIDA POR:	
FECHA DE EXPEDICION:	
VIGENCIA DE LA LICENCIA:	

CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL:

(ANOTAR LOS DATOS DE LA AUTORIDAD O PERITO QUE EXPIDIÓ EL DOCUMENTO Y ACOMPAÑARLO EN COPIA)

CONSTANCIA EXPEDIDA POR:	
FECHA DE EXPEDICION DE LA CONSTANCIA:	
VIGENCIA DE LA CONSTANCIA:	
NOMBRE DEL PERITO:	
REGISTRO DEL PERITO:	
VIGENCIA DEL REGISTRO:	
AUTORIDAD QUE EXPIDIO EL REGISTRO:	

TIPO DE ILUMINACION Y VENTILACION

	ILUMINACION		VENTILACION	
	NATURA L	ARTIFICI AL	NATUR AL	ARTIFICI AL
AULAS				
CUBICULOS				
TALLERES				
LABORATORIOS				
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN O BIBLIOTECA				
AUDITORIO O AULA MAGNA				
OTROS				

AULAS

NUMERO	CAPACIDAD PROMEDIO (CUPO DE ALUMNOS)	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CUBICULOS

NUMERO	CAPACIDAD PROMEDIO	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

TALLERES Y LABORATORIOS

NOMBRE(S)	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CENTRO DE DOCUMENTACION O BIBLIOTECA

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES (INSTALACIONES)

AUDITORIO O AULA MAGNA

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

SERVICIOS SANITARIOS

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	NÚMERO DE MUEBLES PARA ALUMNAS	NÚMERO DE MUEBLES PARA ALUMNOS

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

OTROS

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MAS IMPORTANTE

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

AREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL Y ATENCION ESCOLAR

NUMERO Y DESCRIPCION	m ² TOTALES

AGREGAR LINEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos, que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas o judiciales, que he realizado los trámites exigidos por autoridades no educativas, que se cuenta con el documento que acredita la legal ocupación del inmueble, y que se destinará al servicio educativo. De igual forma, me comprometo a cumplir con las obligaciones que a futuro se requieran ante otras autoridades.

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del propietario o representante legal

DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES ESPECIALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____

NONBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS _____

DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES	CANTIDAD	CAPACIDAD	EQUIPAMIENTO	ASIGNATURAS QUE ATIENDE

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos y que he realizado los trámites exigidos por autoridades no educativas.

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del propietario o representante legal

PROPUESTA DE DIRECTOR

**C. DIRECTOR EJECUTIVO DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
PRESENTE.**

Ciudad México; a _____ de _____ de _____.

Solicito a usted, se sirva autorizar al (la) C. _____
como Director (a) de: _____

Nombre Institución

Institución a la que represento.

Acompaño a la presente los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento.
- Copias de título y cédula profesional.
- Constancia de docencia en instituciones con reconocimiento oficial.
- Currículum Vitae (**FORMATO 7**)
- Horario de permanencia en el plantel.
- Solicitud de cátedra o notificación de las asignaturas a impartir.
- Una fotografía tamaño infantil.
- Propuesta requisitada de conformidad con la normatividad de la Institución.

A T E N T A M E N T E

Firma del Interesado

Nombre y firma del representante legal o apoderado general

Uso exclusivo DEEMSYS

A U T O R I Z A C I Ó N

**PRESENTACIÓN DE LA PLANTA DE PROFESORES QUE IMPARTIRÁN LAS ASIGNATURAS
CORRESPONDIENTES AL PLAN DE ESTUDIOS PARA EL QUE SE SOLICITA RVOE**

C. DIRECTOR EJECUTIVO DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
PRESENTE.

Ciudad de México; a _____ de _____ de _____.

Remito a usted la propuesta de planta de profesores para el plan de estudio

(Nivel y nombre del plan de estudios)

de la institución _____ para

(Nombre de la institución)

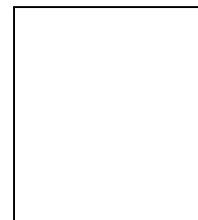
su dictamen y aprobación. Por otra parte, declaro que, de haber cambios, la institución se compromete a sustituir al profesor por otro, cuya situación curricular le permita ostentar la autorización definitiva de cátedra, sin que los cambios excedan del 20% de la planta de profesores originalmente presentada.

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del representante legal o apoderado general

1. DATOS GENERALES

NOMBRE: _____
 (Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s))



LUGAR DE NACIMIENTO: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

_____ Día Mes Año
 NACIONALIDAD: _____ CALIDAD MIGRATORIA: _____

Sexo: M () F ()

Estado Civil: _____ RFC: _____ CURP: _____

DOMICILIO: _____

FOTO

_____ Calle y Número Colonia Delegación C.P
 TEL: _____ CEL: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

INSTITUCIÓN:	PROGRAMA ACADÉMICO EN EL QUE PARTICIPA:

FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ DENTRO DEL PROGRAMA ACADÉMICO: (profesor, asesor, sinodal, responsable del programa, etc.) _____ PERÍODO INICIAL EN QUE PARTICIPA _____	
PUESTO QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN Y TIEMPO DE DEDICACIÓN. (profesor titular de tiempo completo, investigador asociado de medio tiempo, profesor por asignatura, etc.) _____	
CONTRATO POR HONORARIOS SÍ _____ NO _____	
Si el personal contratado por honorarios trabaja de manera regular en otra institución señálelo, especificando el nombre de la institución, el cargo y la función que desempeña en la misma: _____	

FORMACIÓN PROFESIONAL	INSTITUCIÓN	FECHA DE EXAMEN
LICENCIATURA EN:		
GRADO <u>MÁXIMO</u> OBTENIDO (LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRÍA, DOCTORADO), EN:		

INSTITUCIÓN, NOMBRE, FECHA Y NIVEL DE LOS CINCO CURSOS MÁS RECIENTES QUE HA IMPARTIDO	1.
2.	3.
4.	5.

¿PERTENECE AL SNI? ___ CLAVE _____ NÚM. TOTAL DE PUBLICACIONES DE LAS QUE ES AUTOR O COAUTOR

(anexe referencia bibliográfica completa de sus últimas cinco publicaciones arbitradas)

EXPERIENCIA LABORAL (docente, investigación, profesional, al menos de los últimos cinco años, mencione sólo lo relevante para la función que desempeña):	
PUESTO / EMPRESA	FUNCIÓN Y FECHA

ANOTE LOS ÚLTIMOS TRES CURSOS DE FORMACIÓN O ACTUALIZACIÓN DOCENTE EN LOS QUE HA PARTICIPADO, (ya sea como expositor o asistente, anexe constancias)		
CURSO:	ORGANIZADO POR:	FECHA:

Anexe cualquier información que considere relevante para calificar su desempeño académico, en particular, lo relacionado con el programa académico por impartir.

FECHA: _____

FORMATO 7

Relación de personal académico**FORMATO 8**

Nombre del Programa Académico: _____

No.	NOMBRE DEL PROFESOR (apellido paterno, materno, nombre(s))	FORMACIÓN PROFESIONAL (Licenciatura en:)	GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS	ASIGNATURA (S) QUE IMPARTE	FIRMA

* Aumentar los renglones necesarios

Conforme a los lineamientos estratégicos, describa cuál es el perfil ideal del personal académico de tiempo completo que debe impartir el programa

--

Describa el perfil ideal del personal académico de asignatura que debe impartir el programa

--

Mencione en cuánto tiempo considera usted que la institución educativa pudiera contar con el personal académico de tiempo completo y de asignatura, que reúna el perfil ideal arriba descrito

--

Describa el perfil real del personal académico de tiempo completo que se propone para impartir el programa

--

Describa el perfil real del personal académico de asignatura que se propone para impartir el programa

--

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1					
2					
3					

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1					
2					
3					

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1					
2					
3					

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1					
2					
3					

Agregar líneas en caso de ser necesario

Nota: El número de recuadros deberá ser igual al número de asignaturas o unidades de aprendizaje que comprende el plan de estudios. En "TIPO" se deberá especificar el apoyo bibliográfico correspondiente: libro, revista especializada, archivo magnético, audio, vídeo, etc.

FORMATO 11

LEA CUIDADOSAMENTE LA GUÍA ANTES DE ELABORAR

 NOMBRE AUTORIZADO DE LA INSTITUCIÓN (1)

 NIVEL Y NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS (2)

 VIGENCIA (3)

 ANTECEDENTES ACADÉMICOS DE INGRESO (4)

MODALIDAD (5)

DURACIÓN DEL CICLO (6)

CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIOS (7)

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS (8)

PERFIL DEL EGRESADO (9)

	LISTA DE ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE (10)	CLAVE (11)	SERIACIÓN (12)	HORAS		CRÉDITOS (15)	INSTALACIONES (16)
				CON DOCENTE (13)	INDEPENDIENTES (14)		
C I C L O (17))							

SUMA (18)	SUMA (19)	SUMA (20)
-----------	-----------	-----------

ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS (21)	CLAVE	SERIACIÓN	HORAS		CRÉDITOS	INSTALACIONES
			CON DOCENTE	INDEPENDIENTES		

NÚMERO MÍNIMO DE HORAS QUE SE DEBERÁN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS, BAJO LA CONDUCCIÓN DE UN DOCENTE (22)

NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS QUE SE DEBERÁN ACREDITAR EN LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS (23)

TOTAL DE CRÉDITOS DEL PROGRAMA (24)

REQUISITOS DE EGRESO (25)

EVALUACIÓN FINAL DEL PLAN DE ESTUDIOS (OPCIONES DE TITULACIÓN) (26)

PROPUESTA DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DEL PLAN DE ESTUDIOS (27)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PLAN DE ESTUDIOS (28)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA EL REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS (29)

GUÍA PAR LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

Nota: Los números entre paréntesis que aparecen en los modelos de formatos que sirven para identificar los numerales de esta Guía, deberán omitirse para la exhibición del documento ante la autoridad educativa.

1. Anotar el nombre autorizado por la Secretaría de Educación. En caso de que a la fecha de presentación de la solicitud de reconocimiento no se cuente con dicha autorización, deberá anotarse el nombre de la **PERSONA FÍSICA O MORAL** propietaria de la institución.
2. Anotar nivel y nombre del plan de estudios tal y como se asienta en la solicitud de reconocimiento correspondiente.
3. **Espacio para uso exclusivo de la autoridad.**
4. Antecedentes o requisitos académicos que el alumno debe cumplir para tener acceso al plan de estudios. Si es necesario explicar con detalle este apartado, debido a que se requiera del aspirante el dominio de habilidades o conocimientos específicos, tales como el manejo de determinados aparatos o instrumentos, debe anexarse la información pertinente al caso.
5. Especificar si el plan de estudios se impartirá en la modalidad escolarizada, en la no escolarizada o en la mixta, tomando en consideración el número de horas de actividades de aprendizaje que tenga el plan de estudios, bajo la conducción de un docente.
6. Señalar la duración del ciclo especificando las semanas efectivas de clase.
7. Anotar los cuatro dígitos que correspondan al año en que se presenta la solicitud de reconocimiento.
8. Realizar una descripción sintética de los logros o fines que se tratarán de alcanzar con la impartición del plan y programas de estudio, considerando las necesidades detectadas.
9. Describir los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a ser adquiridas por el estudiante, con la impartición del plan de estudios.
10. Anotar, sin abreviaturas, el nombre completo de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman cada ciclo. Es conveniente utilizar denominaciones breves. Cuando alguna materia o tema se desarrolle en más de una asignatura o unidad de aprendizaje, es necesario identificarla con números romanos en orden progresivo, por ejemplo: Matemáticas I, Matemáticas II, etc.. Las asignaturas optativas se enuncian en los ciclos correspondientes anotando únicamente OPTATIVA 1, OPTATIVA 2, etc., sin mencionar clave, seriación, horas, créditos e instalaciones, pues esto último se detallará a partir del recuadro (21).
11. Anotar las claves que internamente asigne la institución para identificar las asignaturas o unidades de aprendizaje. No podrán mencionarse dos o más asignaturas con la misma clave.
12. Anotar la(s) clave(s) de la(s) asignatura(s) o unidad(es) de aprendizaje cuya(s) acreditación(es) es(son) obligatoria(s) para cursar la asignatura en lista.
13. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, se impartirán bajo la conducción de un docente.
14. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, realizará el estudiante de manera independiente.
15. Señalar el número de créditos totales que corresponde a cada asignatura o unidad de aprendizaje. Este número se obtendrá sumando las horas con docente (13), con las horas independientes (14), multiplicando por 0.0625 y por el número de semanas señalado en (6).
16. Especificar para cada asignatura, el tipo de instalación que se requiere para las actividades de aprendizaje que se desarrollarán bajo la conducción de un docente, de acuerdo a las siguientes claves: (A) aula, (L) laboratorio, (T) taller, (O) otros. Se podrá emplear más de una clave en cada asignatura o unidad de aprendizaje
17. Anotar el número del ciclo correspondiente, empleando tantos recuadros sean necesarios para el número de ciclos totales que comprende el plan de estudios. Sustituir ciclo según corresponda: semestre, cuatrimestre, trimestres, etc. Cuando se trate de planes de estudio con currículum flexible se deberá omitir el llenado de esta columna, anexándose una programación indicativa.
18. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma total de horas de actividades de aprendizaje que se realizan bajo la conducción de un docente.
19. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma total de horas de actividades de aprendizaje que realiza el estudiante de manera independiente.
20. Anotar al final de los recuadros que sean necesarios, la suma de créditos de todos los ciclos.
21. Anotar, sin abreviaturas, el nombre completo de las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas, señalando para cada una, en los recuadros correspondientes, su clave, seriación (si la hay), las horas bajo la conducción de un docente, las horas de actividades de aprendizaje que desarrolla el estudiante de manera independiente y el número de créditos que le corresponda, así como las instalaciones que requiere para su desarrollo.
22. Anotar el número mínimo de horas bajo la conducción de un docente, que el estudiante deberá acreditar con las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas.
23. Anotar el número mínimo de créditos que el estudiante deberá acreditar con las asignaturas o unidades de aprendizaje optativas, (asegurarse que el total sea divisibles entre los individuales).
24. Anotar el número total de créditos del programa (créditos obligatorios + créditos optativos mínimos).

25. *Indicar qué requisitos deberá cubrir el alumno para ser considerado egresado, además del 100% de créditos y el Servicio Social*
26. *Precisar los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación que se considerarán para valorar el aprendizaje de la totalidad del plan de estudios, los cuales deberán ser coherentes con los propósitos generales del plan (opciones de titulación u obtención de grado).*
27. *Detallar una propuesta de la manera cómo se evaluará periódicamente el plan de estudios, a fin de determinar oportunamente sus posibles modificaciones o actualizaciones*
28. *Asentar el nombre, título y/o grado académico y la firma autógrafa del responsable del programa académico, a un lado de la cual se estampará el sello de la institución.*
29. *Mencionar el nombre y cargo del servidor público facultado para registrar el plan de estudios (proporcionado por la autoridad educativa).*

Programa de Estudios

(nombre asignatura)

LEA CUIDADOSAMENTE LA GUIA ANTES DE ELABORAR

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE (1)

CICLO (2)

CLAVE DE LA ASIGNATURA (3)

HORAS FRENTE A DOCENTE (4
- 4*)

HORAS INDEPENDIENTES (5)

CRÉDITOS (6)

OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA (7)

TEMAS Y SUBTEMAS (8)

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO LA CONDUCCIÓN DEL DOCENTE (9-9*)

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES (9-9*)

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN (10-10*)

INFORMACIÓN DOCUMENTAL RECOMENDADA (bibliografía) (11-11*)

PERFIL DEL DOCENTE (12)

Nota: Los números entre paréntesis que aparecen en los modelos de formatos que sirven para identificar los numerales de esta Guía, deberán omitirse para la exhibición del documento ante la autoridad educativa.

El presente formato deberá presentarse por cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje que conforman el plan de estudios.

1. Anotar el nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje, de acuerdo con lo consignado en el plan de estudios.
2. Anotar el ciclo que corresponda a la asignatura, conforme al plan de estudios. Cuando se trate de planes de estudio con currículum flexible se deberá omitir el llenado de este espacio.
3. Anotar la clave que identifica a la asignatura, según lo especificado en el apartado correspondiente del plan de estudios.

MODALIDAD ESCOLARIZADA:

4. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, se impartirán bajo la conducción de un docente.
5. Especificar el número de horas totales de actividades de aprendizaje que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje, realizará el estudiante de manera independiente.
6. Señalar el número de créditos que corresponde a cada asignatura o unidad de aprendizaje, señalados en el plan de estudios.
7. Se consignará(n) el(los) objetivo(s) general(es) de la asignatura o unidad de aprendizaje, el(los) cual(es) deberá(n) enunciar el o los aprendizajes que habrán de alcanzar los alumnos al finalizar el plan de estudios.
8. Enunciar el contenido de la asignatura, organizado en temas y subtemas. Este deberá ser coherente con la denominación de la asignatura, presentar orden y secuencia lógicos. El número de horas que corresponda deberá ser congruente con los contenidos y la complejidad de los temas presentados.
9. Describir las actividades de aprendizaje que se realizarán bajo la conducción de un docente, así como aquellas actividades de aprendizaje que el estudiante realizará de manera independiente. Dichas actividades deberán ser acordes con la naturaleza de cada asignatura y con la modalidad educativa en que se imparta.
10. Precisar los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación que se considerarán para valorar el aprendizaje, especificando los procedimientos y los instrumentos con los cuales se verificará su cumplimiento. Los criterios para determinar la evaluación deberán estar íntimamente relacionados con los objetivos generales y con las actividades de aprendizaje de la asignatura.
11. Relacionar los apoyos bibliográficos recomendables para coadyuvar al logro de los objetivos de aprendizaje y al desarrollo de los contenidos propuestos de las asignaturas.
12. Describir el perfil deseable del docente que impartirá el curso

PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS:

- 4 * Especificar las horas de asesoría que por cada ciclo y asignatura o unidad de aprendizaje se proponen al estudiante y las horas dedicadas a las evaluaciones.
- 9 * Señalar, a manera de sugerencia o ejemplo para el asesor o tutor, las actividades de aprendizaje que se estimen idóneas para que los alumnos alcancen los objetivos de aprendizaje de la asignatura. Deberán seleccionarse de acuerdo con la naturaleza de cada asignatura (teórica, práctica o teórica-práctica) y al modelo educativo.
- 10* Precisar las modalidades que puede presentar la evaluación del aprendizaje, especificando los procedimientos y los instrumentos con los cuales se verificará su logro. Los criterios para determinar la evaluación deberán estar íntimamente relacionados con los objetivos de aprendizaje, así como con las condiciones de operación propias de la asignatura y el modelo pedagógico.
- 11* Especificar los paquetes didácticos básico y complementario que se estime idóneo para que los estudiantes alcancen los objetivos de aprendizaje de la asignatura, así como los apoyos bibliográficos recomendable.

Modelo para calendario anual de actividades (FORMATO 13)

CALENDARIO DE ACTIVIDADES (AÑO ESCOLAR)							
MES	# SEM	LU	MA	MI	JU	VI	ACTIVIDADES ACADÉMICAS
AGO		5	6	7	8	9	
		12	13	14	15	16	
(AÑO)	1	19	20	21	22	23	19: Inicio de cursos
	2	26	27	28	29	30	
SEP	3	2	3	4	5	6	
	4	9	10	11	12	13	
(AÑO)	5	16	17	18	19	20	Suspensión de labores
	6	23	24	25	26	27	
		30					
OCT	7		1	2	3	4	
	8	7	8	9	10	11	
(AÑO)	9	14	15	16	17	18	
	10	21	22	23	24	25	
	11	28	29	30	31	1	
NOV	12	4	5	6	7	8	
	13	11	12	13	14	15	
(AÑO)	14	18	19	20	21	22	Suspensión de labores
	15	25	26	27	28	29	
DIC	16	2	3	4	5	6	
	17	9	10	11	12	13	Aplicación de Exámenes Semestrales
(AÑO)	18	16	17	18	19		Fin de ciclo: Semestre: 18 semanas efectivas de clase (mínimo) cuatrimestre: 14 semanas efectivas de clase
ENE				1	2	3	
		6	7	8	9	10	
(AÑO)		13	14	15	16	17	
		20	21	22	23	24	Inicio del Periodo de Inscripción, Reinscripción (10 días hábiles antes del inicio de actividades)
		27	28	29	30	31	
FEB		3	4	5	6	7	Suspensión de labores (Reportar las programadas durante el ciclo)
		10	11	12	13	14	
(AÑO)	1	18	19	20	21		Inicio de cursos

	2	24	25	26	27	28	
MA	3	3	4	5	6	7	
R	4	10	11	12	13	14	ETC: HASTA COMPLETAR EL PRIMER AÑO ESCOLAR

Modelo para calendario anual de actividades (FORMATO 14)

Nombre del programa académico: _____

Tipo de Ciclo: _____ (cuatrimestral, semestral, etc.)

Modalidad: _____ Turno solicitado: _____

Horario de _____ (ciclo)

Horas	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
0:00 a 0:50	NOMBRE ASIGNATURA (Clave asig. / Aula) Nombre del Profesor (5)	NOMBRE ASIGNATURA (Clave asig. / Aula) Nombre del Profesor (5)	NOMBRE ASIGNATURA (Clave asig. / Aula) Nombre del Profesor (5)	NOMBRE ASIGNATURA (Clave asig. /Aula) Nombre del Profesor (5)	NOMBRE ASIGNATURA (Clave asig. / Aula) Nombre del Profesor (5)	NOMBRE ASIGNATURA (Clave asig. / Aula) Nombre del Profesor (5)
	NOMBRE ASIGNATURA (Clave asig. / Aula) Nombre del Profesor					
	NOMBRE ASIGNATURA (Clave asig. / Aula) Nombre del Profesor					
	NOMBRE ASIGNATURA (Clave asig. / Aula) Nombre del Profesor					
	NOMBRE ASIGNATURA (Clave asig. / Aula) Nombre del profesor					
	NOMBRE ASIGNATURA (Clave asig. / Aula) Nombre del Profesor					

Modelo de Mapa Curricular por área del conocimiento (FORMATO 14)

ÁREAS	MATEMÁTICAS	PROGRAMACIÓN	AMBIENTES Y SISTEMAS OPERATIVOS	CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN Y HARDWARE	ALGORÍTMICA	FÍSICA
CICLOS						
1er. SEMESTRE	Álgebra Superior Clave: Horas: Créditos: Cálculo Diferencial e Integral Clave: Horas: Créditos:	Diseño de Programas Clave: Horas: Créditos: Cálculo Diferencial e Integral Clave: Horas: Créditos:		Introducción a las Ciencias de la Computación Clave: Horas: Créditos:		Física General Clave: Horas: Créditos:
2o. SEMESTRE	Ecuaciones Diferenciales y en Diferencias Clave: Horas: Créditos:	Programación Estructurada Clave: Horas: Créditos:		Arquitectura de Computadoras Clave: Horas: Créditos:	Estructura de Datos Clave: Horas: Créditos:	Física Aplicada Clave: Horas: Créditos:
3er. SEMESTRE		Programación Orientada a Objetos Clave: Horas: Créditos:	Sistemas Operativos I Clave: Horas: Créditos: Sistemas de Información Clave: Horas: Créditos:		Organización de Archivos Clave: Horas: Créditos:	
4o. SEMESTRE	Programación Lineal Clave: Horas: Créditos:	Programación Lógica Clave: Horas: Créditos:	Sistemas Operativos II Clave: Horas: Créditos:	Teoría Computacional Clave: Horas: Créditos:		
5o. SEMESTRE						
6o. SEMESTRE						
7o. SEMESTRE						
8o. SEMESTRE						
9o. SEMESTRE						

Este es un modelo del mapa curricular requerido, el cual corresponde a una Licenciatura en Ingeniería Cibernética y en Sistemas Computacionales. Se muestra, parcialmente, con el objeto de servir de ejemplo para que los particulares elaboren los correspondientes a sus propios planes y programas de estudio.